

## A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones



En muchas empresas las **reuniones** no se preparan bien y se pierde tiempo en asuntos poco importantes. Para mejorar, es útil tener un **acta** moderna, no una transcripción larga. Una idea práctica es usar un **cuadro de compromiso** con un qué, un quién y un cuándo. Así quedan claras las **tareas** y los objetivos, y es más fácil hacer seguimiento.

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
  - a. A vender material de oficina
  - b. A organizar fiestas de empresa
  - c. A optimizar las reuniones
  - d. A escribir actas para juntas de vecinos
2. ¿Por qué el acta es importante?
  - a. Porque sirve para decorar la sala
  - b. Porque sustituye a la reunión
  - c. Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después
  - d. Porque es solo una transcripción palabra por palabra
3. ¿Qué información debe aparecer en un cuadro de compromiso?
  - a. Un qué, un quién y un cuándo
  - b. Un lugar, una música y un regalo
  - c. Un saludo, un chiste y una despedida
  - d. Un precio, un descuento y un ticket
4. ¿Qué problema se menciona sobre la forma de hablar en las reuniones?
  - a. Todos hablan en otro idioma
  - b. La gente no habla nunca
  - c. Solo habla la persona encargada
  - d. La gente habla por contagio y repite frases hechas

1-c 2-c 3-a 4-d

### 2. Lee el diálogo y responde a las preguntas.

- Pedro:** ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00?
- Ana:** Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien.
- Pedro:** Genial. ¿Podrías imprimir las presentaciones?
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Puedes decirme el nombre?
- Pedro:** Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador; te lo envío ahora mismo.
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión?
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo.
- Ana:** Sí, tienes razón. Conviene revisarlo bien.
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión.
- Ana:** Buena idea, así podrá aprender y ver cómo tratamos con los clientes.
- Pedro:** ¿Podrías preparar la presentación final?
- Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme. Nos vemos en la sala.

1. ¿Qué necesita Ana para poder imprimir las presentaciones?
  - a. Que Pedro acepte todos los puntos
  - b. Que la sala de reuniones esté libre
  - c. Que Pedro le envíe el archivo
  - d. Que el asistente haga una nota
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión?
  - a. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo
  - b. Porque no quiere hablar con clientes
  - c. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora
  - d. Porque la impresora no funciona

**1-c 2-a**