

A2.40.2 The imperatives: Mira, Oye, ¿Diga?

Les impératifs : Mira, Oye, ¿Diga?



Des formes brèves comme oye, mira, diga expriment la politesse, le contact ou l'attention.

1. Oye et mira s'emploient pour attirer l'attention.
2. Dans des contextes formels, on utilise diga ou perdona.
3. Ils se placent en début de phrase pour initier le contact ou marquer la politesse.

Forma (Forme)	Ejemplo (Exemple)
Mira	Mira, no estoy de acuerdo. (<i>Écoute, je ne suis pas d'accord.</i>)
Oye	Oye, la reunión empieza ya. (<i>Écoute, la réunion commence maintenant.</i>)
Diga	¿Diga? ¿Quién es? (<i>Allô ? Qui est-ce ?</i>)
Perdona	Perdona, ¿tienes un minuto? (<i>Excuse-moi, tu as une minute ?</i>)
Perdone	Perdone, ¿podría repetir eso? (<i>Excusez-moi, pourriez-vous répéter ça ?</i>)

1. Traduire et choisir la bonne réponse

1. _____, no estoy de acuerdo con la fecha de la reunión.
a. Oye b. Mira c. Mirae d. Miro
2. _____, la impresora no funciona y tengo que imprimir el informe.
a. Mira b. Oyes c. Oiga d. Oye
3. _____? Buenos días, empresa Soluciones García.
a. ¿Diga b. ¿Digo c. ¿Oye? d. ¿Diga.
4. _____, ¿puede repetir el número de la sala de reuniones?
a. Perdona b. Perdone c. Perdoné d. Perdon

1. Mira 2. Oye 3. ¿Diga 4. Perdone

2. Choisis la phrase correcte pour prendre contact ou attirer l'attention au bureau.

1. Oye, no estoy de acuerdo con ese punto.
 Oye no, estoy de acuerdo con ese punto.
 Oyes, no estoy de acuerdo con ese punto.
 2. Diga, ¿podrías repetir la última diapositiva?
 Diga ¿Quién es, por favor?
 ¿Diga? ¿Quién es, por favor?
1. Oye, no estoy de acuerdo con ese punto. 2. ¿Diga? ¿Quién es, por favor?

3. Réécrivez les phrases

1. (Mira) No estoy de acuerdo con este plan.

(Mira, je ne suis pas d'accord avec ce plan.)

2. (Oye) La reunión empieza en cinco minutos.

(Oye, la réunion commence dans cinq minutes.)

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

(¿Diga? Qui est-ce ?)

4. (Perdona) ¿Tienes un minuto? Es sobre el horario de mañana.

(Perdona, tu as une minute ? C'est au sujet de l'horaire de demain.)

4. En parejas, resuelve la situación con una llamada y una breve reunión.

Situación

En la sala de reuniones suena el teléfono y el asistente llega tarde.

Discutir

- ¿Cómo contestas la llamada y pides los datos del cliente?
 - ¿Cómo interrumpes la reunión para avisar sobre el asistente tarde? ¿Formal o informal? ¿Por qué?
-

Palabras y frases útiles

- ¿Diga? Llamo de la empresa para confirmar la cita.
 - Perdona, ¿podría repetir el nombre del negocio?
 - Oye, la reunión empieza ya; ven al despacho, por favor.
-

Usar en conversación

- Oye
- Mira
- Diga?