

A2.40 Ufficio e riunioni



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

L'agenda	Lasciare una nota
L'appuntamento	Fare una presentazione
La decisione	Accettare
La proposta	Rinviare
La produttività	Essere d'accordo
La sala riunioni	Non essere d'accordo
L'ufficio	Vero
La stampante	Falso
Il collega	

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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.

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

1-d 2-b

2. Grammatica: L'imperativo con i pronomi



Impara ad unire e usare i vari pronomi con l'imperativo.

1. I pronomi diretti e indiretti seguono l'imperativo, formando una sola parola.

Persona	Imperativo	Pronomi	Esempio
Tu	Prendi il quaderno!	+ pronome diretto	Prendilo!
Noi	Apriamo a lui la porta!	+ pronome indiretto	Apriamogli la porta!
Voi	Portate i documenti!	+ pronome diretto	Portateli!
Tu	Spiega a me!	+ pronome indiretto	Spiegami!

La forma negativa si forma con non + pronome + imperativo. Esempio: "non le scrivere", "non le scrivete".

1. Per favore, porta il contratto in sala riunioni e _____ al collega.
a. lo consegna b. consegnagli c. consegnalo d. consegna lo
2. 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

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



1. Prendi il passaporto, per favore!

2. Apriamo la porta a Marco!

3. Portate i documenti in ufficio!

3. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

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

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



2. Avviso interno: riunione di progetto (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: 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.

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

3. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (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.

Vero Falso

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



4. Scegli la soluzione corretta

1. Alla fine della riunione, la collega ha detto che _____ la proposta troppo fretta.
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.
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.
a. avevi accetta b. avevi accettato c. aveva accettato
d. hai accettato
1. avevamo accettato 2. aveva / accettato 3. avevi accettato

5. Role play - dialoghi (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 (collega): *Ah, non lo sapevo. Quindi lo rinviamo?*

Giulia (collega): *Sì, propongo di posticiparlo a domani alle 10. Sei d'accordo?*

Marco (collega): *Va bene, sono d'accordo. Però oggi la stampante non funziona: posso lasciare una nota su Teams invece di un foglio?*

Giulia (collega): *Perfetto. Scrivi che la decisione è di spostare la riunione a domani e che la sala riunioni è libera.*

1. Perché Giulia vuole rinviare la riunione?

6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: Email (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



Scrivi una risposta appropriata: *Per me va bene, sono d'accordo. / Non sono d'accordo perché... Possiamo spostare a...? / Se vuoi, rinviandolo a... / Facciamolo alle...*

Verbi importanti

Accettare (*accettare*)

Trapassato prossimo

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