

A2.40 Oficina y reuniones

<https://app.colanguage.com/es/espanol/plan-de-curso/a2/40>



La impresora	Aceptar
La sala de reuniones	Invitar
La reunión	Imprimir
La cita	Notar
El despacho	Dejar una nota
La empresa	Hablar con clientes
El negocio	Tener una reunión
El uniforme	Hacer una presentación
El asistente	

1. Diálogo: Oficina y reuniones: preparar la reunión de las 11:00

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

1-c 2-b

2. Gramática: Los imperativos: Mira, Oye, ¿Diga?

Formas breves como oye, mira, diga expresan cortesía, contacto o atención.



1. Oye Y mira Se usan para llamar la atención.

2. En contextos formales se usan diga o perdone.

3. Van al inicio de frases para iniciar contacto o cortesía.

Forma	Uso	Ejemplo
Mira	Llamar la atención/Introducir opinión	Mira, no estoy de acuerdo.
Oye	Pedir atención rápida o iniciar conversación	Oye, la reunión empieza ya.
Diga	Contestar el teléfono	¿Diga? ¿Quién es?
Perdona	Interrumpir informalmente	Perdona, ¿tienes un minuto?
Perdone	Interrumpir formalmente	Perdone, ¿podría repetir eso?

1. _____, la reunión con el cliente empieza en cinco minutos, ¿puedes ir preparando la sala?

a. Miro b. Oye c. Diga d. Perdona
2. _____, ¿puedes imprimir estas presentaciones antes de la reunión?

a. Oiga b. Perdona c. Mira d. Perdona
3. _____? Buenos días, empresa López y Asociados.

a. ¿Diga b. Oye c. ¿Digas d. Mira
4. _____, no estoy de acuerdo con esos números; tenemos que revisar el informe.

a. Mira b. Oye c. Mire d. Perdona

1. Oye 2. Perdona 3. ¿Diga 4. Mira

3.Ejercicios

1. Correo electrónico



Recibes un email de tu jefa sobre una reunión de equipo en la oficina; responde para confirmar si estás de acuerdo con los cambios y con tu tarea en la reunión.

Hola,

Mañana tenemos **reunión** de equipo a las 10:00 en la **sala de reuniones**. He cambiado el orden de la **presentación**: primero habla Marta y después tú.

Por favor, **imprime** 10 copias de tus **puntos** para los clientes. Si no estás **de acuerdo** con algo, dímelo hoy.

Gracias,

Lucía

Escribe una respuesta adecuada: *Hola Lucía, / Estoy de acuerdo con... / No estoy de acuerdo con..., creo que...*

2. Elige la solución correcta

- Oye, Marta, _____ atenta en la reunión porque vamos a hablar de tu proyecto.
a. estate b. esté c. estás te d. estás
- Mira, _____ esta propuesta para poder terminar el informe hoy.
a. aceptáis b. acepta c. aceptan d. aceptad
- Perdone, señor López, _____ tranquilo, la presentación va a salir bien.
a. estés b. estate c. esté d. está
- Oye, Pedro, _____ terminar la reunión ahora, así que estate preparado para votar.
a. podamos b. podemos c. podéis d. puedes

1. estate 2. aceptad 3. esté 4. podemos

3. Completa los diálogos

a. Reunión rápida en la sala

Jefa Marta: *Carlos, en cinco minutos tenemos la reunión con el cliente en la sala de reuniones, ¿puedes venir un momento?*

Empleado Carlos: 1. _____

Jefa Marta: *Perfecto, yo hago la presentación y tú explicas eso, y luego dejamos una nota para el resto del equipo.*

Empleado Carlos: 2. _____

b. Cambiar la hora de una cita

Cliente Ana: *Hola, David, soy Ana de la empresa Gómez, tenemos una cita hoy a las cuatro en tu despacho, pero llego tarde.*

Consultor David: 3. _____

Cliente Ana: *Sí, me va bien, gracias por aceptar el cambio e invitarme mañana también.*

Consultor David: 4. _____

1. Sí, claro, ahora mismo voy; quiero hablar un poco de los problemas con la impresora y aceptar el nuevo plan. 2. De acuerdo, me parece bien, así todos notan los cambios y no repetimos la misma discusión mañana. 3. Hola, Ana, no pasa nada, si quieres podemos tener la reunión mañana a la misma hora en la sala de reuniones. 4. Perfecto, entonces imprimo los documentos ahora y mañana hablamos con calma del negocio.

4. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

1. En tu trabajo ideal, ¿con qué frecuencia tienes reuniones y para qué sirven normalmente?

2. Imagina que en una reunión no estás de acuerdo con la idea de un compañero. ¿Qué dices para mostrar tu desacuerdo de forma educada?

3. Tienes una cita importante con un cliente en la sala de reuniones y ves que nadie ha llegado todavía. ¿Qué haces y a quién llamas o escribes?

4. En una reunión de equipo, tu jefe te pide tu opinión sobre un problema de la empresa. ¿Cómo comienzas a dar tu opinión y cómo muestras que estás de acuerdo o en desacuerdo con él?

5. Escribe 6 u 8 frases para explicar cómo organizas normalmente una reunión en tu trabajo o en tus estudios y cómo expresas acuerdo o desacuerdo.

En mi trabajo, normalmente... / Estoy de acuerdo con... porque... / No estoy de acuerdo, creo que... / Para mí, una buena reunión tiene que...

4. Verbos importantes

	Estar	Aceptar	Poder
él/ella/usted	¡Está!	¡Acepta!	¡PUEDE!
nosotros/nosotras	¡Esté!	¡Acepte!	¡PUEDA!
vosotros/vosotras	¡Estemos!	¡Aceptemos!	¡PODAMOS!
ellos/ellas/ustedes	¡Estad!	¡Aceptad!	¡PODID!