

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Un incontro nella sala riunioni



En muchas empresas las **reuniones** no se preparan bien y se pierde tiempo en asuntos poco importantes. Para mejorar, es útil tener un **acta** moderna, no una transcripción larga. Una idea práctica es usar un **cuadro de compromiso** con un qué, un quién y un cuándo. Así quedan claras las **tarefas** y los objetivos, y es más fácil hacer seguimiento.



In molte aziende le riunioni non vengono preparate bene e si perde tempo su questioni poco importanti. Per migliorare, è utile avere un verbale moderno, non una trascrizione lunga. Un'idea pratica è usare un quadro degli impegni con un cosa, un chi e un quando. Così compiti e obiettivi risultano chiari ed è più facile fare il follow-up.

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
 - a. A vender material de oficina
 - b. A escribir actas para juntas de vecinos
 - c. A organizar fiestas de empresa
 - d. A optimizar las reuniones
2. ¿Por qué el acta es importante?
 - a. Porque sirve para decorar la sala
 - b. Porque sustituye a la reunión
 - c. Porque es solo una transcripción palabra por palabra
 - d. Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después

1-d 2-d

2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

Pedro y Ana organizan una reunión en la oficina y hablan sobre un nuevo proyecto

Pedro e Ana organizzano una riunione in ufficio e parlano di un nuovo progetto

- 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. *(Sì, è già prenotata. Ho anche controllato che la stampante funzioni bene.)*
- Pedro:** Genial. ¿Podrías imprimir las presentaciones? *(Ottimo. Potresti stampare le presentazioni?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Puedes decirme el nombre? *(Certo, ma ho bisogno che tu mi invii il file. Puoi dirmi il nome?)*
- Pedro:** Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador; te lo envío ahora mismo. *(Si chiama "Presentazione Progetto X". È sul mio computer; te lo invio subito.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión? *(Perfetto. E dimmi, sei d'accordo con i punti della riunione?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Non con tutti. Credo che dovremmo discuterne un po' di più prima di presentarlo.)*
- Ana:** Sí, tienes razón. Conviene revisarlo bien. *(Sì, hai ragione. Conviene rivederlo bene.)*
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. *(Inoltre, ho invitato il nuovo assistente così che possa ascoltare la riunione.)*

Ana: Buena idea, así podrá aprender y ver cómo tratamos con los clientes.

(Buona idea, così potrà imparare e vedere come trattiamo con i clienti.)

Pedro: ¿Podrías preparar la presentación final?

(Potresti preparare la presentazione finale?)

Ana: Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme. Nos vemos en la sala.

(Perfetto, allora è tutto chiaro. Vado a prepararmi. Ci vediamo in sala.)

1. ¿Qué necesita Ana para poder imprimir las presentaciones? *(Di cosa ha bisogno Ana per poter stampare le presentazioni?)*
 - a. Que Pedro acepte todos los puntos
 - b. Que el asistente haga una nota
 - c. Que la sala de reuniones esté libre
 - d. Que Pedro le envíe el archivo
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión? *(Perché Pedro non è d'accordo con tutti i punti della riunione?)*
 - a. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo
 - b. Porque la impresora no funciona
 - c. Porque no quiere hablar con clientes
 - d. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora

1-d 2-a