

## A2.40 Ufficio e riunioni



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

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

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



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. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
  - b. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
  - c. Fare domande continue per interrompere il collega
  - d. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
  - a. Cambiare argomento spesso
  - b. Usare esempi, metafore o storie
  - c. Usare parole difficili per sembrare esperti
  - d. Parlare molto veloce per finire prima
3. Che cosa cerca un atteggiamento costruttivo in una discussione?
  - a. Il silenzio totale per evitare problemi
  - b. Il giudizio sugli altri
  - c. Il dialogo e il confronto
  - d. La critica personale per vincere

1-d 2-b 3-c

### 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.

<b>Persona</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Pronomi</b>	<b>Esempio</b>
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!

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**

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. Rinviarla!       | 4. accettare la proposta       |

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



#### 2. Avviso interno: riunione di progetto (Audio disponibile nell'app)

**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 \_\_\_\_\_. 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.

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

#### 3. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

- 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.

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. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

**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?

---

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

---

#### 6. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

*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. Email

**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