

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Un incontro nella sala riunioni

https://app.colanguage.com/it/spagnolo/dialoghi/cita-en-la-sala-de-reuniones



1. Guarda il video e rispondi alle domande correlate.

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=fRYc3wqRb1Q>

Optimizar	<i>(Ottimizzare)</i>	Seguimiento	<i>(Monitoraggio)</i>
Reuniones	<i>(Riunioni)</i>	Acciones	<i>(Azioni)</i>
Invertir	<i>(Investire)</i>	Microcompromisos	<i>(Microimpegni)</i>
Acta	<i>(Verbale)</i>	Ambiente	<i>(Clima)</i>
Cuadro de compromiso	<i>(Quadro di impegno)</i>	Frases hechas	<i>(Frase fatte)</i>
Tareas	<i>(Compiti)</i>	Pifias	<i>(Gaffe)</i>
Encargada	<i>(Responsabile)</i>	Contagio	<i>(Contagio)</i>
Objetivos	<i>(Obiettivi)</i>		

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?

a. A organizar viajes de empresa

b. A enseñar español a extranjeros

c. A optimizar las reuniones

d. A preparar juntas de vecinos
2. ¿Cuál es la función principal del acta según el texto?

a. Hacer seguimiento de lo que ocurre después de la reunión

b. Transcribir palabra por palabra la reunión

c. Decidir el lugar de la próxima reunión

d. Anotar solo los asistentes
3. ¿Qué debe incluir siempre el cuadro de compromiso?

a. La duración total de la reunión

b. Un qué, un quién y un cuándo

c. Un por qué y un cómo

d. El nombre del jefe y de la empresa
4. ¿Qué problema de comunicación menciona sobre las reuniones?

a. La gente siempre llega tarde y no habla

b. Las personas hablan demasiado bajo y no se oye nada

c. Nadie toma notas ni escribe el acta

d. Se repiten frases hechas por contagio, aunque no vayan con la persona

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

2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

Oficina y reuniones: preparar la reunión de las 11:00

Ufficio e riunioni: preparare la riunione delle 11:00

Pedro: ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00? *(Puoi prenotare la sala riunioni per le 11:00?)*

Ana: Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien.	<i>(Sì, è già prenotata. Ho anche verificato che la stampante funzioni correttamente.)</i>
Pedro: Genial. ¿Puedes imprimir las presentaciones?	<i>(Perfetto. Puoi stampare le presentazioni?)</i>
Ana: Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Me puedes decir el nombre?	<i>(Certo, ma ho bisogno che tu mi invii il file. Mi puoi dire il nome?)</i>
Pedro: Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador, te lo envío ahora mismo.	<i>(Si chiama "Presentazione Progetto X". È sul mio computer, te lo invio subito.)</i>
Ana: Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión?	<i>(Perfetto. Dimmi, sei d'accordo con i punti dell'ordine del giorno?)</i>
Pedro: No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo.	<i>(Non con tutti. Credo che dovremmo discuterne un po' di più prima di presentarli.)</i>
Ana: Sí, tienes razón, conviene revisarlo bien.	<i>(Sì, hai ragione, conviene rivederli bene.)</i>
Pedro: Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión.	<i>(Inoltre ho invitato il nuovo assistente così può ascoltare la riunione.)</i>
Ana: Buena idea, así puede aprender y ver cómo tratamos con los clientes.	<i>(Buona idea: così può imparare e vedere come gestiamo i clienti.)</i>
Pedro: ¿Y puedes hacer tú la presentación final?	<i>(E puoi fare tu la presentazione finale?)</i>
Ana: Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme, nos vemos en la sala.	<i>(Va bene, allora è tutto chiaro. Mi preparo, ci vediamo in sala.)</i>

1. ¿A qué hora es la reunión que preparan Pedro y Ana?

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| a. A las 9:00 | b. A las 13:00 |
| c. A las 11:00 | d. Por la tarde, sin hora fija |

2. ¿Qué hace Ana además de reservar la sala de reuniones?

- | | |
|--|---|
| a. Llama a los clientes para cancelar la reunión | b. Comprueba que la impresora funciona bien |
| c. Compra un uniforme nuevo para el asistente | d. Deja una nota en la puerta del despacho |

1-c 2-b