

## A2.42 Organización y delegación



- Vocabulario sobre la jerarquía organizativa
- Dar órdenes

**La agenda**

**La fecha límite**

**La notificación**

**La responsabilidad**

**La tarea**

**El informe**

**El líder**

**El proyecto**

**El retraso**

**Pendiente**

**Realizado**

**Urgente**

**Completar**

**Coordinar**

**Informar**

**Supervisar**

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



En un equipo de trabajo, delegar es importante para no vivir solo con **urgencias**. Cuando una persona delega, deja de apagar fuegos y ayuda a los demás a crecer. Un buen líder quiere **desarrollar** a su equipo: corrige, felicita y sabe **marcar objetivos**. También necesita tiempo para pensar en la **estrategia**. En una empresa, no se delegan solo tareas, se delegan **responsabilidades**.

1. ¿Qué cambia cuando una persona delega bien en su equipo?
  - a. Solo trabaja más horas para hacer todo
  - b. Pasa de apagar fuegos a guiar a otras personas
  - c. Evita hablar con el equipo para no perder tiempo
  - d. Solo piensa en el presente y no en el futuro
2. ¿Qué ocurre si una persona no delega en el trabajo?
  - a. El equipo decide todo sin el líder
  - b. La estrategia es más clara porque hay menos ideas
  - c. Los compañeros trabajan menos y descansan más
  - d. Se centra solo en el ahora y pone en peligro el futuro
3. ¿Qué acciones ayudan a desarrollar a los demás en un equipo?
  - a. Hacer todo uno mismo para que salga perfecto
  - b. Corregir, felicitar y marcar objetivos
  - c. Hablar solo de problemas y nunca de logros
  - d. Esperar a que el equipo aprenda sin apoyo
4. ¿Qué se delega en un equipo para conseguir resultados?
  - a. Solo tareas pequeñas y rápidas
  - b. Responsabilidades, no solo tareas
  - c. Solo reuniones y correos
  - d. Solo órdenes y castigos

**1-b 2-d 3-b 4-b**



## 2. Gramática: Expresar acuerdo y desacuerdo

Expresiones como creo que usan el indicativo; no creo que, el subjuntivo. Ej:  
creo que es, no creo que sea.

1. Opinión positiva = indicativo; Opinión negativa = subjuntivo

Expresión	Ejemplo
Creo que + indicativo	<b>Creo que</b> es urgente.
No creo que + subjuntivo	<b>No creo que</b> sea urgente.
Es verdad que + indicativo	<b>Es verdad que</b> organizan bien.
No es verdad que + subjuntivo	<b>No es verdad que</b> organicen bien.
Estoy seguro de que + indicativo	<b>Estoy seguro de que</b> completas la tarea.
No estoy seguro de que + subjuntivo	<b>No estoy seguro de que</b> completes la tarea.

- \_\_\_\_\_ el informe está pendiente, pero lo podemos terminar hoy.  
a. *Creo que esté*    b. *Creo que*    c. *Creo de que*    d. *No creo que*
- No creo que el líder \_\_\_\_\_ esta tarea hoy; está en una reunión.  
a. *supervisa*    b. *supervise*    c. *supervisar*    d. *supervisó*

1. *Creo que* 2. *supervise*

### Reescribe las frases

- Creo que la reunión es a las diez.  
\_\_\_\_\_
- No creo que el jefe tenga tiempo hoy.  
\_\_\_\_\_
- Está claro que el informe está listo.  
\_\_\_\_\_

### 3. Ejercicios

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

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. la fecha límite       | 1. organizar el proyecto |
| b. la tarea pendiente    | 2. el último día         |
| c. completar la tarea    | 3. terminar la tarea     |
| d. coordinar el proyecto | 4. la tarea sin terminar |

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



#### 2. Aviso interno: reparto de tareas para un proyecto (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** proyecto, informar, notificación, pendiente, informe, agenda, líder, fecha límite, retrasos, urgente

Asunto: Proyecto cliente - reparto de tareas  
 Equipo: hoy actualizamos la \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ y hemos fijado la \_\_\_\_\_. Marta es la \_\_\_\_\_ y supervisa el trabajo. Cada responsable debe \_\_\_\_\_ por correo antes de las 17:00: estado de su tarea, posibles \_\_\_\_\_ y lo que queda \_\_\_\_\_. Si el cliente cambia alguna parte del plan, coordinaremos la respuesta en la reunión de las 15:30.

Tareas: completar el \_\_\_\_\_ final (Ana), revisar el presupuesto (Diego) y preparar la \_\_\_\_\_ para el cliente. Por favor, marca cada tarea como realizado cuando esté lista y avisad si algo es \_\_\_\_\_.

1. ¿Qué deben comunicar los responsables antes de las 17:00 y por qué es importante para el equipo?
- 

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

La entrega del proyecto está prevista para el viernes.

Verdadero Falso

Marta tiene que preparar la reunión de mañana.

Si hay retraso, la persona quiere recibir la notificación antes de las seis.



#### 4. Elige la solución correcta

1. No creo que el líder \_\_\_\_\_ bien la agenda del proyecto.  
 a. organizÓ      b. organizar      c. organice      d. organiza
2. No está claro que \_\_\_\_\_ la fecha límite sin avisar al equipo.  
 a. cambiar      b. cambiáis      c. cambiamos      d. cambiemos
3. No estoy seguro de que \_\_\_\_\_ el informe hoy; hay mucho pendiente.  
 a. organices      b. organiza      c. organizarás      d. organizas

1. organice 2. cambiemos 3. organices

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



- Marta (líder de equipo):** *Javier, tenemos el proyecto de la web con fecha límite el viernes. ¿Puedes encargarte del informe?*
- Javier (analista):** *Sí, pero voy con retraso con otra tarea. ¿Lo necesitas con urgencia?*
- Marta (líder de equipo):** *Sí, es urgente. Completa primero el resumen y luego me informas por Teams, ¿vale?*
- Javier (analista):** *Vale. Lo apunto en mi agenda para hoy y te mando una notificación cuando esté realizado.*
- Marta (líder de equipo):** *Perfecto. Yo superviso el resto y coordino con Diseño. Si queda algo pendiente, dímelo.*
- Javier (analista):** *De acuerdo, me pongo ahora y te informo al final del día.*

1. ¿Qué tarea tiene Javier y para cuándo la debe completar?  
\_\_\_\_\_
2. ¿Qué es lo más urgente según Marta: el informe o las notificaciones?  
\_\_\_\_\_

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

*Necesito que completes esta tarea hoy, por favor. / ¿Puedes encargarte de esto y avisarme cuando esté realizado? / Hay un retraso, así que tenemos que coordinar y cumplir la fecha límite.*

1. En tu trabajo hay un proyecto urgente con fecha límite mañana: ¿qué tarea delegas a un compañero y qué instrucciones claras le das?  
\_\_\_\_\_
2. Un compañero se retrasa con su parte del informe: ¿cómo lo supervisas y qué información le pides para saber qué está pendiente y qué ya está realizado?  
\_\_\_\_\_

## 7. WhatsApp (trabajo)

Hola, Laura. Soy Marta. Para el **proyecto** del jueves necesitamos organizarnos hoy.

- Tú: revisa la **agenda** y coordina con Diseño el logo final.
- Yo: preparo el texto y el **informe** corto.

La **fecha límite** es mañana a las 17:00. ¿Puedes confirmarme si lo ves bien? Si hay **retraso**, avísame hoy, por favor.



**Escribe una respuesta adecuada:** *Creo que puedo encargarme de... pero necesito... / No creo que sea posible terminarlo para... porque... / Te informo de que lo tendré listo el... a las...*

### Verbos importantes

#### **Cambiar** (*cambiar*)

Subjuntivo presente

yo

cambie

tú

cambies

él/ella/usted

cambie

nosotros/nosotras

cambiemos

vosotros/vosotras

cambiéis

ellos/ellas/ustedes

cambien

#### **Organizar** (*organizar*)

Subjuntivo presente

organice

organices

organice

organicemos

organicéis

organicen