

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Un rendez-vous dans la salle de réunion



En muchas empresas las **reuniones** no se preparan bien y se pierde tiempo en asuntos poco importantes. Para mejorar, es útil tener un **acta** moderna, no una transcripción larga. Una idea práctica es usar un **cuadro de compromiso** con un qué, un quién y un cuándo. Así quedan claras las **tarefas** y los objetivos, y es más fácil hacer seguimiento.



*Dans beaucoup d'entreprises, les **réunions** sont mal préparées et l'on perd du temps sur des sujets peu importants. Pour améliorer la situation, il est utile d'avoir un **procès-verbal** moderne, plutôt qu'une longue transcription. Une idée pratique est d'utiliser un **tableau d'engagements** avec un quoi, un qui et un quand. Ainsi, les **tâches** et les objectifs sont clairs, et il est plus facile d'en assurer le suivi.*

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
 - a. A escribir actas para juntas de vecinos
 - b. A vender material de oficina
 - c. A optimizar las reuniones
 - d. A organizar fiestas de empresa
2. ¿Por qué el acta es importante?
 - a. Porque sirve para decorar la sala
 - b. Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después
 - c. Porque es solo una transcripción palabra por palabra
 - d. Porque sustituye a la reunión
3. ¿Qué información debe aparecer en un cuadro de compromiso?
 - a. Un precio, un descuento y un ticket
 - b. Un saludo, un chiste y una despedida
 - c. Un qué, un quién y un cuándo
 - d. Un lugar, una música y un regalo
4. ¿Qué problema se menciona sobre la forma de hablar en las reuniones?
 - a. Todos hablan en otro idioma
 - b. La gente habla por contagio y repite frases hechas
 - c. Solo habla la persona encargada
 - d. La gente no habla nunca

1-c 2-b 3-c 4-b

2. Lisez le dialogue et répondez aux questions.

Pedro y Ana organizan una reunión en la oficina y hablan sobre un nuevo proyecto

Pedro et Ana organisent une réunion au bureau et parlent d'un nouveau projet

Pedro: ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00? *(Peux-tu réserver la salle de réunion pour 11 h ?)*

Ana: Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien. *(Oui, c'est déjà réservé. J'ai aussi vérifié que l'imprimante fonctionne bien.)*

Pedro: Genial. ¿Podrías imprimir las presentaciones? *(Génial. Pourrais-tu imprimer les présentations ?)*

Ana: Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Puedes decirme el nombre? *(Bien sûr, mais j'ai besoin que tu m'envoies le fichier. Peux-tu me dire comment il s'appelle ?)*

- Pedro:** Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador; te lo envío ahora mismo. *(Il s'appelle « Présentation Projet X ». Il est sur mon ordinateur ; je te l'envoie tout de suite.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión? *(Parfait. Et dis-moi, es-tu d'accord avec les points à aborder pendant la réunion ?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Pas avec tous. Je pense que nous devrions en discuter un peu plus avant de le présenter.)*
- Ana:** Sí, tienes razón. Conviene revisarlo bien. *(Oui, tu as raison. Il vaut mieux bien le revoir.)*
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. *(En plus, j'ai invité le nouvel assistant pour qu'il puisse assister à la réunion.)*
- Ana:** Buena idea, así podrá aprender y ver cómo tratamos con los clientes. *(Bonne idée : comme ça, il pourra apprendre et voir comment nous traitons avec les clients.)*
- Pedro:** ¿Podrías preparar la presentación final? *(Pourrais-tu préparer la présentation finale ?)*
- Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme. Nos vemos en la sala. *(Parfait, tout est clair. Je vais me préparer. On se voit dans la salle.)*

1. ¿Qué necesita Ana para poder imprimir las presentaciones?
 - a. Que Pedro acepte todos los puntos
 - b. Que Pedro le envíe el archivo
 - c. Que la sala de reuniones esté libre
 - d. Que el asistente haga una nota
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión?
 - a. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora
 - b. Porque no quiere hablar con clientes
 - c. Porque la impresora no funciona
 - d. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo

1-b 2-d