

# A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

<https://app.colanguage.com/es/espanol/dialogos/cita-en-la-sala-de-reuniones>



## 1. Mira el vídeo y responde a las preguntas relacionadas.

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=fRYc3wqRb1Q>

**Optimizar**

**Reuniones**

**Invertir**

**Acta**

**Cuadro de compromiso**

**Tareas**

**Encargada**

**Objetivos**

**Seguimiento**

**Acciones**

**Microcompromisos**

**Ambiente**

**Frases hechas**

**Pifias**

**Contagio**

- ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
  - A enseñar español a extranjeros
  - A organizar viajes de empresa
  - A optimizar las reuniones
  - A preparar juntas de vecinos
- ¿Cuál es la función principal del acta según el texto?
  - Decidir el lugar de la próxima reunión
  - Transcribir palabra por palabra la reunión
  - Hacer seguimiento de lo que ocurre después de la reunión
  - Anotar solo los asistentes
- ¿Qué debe incluir siempre el cuadro de compromiso?
  - Un qué, un quién y un cuándo
  - El nombre del jefe y de la empresa
  - La duración total de la reunión
  - Un por qué y un cómo
- ¿Qué problema de comunicación menciona sobre las reuniones?
  - Se repiten frases hechas por contagio, aunque no vayan con la persona
  - Nadie toma notas ni escribe el acta
  - Las personas hablan demasiado bajo y no se oye nada
  - La gente siempre llega tarde y no habla

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

## 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. ¿Puedes imprimir las presentaciones?

**Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Me puedes decir 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 puede aprender y ver cómo tratamos con los clientes.

**Pedro:** ¿Y puedes hacer tú la presentación final?

**Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme, nos vemos en la sala.

1. ¿A qué hora es la reunión que preparan Pedro y Ana?
  - a. A las 13:00
  - b. A las 11:00
  - c. Por la tarde, sin hora fija
  - d. A las 9:00
2. ¿Qué hace Ana además de reservar la sala de reuniones?
  - a. Llama a los clientes para cancelar la reunión
  - b. Deja una nota en la puerta del despacho
  - c. Compra un uniforme nuevo para el asistente
  - d. Comprueba que la impresora funciona bien

**1-b 2-d**