



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.



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. Usare esempi, metafore o storie
 - b. Usare parole difficili per sembrare esperti
 - c. Cambiare argomento spesso
 - d. Parlare molto veloce per finire prima
3. Che cosa cerca un atteggiamento costruttivo in una discussione?
 - a. La critica personale per vincere
 - b. Il dialogo e il confronto
 - c. Il giudizio sugli altri
 - d. Il silenzio totale per evitare problemi

1-b 2-a 3-b



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! (<i>¡Coge el cuaderno!</i>)	+ pronome diretto (+ pronombre directo)	Prendilo! (<i>¡Cógelo!</i>)
Noi (Nosotros)	Apriamo a lui la porta! (<i>¡Abrámosle la puerta a él!</i>)	+ pronome indiretto (+ pronombre indirecto)	Apriamogli la porta! (<i>¡Abrámosle la puerta!</i>)
Voi (Vosotros)	Portate i documenti! (<i>¡Traed los documentos!</i>)	+ pronome diretto (+ pronombre directo)	Portateli! (<i>¡Traedlos!</i>)
Tu (Tú)	Spiega a me! (<i>¡Explícame!</i>)	+ pronome indiretto (+ pronombre indirecto)	Spiegami! (<i>¡Explícame!</i>)

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e _____ al collega.
a. lo consegna b. consegnagli c. consegnalo d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: _____.
a. non la rimandare b. non rimanda la c. rimandarla non
d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla

Reescribe las frases

- Prendi il passaporto, per favore!

(*¡Cógelo, por favor!*)

- Apriamo la porta a Marco!

(*¡Abrámosle la puerta!*)

- Portate i documenti in ufficio!

(*¡Llevalos a la oficina!*)

3.Ejercicios



1. Relazona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| a. L'agenda | 1. la riunione fissata |
| b. L'appuntamento | 2. Spostala 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 (Audio disponible en la aplicación)

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 _____. L' _____ : 1) stato della _____ e dei documenti per la presentazione, 2) _____ per migliorare la _____, 3) _____ su tempi e prossimi passi. Se non puoi venire, _____ al collega responsabile entro oggi alle 17:00.

Durante la riunione si chiedono interventi brevi e chiari. È possibile _____ o _____ con una proposta, ma è importante spiegare il motivo e, se necessario, proporre di _____ un punto all' _____ 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. Quali sono i tre punti dell'agenda e cosa deve fare chi non può partecipare alla riunione?

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

- La riunione è prevista per le dieci ed è già indicata nell'agenda.
- Tutti i colleghi accettano subito la proposta e prendono una decisione immediata.
- 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"/> |



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. Lee el diálogo y responde a las preguntas

- 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?

2. Alla fine, che decisione prendono e cosa scrivono nella nota?

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

Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviemo 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. Correo electrónico

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, rinviemolo a... / Facciamolo alle...*

Verbos importantes

Accettare (*acceptar*)

Trapassato prossimo

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