

A2.40 Ufficio e riunioni

<https://app.colanguage.com/it/italiano/programma/a2/40>



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

1. Dialogo: Riunione lunga in ufficio

Davide: La riunione è stata lunga, ma alla fine abbiamo preso una decisione importante.

Debora: Sì, però io non sono completamente d'accordo su alcune cose che sono state dette.

Davide: Quali punti non ti sono piaciuti? Io credo che la proposta di rinviare il progetto sia giusta.

Debora: Non sono sicura. Rinvviare significa perdere tempo e la produttività potrebbe calare.

Davide: Capisco, ma se non siamo tutti pronti non possiamo iniziare. A volte ci vuole più tempo.

Debora: Sì, ma non mi piace che le riunioni siano così lunghe. Gli interventi dovrebbero essere più brevi.

Davide: Sono d'accordo, alcuni interventi sono davvero noiosi e troppo lunghi.

Debora: Dovrebbero organizzare un corso per fare interventi più efficaci.

Davide: Forse è anche per questo che le riunioni durano così tanto.

Debora: Sì, e anche perché la sala riunioni è molto buia, mi viene sonno!

Davide: Ahah, allora la prossima volta facciamo la riunione al bar.

1. Perché la riunione è stata importante, secondo Davide?
- a. Perché hanno cambiato la sala riunioni

b. Perché hanno comprato una nuova stampante

c. Perché hanno lasciato una nota ai colleghi

d. Perché hanno preso una decisione importante
2. Su quale proposta Davide e Debora non sono completamente d'accordo?
- a. Accettare subito tutte le proposte del capo

b. Rinviare il progetto

c. Spostare la riunione al bar

d. Cambiare tutti i colleghi del team

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! (<i>Prendi il quaderno!</i>)	+ pronome diretto	Prendilo! (<i>Prendilo!</i>)
Noi	Apriamo a lui la porta! (<i>Apriamo a lui la porta!</i>)	+ pronome indiretto	Apriamogli la porta! (<i>Apriamogli la porta!</i>)
Voi	Portate i documenti! (<i>Portate i documenti!</i>)	+ pronome diretto	Portateli! (<i>Portateli!</i>)
Tu	Spiega a me! (<i>Spiega a me!</i>)	+ pronome indiretto	Spiegami! (<i>Spiegami!</i>)

1. Ragazzi, controllate la stampante e poi _____, per favore.
a. la spegnete b. spegnetela c. spegnetela d. spegni la
2. Per favore, _____: entra tu in sala riunioni.
a. non aspettami b. non mi aspetta c. aspettami non d. non mi aspettare
3. Allora, _____ subito nell'agenda di domani.
a. scrivetelo b. lo scrivete c. scrivete lo d. scrivilo
4. Ragazzi, _____ la vostra proposta entro stasera.
a. mandami b. mi mandate c. mandatemela d. mandatemi

1. spegnetela 2. non mi aspettare 3. scrivetelo 4. mandatemi

3. Esercizi

1. Email



Ricevi un'email dal tuo collega Marco sull'orario di una riunione di oggi: rispondi per dire se sei d'accordo con la sua proposta o no e fai una controproposta.

Ciao [Nome],

oggi la riunione in **sala riunioni** è alle 15:00, ma ho un altro **appuntamento** importante.

Ti propongo di **rinvviare** la riunione alle 16:30. Così abbiamo più tempo per la nostra **presentazione** e possiamo prendere una buona **decisione**.

Se non sei **d'accordo**, per favore **scrivimi** e lasciami una **nota** nell'**ufficio**.

Grazie,

Marco

Scrivi una risposta appropriata: *sono d'accordo a spostare la riunione perché... / non sono d'accordo a cambiare orario perché... / propongo di fare la riunione alle...*

2. Scegli la soluzione corretta

- Ieri, durante la riunione, _____ già _____ la proposta del collega prima che arrivasse.
a. eravamo già accettati b. avevamo già accettato c. avevamo già accettati
d. abbiamo già accettato
- Quando tu sei entrato in sala riunioni, noi _____ già _____ di rinviare l'appuntamento con il cliente.
a. accettavamo già b. abbiamo già accettato c. eravamo già accettati
d. avevamo già accettato
- Prima della videoconferenza con il cliente, _____ già _____ le modifiche all'agenda della riunione.
a. eravate già accettati b. avevano già accettato c. avete già accettati
d. avevate già accettato
- Il direttore non era d'accordo perché _____ già _____ quella decisione senza discuterla con tutto l'ufficio.
a. erano già accettati b. hanno già accettato c. avevano già accettato
d. avevano già accettato

1. avevamo già accettato 2. avevamo già accettato 3. avevate già accettato 4. avevano già accettato

3. Completa i dialoghi

a. Rinviare una riunione importante

Responsabile Marta: *Ciao Luca, oggi non posso fare la riunione in sala riunioni alle tre, possiamo rinviare a domani mattina?*

Collega Luca: 1. _____

Responsabile Marta: *Grazie, così la stampante funziona e possiamo portare tutti i documenti, secondo me è una buona decisione.*

Collega Luca: 2. _____

b. Accettare o rifiutare una proposta in ufficio

Collega Sara: *Paolo, la mia proposta è fare la presentazione domani in sala riunioni, così vediamo anche la stampante nuova.*

Collega Paolo: 3. _____

Collega Sara: *Capisco, allora lasciamo una nota al capo e chiediamo un altro giorno, va bene?*

Collega Paolo: 4. _____

1. Ciao Marta, per me va bene, domani alle nove è perfetto, metto l'appuntamento in agenda. 2. Sì, sono d'accordo, domani lavoriamo meglio e siamo più produttivi. 3. Mah, non sono d'accordo, domani ho già due appuntamenti in agenda e non è pratico per me. 4. Sì, è vero, così troviamo un orario migliore e tutti sono d'accordo.

4. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

1. Nel tuo lavoro, come organizzi di solito una riunione? Come fissi l'appuntamento con i colleghi (email, calendario, messaggio)?

2. Immagina che in riunione un collega faccia una proposta che ti convince. Come dici in modo semplice che sei d'accordo?

3. Immagina di non essere d'accordo con una decisione del tuo capo. Come lo esprimi in modo educato e breve?

4. Dopo una riunione importante, cosa fai per ricordare le decisioni prese? Descrivi brevemente il tuo metodo (appunti, lasciare una nota, inviare un riepilogo).

5. Scrivi 6–8 frasi per descrivere come si svolgono di solito le riunioni nel tuo lavoro o nei tuoi studi e spiega se sei d'accordo con questo modo di lavorare o no.

Nel mio lavoro le riunioni sono... / Sono (non sono) d'accordo perché... / Secondo me sarebbe meglio... / Di solito dopo la riunione...

4. Verbi importanti

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