

A2.40 Oficina y reuniones

- Aprende vocabulario básico de debate
- Expresar acuerdo y desacuerdo



La empresa	(L'entreprise)	Notar	(Remarquer)
El negocio	(L'entreprise (activité))	Aceptar	(Accepter)
El despacho	(Le bureau (pièce))	Invitar	(Inviter)
El asistente	(L'assistant)	Imprimir	(Imprimer)
El uniforme	(L'uniforme)	Dejar una nota	(Laisser une note)
La sala de reuniones	(La salle de réunion)	Hablar con clientes	(Parler avec des clients)
La reunión	(La réunion)	Tener una reunión	(Avoir une réunion)
La cita	(Le rendez-vous)	Hacer una presentación	(Faire une présentation)
La impresora	(L'imprimante)		

1. Grammaire: 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. Elles se placent au début des phrases pour établir le contact ou marquer la politesse.

Forma (Forme)	Uso (Usage)	Ejemplo (Exemple)
Mira	Llamar la atención/Introducir opinión (Attirer l'attention / Introduire une opinion)	Mira, no estoy de acuerdo. (Écoute, je ne suis pas d'accord.)
Oye	Pedir atención rápida o iniciar conversación (Demander rapidement l'attention ou commencer une conversation)	Oye, la reunión empieza ya. (Dis donc, la réunion commence maintenant.)
Diga	Contestar el teléfono (Répondre au téléphone)	¿Diga? ¿Quién es? (Allô ? Qui est à l'appareil ?)
Perdona	Interrumpir informalmente (Interrompre de façon informelle)	Perdona, ¿tienes un minuto? (Excuse-moi, tu as une minute ?)
Perdone	Interrumpir formalmente (Interrompre de façon formelle)	Perdone, ¿podría repetir eso? (Excusez-moi, pourriez-vous répéter cela ?)

1. _____, la reunión con el cliente empieza en cinco minutos, ¿puedes ir preparando la sala?
- a. Miro b. Oye c. Diga d. Perdona

2. _____, ¿puedes imprimir estas presentaciones antes de la reunión?
- a. Oiga b. Perdone c. Mira d. Perdona

Choisissez la phrase correcte dans chaque groupe pour pratiquer les impératifs informels et formels utilisés pour attirer l'attention, initier un contact ou exprimer la politesse dans des contextes de bureau et de réunions.

1. ☐ Dime, la reunión empieza a las diez.
☐ Perdona, ¿va a empezar la reunión?
☐ Oye, necesitamos revisar el informe antes de la reunión.
 2. ☐ Diga, por favor, si está de acuerdo.
☐ Oye, decirme qué piensas de esto.
☐ Mira, no estoy de acuerdo con esta propuesta.
1. *Oye, necesitamos revisar el informe antes de la reunión.* 2. *Mira, no estoy de acuerdo con esta propuesta.*

Réécrivez les phrases

1. (Mira) No estoy de acuerdo contigo.

2. (Oye) La reunión empieza ya, ¿lo sabes?

2.Exercices



1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| a. Oye, un momento | 1. El sitio para reunirse |
| b. ¿Diga? | 2. Espera un momento |
| c. Tener una reunión | 3. Reunirse en la empresa |
| d. La sala de reuniones | 4. Contesto el teléfono |

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

2. Avis interne : réunions plus efficaces (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: nota, sala de reuniones, presentación, invita, reunión, reunión, impresora, empresa

A partir del lunes la _____ aplica una norma para las reuniones: solo se convoca una _____ si hay un objetivo claro y una lista breve de puntos. La persona que _____ debe reservar la _____ y enviar la agenda el día anterior. Si necesitas proponer un tema, deja una _____ en el correo del equipo antes de las 16:00.

Durante la _____, una persona toma notas y al final se envía un resumen con las tareas: qué se hace, quién lo hace y para cuándo. Si alguien no está de acuerdo con un punto, debe decirlo con claridad y proponer una alternativa. Para evitar retrasos, se pide comprobar antes la _____ y llevar la _____ ya lista.

À partir de lundi, l'entreprise applique une règle pour les réunions : on ne convoque une réunion que s'il y a un objectif clair et une liste courte de points. La personne qui invite doit réserver la salle de réunion et envoyer l'ordre du jour la veille. Si vous devez proposer un sujet, laissez une note dans le courriel de l'équipe avant 16h00.

Pendant la réunion, une personne prend des notes et, à la fin, on envoie un résumé avec les tâches : ce qui doit être fait, qui le fait et pour quand. Si quelqu'un n'est pas d'accord avec un point, il doit le dire clairement et proposer une alternative. Pour éviter les retards, il est demandé de vérifier l'imprimante avant et d'apporter la présentation déjà prête.

1. ¿Qué debe enviar la persona que convoca la reunión antes del encuentro?

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

Vrai Faux

La persona asistirá a una reunión a las diez en la sala de reuniones de la empresa.

☐ ☐



La impresora funciona y la persona ya ha imprimido todos los documentos para la reunión.

☐ ☐

Como solución, la persona planea usar solo la pantalla y hablar con los clientes sin copias.

☐ ☐

4. Choisissez la bonne solution

- Oye, _____ la invitación a la reunión y así puedes hablar con los clientes. *(Hé, accepte l'invitation à la réunion et comme ça tu peux parler avec les clients.)*
 a. *acceptas* b. *acepta* c. *aceptad* d. *acepte*
- Perdone, ¿_____ esperar un momento en la sala de reuniones? *(Pardon, pouvez-vous attendre un instant dans la salle de réunion ?)*
 a. *podáis* b. *puedes* c. *puede* d. *podemos*
- Mira, _____ atentos: la impresora no funciona y necesitamos imprimir los documentos ya. *(Regardez, soyez attentifs : l'imprimante ne fonctionne pas et nous devons imprimer les documents tout de suite.)*
 a. *estad* b. *estés* c. *está* d. *estén*

1. *acepta* 2. *puede* 3. *estad*

5. Jeu de rôle : Complète les dialogues

a. Impresora rota antes de reunión



Marta (asistente): *Javier, la impresora no imprime y la reunión es en diez minutos. (Javier, l'imprimante n'imprime pas et la réunion est dans dix minutes.)*

Javier (compañero): 1. _____

Marta (asistente): *Sí, acepto. Dejo una nota al técnico y luego lo intento otra vez. (Oui, d'accord. Je laisse une note pour le technicien et j'essaierai de l'allumer de nouveau ensuite.)*

Javier (compañero): 2. _____

b. Cambiar cita con un cliente

Lucía (comercial): 3. _____

Diego (cliente): *Vaya... hoy voy justo. No me viene bien cambiarla mucho. (Ah... aujourd'hui je suis juste dans mon emploi du temps. Ça m'arrange peu de le changer beaucoup.)*

Lucía (comercial): 4. _____

Diego (cliente): *Vale, a las cinco está bien. Gracias por avisar.*
(D'accord, cinq heures ça me va. Merci d'avoir prévenu.)

Exemples de réponses:

1. *Uf... ¿Invito a la gente a la sala de reuniones y empezamos sin papeles?* **2.** *Perfecto. Yo hago una presentación rápida y lo explico en pantalla.* **3.** *Hola, Diego, soy Lucía, de la empresa Ríos y Asociados. Tengo un problema: me han puesto una reunión a la misma hora que nuestra cita.* **4.** *Lo noto. ¿Te parece bien a las cinco en mi despacho? Si no, mañana por la mañana.*

6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

Mira, podemos hacer esto... / Estoy de acuerdo, pero también propongo... / ¿Puedes imprimir esto y dejar una nota en la sala/departamento?

1. Tienes una reunión en la empresa y la impresora no funciona: ¿qué le dices a tu asistente y qué haces después?

2. En una reunión, alguien no está de acuerdo con tu idea: ¿cómo respondes y qué propones para continuar la reunión?

7. Rédiger de la correspondance

Verbes importants

Estar (*Être*)

Imperativo

él/ella/usted

¡Está!

nosotros/nosotras

¡Esté!

vosotros/vosotras

¡Estemos!

ellos/ellas/ustedes

¡Estad!

Aceptar (*accepter*)

Imperativo

¡Acepta!

¡Acepte!

¡Aceptemos!

¡Aceptad!

Poder (*pouvoir*)

Imperativo

¡Puede!

¡Pueda!

¡Podamos!

¡Poded!