



A2.40 Ufficio e riunioni

- Imparare il vocabolario base del dibattito
- Esprimere accordo e disaccordo

L'agenda	<i>(La agenda)</i>	Fare una presentazione	<i>(Hacer una presentación)</i>
La stampante	<i>(La impresora)</i>	Essere d'accordo	<i>(Estar de acuerdo)</i>
L'appuntamento	<i>(La cita)</i>	Non essere d'accordo	<i>(No estar de acuerdo)</i>
Il collega	<i>(El colega)</i>	Accettare	<i>(Aceptar)</i>
La decisione	<i>(La decisión)</i>	Rinviare	<i>(Posponer)</i>
La proposta	<i>(La propuesta)</i>	L'ufficio	<i>(La oficina)</i>
La produttività	<i>(La productividad)</i>	Vero	<i>(Verdadero)</i>
La sala riunioni	<i>(La sala de reuniones)</i>	Falso	<i>(Falso)</i>
Lasciare una nota	<i>(Dejar una nota)</i>		

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)



In molte **riunioni** di lavoro è utile fare **interventi efficaci**. Prima di parlare, è importante **ascoltare attentamente** ed essere presenti, senza pensare ad altro. Quando intervieni, *spiega* le idee in modo chiaro e semplice, con esempi, e resta conciso. Infine, mantieni **un atteggiamento costruttivo**: cerca il dialogo e non il giudizio.

En muchas reuniones de trabajo es útil hacer intervenciones eficaces. Antes de hablar, es importante escuchar atentamente y estar presente, sin pensar en otra cosa. Cuando intervienes, explica las ideas de forma clara y sencilla, con ejemplos, y sé conciso. Por último, mantén una actitud constructiva: busca el diálogo y no el juicio.

1. Che cosa significa ascoltare attentamente durante una riunione?
 - a. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
 - b. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
 - c. Fare domande continue per interrompere il collega
 - d. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
 - a. Parlare molto veloce per finire prima
 - b. Cambiare argomento spesso
 - c. Usare parole difficili per sembrare esperti
 - d. Usare esempi, metafore o storie

1-b 2-d

2. Gramática: El imperativo con los pronombres

Aprende a unir y usar los diferentes pronombres con el imperativo.



1. Los pronombres directos e indirectos van después del imperativo y forman una sola palabra.

Persona (Persona)	Imperativo (Imperativo)	Pronomi (Pronombres)	Esempio (Ejemplo)
Tu (Tú)	Prendi il quaderno! (¡Coge el cuaderno!)	+ pronome diretto (+ pronombre directo)	Prendilo! (¡Cógelo!)
Noi (Nosotros)	Apriamo a lui la porta! (¡Abrámosle la puerta a él!)	+ pronome indiretto (+ pronombre indirecto)	Apriamogli la porta! (¡Abrámosle la puerta!)
Voi (Vosotros)	Portate i documenti! (¡Traed los documentos!)	+ pronome diretto (+ pronombre directo)	Portateli! (¡Traedlos!)
Tu (Tú)	Spiega a me! (¡Explicame!)	+ pronome indiretto (+ pronombre indirecto)	Spiegami! (¡Explicame!)

La forma negativa se forma con non + pronombre + imperativo. Esempio: "non le scrivere", "non le scrivete".

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e _____ al collega. (Por favor, lleva el contrato a la sala de reuniones y entrégaselo al compañero.)
 a. lo consegna b. consegnagli c. consegnalo d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: _____. (Abrimos la reunión a las 10:00: no la pospongas.)
 a. non la rimandare b. non rimanda la c. rimandarla non
 d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla



Reescribe las frases (QR: IA+)

- Prendi il passaporto, per favore!

(¡Cógelo, por favor!)

- Apriamo la porta a Marco!

(¡Abrámosle la puerta!)

- Portate i documenti in ufficio!

(¡Llevadlos a la oficina!)

1. Prendilo, per favore! 2. Apriamogli la porta! 3. Portateli in ufficio!

3. Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| a. L'agenda | 1. la riunione fissata |
| b. L'appuntamento | 2. Spotala a dopo! |
| c. Essere d'accordo | 3. il programma della riunione |
| d. Rinviarla! | 4. accettare la proposta |



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

2. Aviso interno: reunión de proyecto (QR: Audio)



Rellena los huecos: sala riunioni, essere d'accordo, agenda, appuntamento, non essere d'accordo, rinviare, lasciare una nota, proposta, produttività, decisione, stampante

Domani alle 10:00 c'è la riunione di progetto in (1) _____. L' (2) _____ : 1) stato della (3) _____ e dei documenti per la presentazione, 2) (4) _____ per migliorare la (5) _____, 3) (6) _____ su tempi e prossimi passi. Se non puoi venire, (7) _____ al collega responsabile entro oggi alle 17:00.

Durante la riunione si chiedono interventi brevi e chiari. È possibile (8) _____ o (9) _____ con una proposta, ma è importante spiegare il motivo e, se necessario, proporre di (10) _____ un punto all' (11) _____ successivo.

Mañana a las 10:00 hay una reunión de proyecto en la sala de reuniones. La agenda: 1) estado de la impresora y de los documentos para la presentación, 2) propuesta para mejorar la productividad, 3) decisión sobre plazos y próximos pasos. Si no puedes asistir, deja una nota al responsable antes de hoy a las 17:00.

Durante la reunión se piden intervenciones breves y claras. Puedes estar de acuerdo o no con una propuesta, pero es importante explicar el motivo y, si es necesario, proponer aplazar un punto para la próxima reunión.

(1) sala riunioni, (2) agenda, (3) stampante, (4) proposta, (5) produttività, (6) decisione, (7) lasciare una nota, (8) essere d'accordo, (9) non essere d'accordo, (10) rinviare, (11) appuntamento

1. Quali sono i tre punti dell'agenda e cosa deve fare chi non può partecipare alla riunione?
-

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

1. La riunione è prevista per le dieci ed è già indicata nell'agenda.
2. Tutti i colleghi accettano subito la proposta e prendono una decisione immediata.
3. C'è un problema con la stampante e la speaker lascia un messaggio perché qualcuno la controlli.

Verdadero Falso

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



1-V 2-X 3-V

4. Elige la solución correcta

1. Alla fine della riunione, la collega ha detto che _____ la proposta troppo in fretta.
(Al final de la reunión, la colega dijo que habíamos aceptado la propuesta demasiado rápido.)
a. abbiamo accettato b. avevamo accettare c. avevate accettato
d. avevamo accettato
2. Quando siamo arrivati in sala riunioni, il capo _____ già _____ la decisione senza discuterne.
(Cuando llegamos a la sala de reuniones, el jefe ya había aceptado la decisión sin discutirla.)
a. ha / accettato b. aveva / accettato c. aveva / accettava
d. aveva / accettare
3. Ieri ho scoperto che tu _____ l'appuntamento prima di controllare l'agenda.
(Ayer descubrí que habías aceptado la cita antes de comprobar la agenda.)
a. avevi accetta b. avevi accettato c. aveva accettato
d. hai accettato
1. avevamo accettato 2. aveva / accettato 3. avevi accettato

5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)



Riunione rinviata per urgenza

- Giulia (collega):** Marco, hai un minuto? Nell'agenda vedo l'appuntamento alle 11 in sala riunioni, ma il cliente ha chiesto di spostarlo.
(Marco, ¿tienes un minuto? En la agenda veo la cita a las 11 en la sala de reuniones, pero el cliente ha pedido moverla.)
- Marco (collega):** Ah, non lo sapevo. Quindi lo rinviamo?
(Ah, no lo sabía. ¿Entonces la aplazamos?)
- Giulia (collega):** Sì, propongo di posticiparlo a domani alle 10. Sei d'accordo?
(Sí, propongo posponerla para mañana a las 10. ¿Estás de acuerdo?)
- Marco (collega):** Va bene, sono d'accordo. Però oggi la stampante non funziona: posso lasciare una nota su Teams invece di un foglio?
(De acuerdo, estoy de acuerdo. Pero hoy la impresora no funciona: ¿puedo dejar una nota en Teams en lugar de un papel?)
- Giulia (collega):** Perfetto. Scrivi che la decisione è di spostare la riunione a domani e che la sala riunioni è libera.
(Perfecto. Escribe que la decisión es trasladar la reunión a mañana y que la sala de reuniones está libre.)

1. Perché Giulia vuole rinviare la riunione?
-

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)



Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviamo la decisione a domani, per favore. / Prendi nota e inseriscilo nell'agenda.

1. Dopo una riunione, un collega propone di rinviare una decisione: sei d'accordo o no? Spiega brevemente perché.

2. Devi fissare un appuntamento in ufficio: cosa scrivi nell'agenda e dove tieni la riunione, in ufficio o in sala riunioni?

7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Oggetto: Riunione di domani - ordine del giorno

Ciao,

domani alle **10:00** vorrei fissare un **appuntamento** in **sala riunioni** per parlare del progetto. Ho una **proposta**: fare una breve presentazione (15 minuti) e poi decidere i prossimi passi. Per me va bene finire entro le **10:45**.

Se sei d'accordo, conferma. Se no, dimmi un altro orario e il motivo (agenda piena, ecc.).

Grazie,
Marco



Escribe una respuesta adecuada: *Per me va bene, sono d'accordo. / Non sono d'accordo perché... Possiamo spostare a...? / Se vuoi, rinviamolo a... / Facciamolo alle...*

Verbos importantes

Accettare (*aceptar*)

Trapassato prossimo

io	avevo accettato
tu	avevi accettato
lui/lei	aveva accettato
noi	avevamo accettato
voi	avevate accettato
loro	avevano accettato