



## A2.39 Trabajo en equipo

- Vocabulario sobre equipos y roles
- Dar órdenes con objeto indirecto

**El trabajador**  
**El compañero**  
**El jefe de equipo**  
**La comunicación**  
**El trabajo en equipo**  
**Preparar una factura**  
**Comunicarse**  
**Cooperar**  
**Apoyarse**

**Ganar**  
**Cometer un error**  
**Resolver un problema**  
**Tomar decisiones**  
**Creativo**  
**Solidario**  
**Flexible**  
**Responsable**  
**Egoísta**

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



En muchas empresas se busca que las personas tengan **motivación** interna y se sientan bien en su puesto. Un modelo explica que ayuda tener **variedad de habilidades** y realizar una tarea completa de principio a fin. También es importante conocer el **valor** del trabajo para otras personas. Además, la **autonomía** permite organizar parte del trabajo y el **feedback** ofrece información clara para mejorar.

- ¿Qué provoca la motivación interna en el trabajo?
  - Tener más dinero cada mes
  - Trabajar menos horas que los demás
  - Recibir premios de la empresa
  - Sentir satisfacción por hacer bien el trabajo
- ¿Cuál es un ejemplo de variedad de habilidades?
  - Hacer siempre la misma tarea sin cambios
  - Cambiar de puesto cada semana
  - Trabajar solo sin comunicarte con el equipo
  - Usar habilidades técnicas, de liderazgo y de organización
- ¿Qué significa la identidad de la tarea?
  - Hacer solo una pequeña parte y parar
  - Realizar una tarea completa de principio a fin
  - Organizar el trabajo de otras personas
  - Vender en un punto de venta específico
- ¿Qué es la retroalimentación o feedback?
  - Información clara sobre cómo se hace el trabajo
  - Un descanso extra durante el proceso de venta
  - Un proyecto nuevo para todo el equipo
  - Libertad para decidir el salario

1-d 2-d 3-b 4-a



## 2. Gramática: El imperativo negativo

El imperativo negativo en español se forma utilizando no + verbo conjugado en subjuntivo.

1. Con los negativos, los pronombres siempre van antes del verbo: **no te quedas**

Persona	Forma	Ejemplo
Tú	No trabajes	<b>No trabajes</b> sin comunicarlo
Vosotros	No trabajéis	<b>No trabajéis</b> sin apoyo.
Tú + pronombre	No <b>te</b> quedas	<b>No te quedas</b> solo sin avisar.
Vosotros + pronombre	No <b>os</b> quedéis	<b>No os quedéis</b> sin tareas.

1. No \_\_\_\_\_ en el informe sin comunicártelo antes.  
*a. trabaja      b. trabajáis      c. trabajes no      d. trabajes*
2. No \_\_\_\_\_ sin tareas; preguntad si necesitáis apoyo.  
*a. os quedaréis      b. quedéisos      c. os quedáis      d. os quedéis*

1. *trabajes* 2. *os quedéis*

### Reescribe las frases

- ((tú)) Llegas tarde a la reunión.  
 \_\_\_\_\_
- ((vosotros)) Habláis por teléfono en la oficina.  
 \_\_\_\_\_
- ((tú)) Te quedas en la sala sin avisar.  
 \_\_\_\_\_

### 3. Ejercicios

#### 1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- |                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| a. No te quedes solo    | 1. No os equivoquéis                  |
| b. No cometáis un error | 2. la persona que coordina al grupo   |
| c. el jefe de equipo    | 3. hablar y escuchar entre compañeros |
| d. la comunicación      | 4. No estés sin compañía              |

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



#### 2. Nota interna: coordinación del equipo (cierre mensual) (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** comete un error, os quedéis, trabajo en equipo, pídelo, compañero, comunicación, jefe de equipo, resolver el problema

Para el cierre mensual, el \_\_\_\_\_ pide que el \_\_\_\_\_ sea claro. Cada \_\_\_\_\_ tiene una tarea: Marta prepara una factura y Luis revisa los datos. Si alguien \_\_\_\_\_, avísalo al momento para \_\_\_\_\_ y tomar decisiones con calma.

Para mejorar la \_\_\_\_\_: no trabajes solo, no tomes decisiones sin preguntar y no \_\_\_\_\_ sin tareas. Si necesitas ayuda, \_\_\_\_\_ y apóyate en tu compañero. El objetivo es terminar hoy y entregar todo sin prisas.

1. ¿Qué reglas da el texto para mejorar la comunicación y evitar errores en el equipo?
- 

#### 3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

- La persona que habla es la jefa de equipo de un proyecto que empieza hoy.
- Luis debe enviar la factura mañana por la mañana.
- El error fue cometido por la persona que habla y ya se resolvió tras hablarlo.

Verdadero Falso

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Elige la solución correcta

1. En la reunión, no \_\_\_\_\_ al compañero sin avisar al jefe de equipo.  
a. ayudes      b. ayuda      c. ayudas      d. ayudar
  2. Con el cliente, no le \_\_\_\_\_ a preparar la factura si no entiendes los datos.  
a. ayudes      b. ayudas      c. ayuda      d. ayudarás
  3. En el trabajo en equipo, no os \_\_\_\_\_ sin comunicaros primero.  
a. ayudéis      b. ayudaréis      c. ayudéis      d. ayudar
1. ayudes 2. ayudes 3. ayudéis

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

**Marta (jefa de equipo):** *Luis, tenemos un problema con el informe: falta una parte y mañana lo presentamos.*

**Luis (compañero):** *Vaya, creo que yo cometí un error con los datos. Lo siento.*

**Marta (jefa de equipo):** *No pasa nada, pero tenemos que resolverlo hoy. Por favor, revisa la tabla y envíame la versión correcta antes de las seis.*

**Luis (compañero):** *Vale. ¿Quieres que se lo diga también a Ana para que nos apoye?*

**Marta (jefa de equipo):** *Sí, díselo. Ella es muy responsable y se comunica bien. Y tú intenta ser flexible por si hay cambios.*

**Luis (compañero):** *De acuerdo. Yo me ocupo y te lo mando en cuanto lo tenga.*



1. ¿Qué tarea tiene que hacer Luis y para cuándo?  
\_\_\_\_\_
2. En el diálogo, ¿qué frase usa Marta para pedir algo de forma educada? Di otra frase parecida.  
\_\_\_\_\_

#### 6. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

*No le digas que haga eso, di mejor... / Le sugiero que revise y corrija el error. / En mi equipo, cada persona es responsable de...*

1. En tu trabajo, ¿cómo organizáis el trabajo en equipo para que todos sepan qué hacer y haya buena comunicación?  
\_\_\_\_\_
2. Imagina que un compañero comete un error y el jefe de equipo está ocupado: ¿qué le dices para que lo corrija sin discutir?  
\_\_\_\_\_

## 7. WhatsApp (grupo de trabajo)

Hola, Marta. Soy Laura, la **jefa de equipo**.

Hoy cerramos el proyecto y tenemos que enviar 3 **facturas** antes de las 17:00.  
¿Puedes ayudarme?

- Revisa los datos del cliente de la factura de Soltec.
- Habla con Diego (tu **compañero**) para repartir el resto.

Por favor, **no tomes decisiones** sola y **no envíes** nada sin avisarme. Gracias.



**Escribe una respuesta adecuada:** *Puedo encargarme de... y te lo confirmo antes de... / ¿Puedes decirme sí...? Así no cometemos un error. / No voy a enviar la factura sin avisarte.*

---

---

---

Verbos importantes	Ayudar ( <i>ayudar</i> )	Entender ( <i>entender</i> )
tú	Imperativo	Futuro simple
él/ella/usted	¡Ayuda!	entenderé
nosotros/nosotras	¡Ayude!	entenderás
vosotros/vosotras	¡Ayudemos!	entenderá
ellos/ellas/ustedes	¡Ayudad!	entenderemos
	¡Ayuden!	entenderéis