

A2.39.1 Organizar el trabajo en equipo

Organizzare il lavoro di squadra



En muchas empresas se busca que las personas tengan **motivación** interna y se sientan bien en su puesto. Un modelo explica que ayuda tener **variedad de habilidades** y realizar una tarea completa de principio a fin. También es importante conocer el **valor** del trabajo para otras personas. Además, la **autonomía** permite organizar parte del trabajo y el **feedback** ofrece información clara para mejorar.



*In molte aziende si cerca di far sì che le persone abbiano **motivazione** interna e si sentano bene nel proprio lavoro. Un modello spiega che è utile avere **varietà di competenze** e svolgere un compito completo dall'inizio alla fine. È anche importante conoscere il **valore** del proprio lavoro per altre persone. Inoltre, l'**autonomia** permette di organizzare una parte del lavoro e il **feedback** offre informazioni chiare per migliorare.*

1. ¿Qué provoca la motivación interna en el trabajo?
 - a. Tener más dinero cada mes
 - b. Sentir satisfacción por hacer bien el trabajo
 - c. Recibir premios de la empresa
 - d. Trabajar menos horas que los demás
2. ¿Cuál es un ejemplo de variedad de habilidades?
 - a. Usar habilidades técnicas, de liderazgo y de organización
 - b. Cambiar de puesto cada semana
 - c. Hacer siempre la misma tarea sin cambios
 - d. Trabajar solo sin comunicarte con el equipo
3. ¿Qué significa la identidad de la tarea?
 - a. Hacer solo una pequeña parte y parar
 - b. Organizar el trabajo de otras personas
 - c. Realizar una tarea completa de principio a fin
 - d. Vender en un punto de venta específico
4. ¿Qué es la retroalimentación o feedback?
 - a. Libertad para decidir el salario
 - b. Un descanso extra durante el proceso de venta
 - c. Un proyecto nuevo para todo el equipo
 - d. Información clara sobre cómo se hace el trabajo

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

2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

Trabajo en equipo en la oficina

Lavoro di squadra in ufficio

- Juán:** Tenemos que entregar el informe mañana, así que necesitamos colaborar. *(Dobbiamo consegnare il rapporto domani, quindi dobbiamo collaborare.)*
- Sara:** De acuerdo, pero asegúrate de que no haya errores en los datos del cliente. Si tenemos prisa, cometemos errores. *(D'accordo, ma assicurati che non ci siano errori nei dati del cliente. Se abbiamo fretta, commettiamo errori.)*
- Juán:** No te preocupes, lo revisaré todo con cuidado. *(Non ti preoccupare, controllerò tutto con attenzione.)*

- Sara:** Podemos dividirnos las tareas: yo termino el diseño y tú terminas los estados financieros. *(Possiamo dividerci i compiti: io finisco il design e tu finisci gli stati finanziari.)*
- Juán:** Perfecto. Y si tienes dudas, comunícame conmigo por correo. *(Perfetto. E se hai dubbi, contattami via email.)*
- Sara:** Claro, ¿puedes hablar con el jefe de equipo? Tengo una reunión con él y quiere que le actualicemos sobre el proyecto. *(Certo, puoi parlare con il caposquadra? Ho una riunione con lui e vuole che lo aggiorniamo sul progetto.)*
- Juán:** Por supuesto. Además, compartiré los avances con los compañeros. *(Certamente. Inoltre, condividerò i progressi con i colleghi.)*
- Sara:** Muy bien, entonces me encargo del diseño ahora. *(Molto bene, allora adesso mi occupo del design.)*
- Juán:** Genial. No tomemos decisiones sin consultarlo con el equipo. *(Fantastico. Non prendiamo decisioni senza consultarlo con il team.)*
- Sara:** Vale, yo me encargo de estos papeles y tú te ocupas de lo tuyo. ¡Nos están esperando! *(Va bene, io mi occupo di questi documenti e tu ti occupi delle tue cose. Ci stanno aspettando!)*

1. ¿Cómo reparten las tareas Juán y Sara?

- | | |
|---|--|
| a. Juán habla con el jefe de equipo y Sara entrega el informe sola. | b. Sara revisa los datos del cliente y Juán prepara una factura. |
| c. Sara termina el diseño y Juán termina los estados financieros. | d. Sara gana tiempo y Juán toma decisiones sin el equipo. |
2. ¿Qué le pide Sara a Juán sobre el jefe de equipo?
- | | |
|---|---|
| a. Que cometa menos errores en el diseño antes de la reunión. | b. Que le mande un correo al cliente para resolver un problema. |
| c. Que hable con el jefe de equipo para actualizarle sobre el proyecto. | d. Que sea más creativo y flexible en el trabajo. |

1-c 2-c