

A2.42.1 Un proyecto urgente

Un progetto urgente



En un equipo de trabajo, delegar es importante para no vivir solo con **urgencias**. Cuando una persona delega, deja de apagar fuegos y ayuda a los demás a crecer. Un buen líder quiere **desarrollar** a su equipo: corrige, felicita y sabe **marcar objetivos**. También necesita tiempo para pensar en la **estrategia**. En una empresa, no se delegan solo tareas, se delegan **responsabilidades**.

In un team di lavoro, delegare è importante per non vivere solo di urgenze. Quando una persona delega, smette di spegnere incendi e aiuta gli altri a crescere. Un buon leader vuole sviluppare il suo team: corregge, fa i complimenti e sa fissare obiettivi. Ha anche bisogno di tempo per pensare alla strategia. In un'azienda, non si delegano solo compiti: si delegano responsabilità.

- ¿Qué cambia cuando una persona delega bien en su equipo?
 - Solo piensa en el presente y no en el futuro
 - Evita hablar con el equipo para no perder tiempo
 - Pasa de apagar fuegos a guiar a otras personas
 - Solo trabaja más horas para hacer todo
- ¿Qué ocurre si una persona no delega en el trabajo?
 - La estrategia es más clara porque hay menos ideas
 - Se centra solo en el ahora y pone en peligro el futuro
 - Los compañeros trabajan menos y descansan más
 - El equipo decide todo sin el líder
- ¿Qué acciones ayudan a desarrollar a los demás en un equipo?
 - Hacer todo uno mismo para que salga perfecto
 - Esperar a que el equipo aprenda sin apoyo
 - Corregir, felicitar y marcar objetivos
 - Hablar solo de problemas y nunca de logros
- ¿Qué se delega en un equipo para conseguir resultados?
 - Solo tareas pequeñas y rápidas
 - Responsabilidades, no solo tareas
 - Solo reuniones y correos
 - Solo órdenes y castigos

1-c 2-b 3-c 4-b

2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

Juan y Sofía organizan un proyecto urgente en la oficina y reparten responsabilidades

Juan e Sofía organizzano un progetto urgente in ufficio e si dividono le responsabilità

Juan: Quería comentarte que tenemos un proyecto muy importante para mañana. *(Volevo dirti che abbiamo un progetto molto importante per domani.)*

Sofía: Sí, lo sé. Tenemos que actuar de inmediato. *(Sì, lo so. Dobbiamo agire immediatamente.)*

Juan: Perfecto. Mira, ¿tú podrías coordinar al equipo de diseño? Así podemos dividir el trabajo. *(Perfecto. Senti, potresti coordinare il team di design? Così possiamo dividere il lavoro.)*

- Sofía:** De acuerdo, pero necesito que me mantengas informada de todo lo que se decida. *(D'accordo, ma ho bisogno che tu mi tenga informata su tutto ciò che si deciderà.)*
- Juan:** Claro. También deberías revisar la agenda y asegurarte de que todo esté actualizado. *(Certo. Dovresti anche controllare l'agenda e assicurarti che tutto sia aggiornato.)*
- Sofía:** Bien. ¿Y quién se va a encargar de completar las presentaciones? *(Bene. E chi si occuperà di completare le presentazioni?)*
- Juan:** Luis se ocupará de esa tarea; ya lo he hablado con él. *(Luis si occuperà di quel compito; ne ho già parlato con lui.)*
- Sofía:** Estupendo. Solo quiero evitar cualquier retraso innecesario. *(Fantastico. Voglio solo evitare qualsiasi ritardo inutile.)*
- Juan:** No te preocupes. Si algo queda pendiente, me encargaré personalmente. *(Non preoccuparti. Se qualcosa rimane in sospeso, me ne occuperò personalmente.)*
- Sofía:** Perfecto. Además, no olvides enviar la notificación al equipo con los últimos cambios. *(Perfetto. Inoltre, non dimenticare di inviare la notifica al team con gli ultimi cambiamenti.)*
- Juan:** Sí, ya lo he hecho. El informe estará listo antes de la reunión. *(Sì, l'ho già fatto. Il rapporto sarà pronto prima della riunione.)*
- Sofía:** Excelente. Recuerda que la fecha límite es mañana a las diez. *(Eccellente. Ricorda che la scadenza è domani alle dieci.)*
- Juan:** No hay problema. Todo estará realizado a tiempo. *(Nessun problema. Tutto sarà fatto in tempo.)*
- Sofía:** Muy bien. Entonces seguimos adelante con el plan. *(Molto bene. Allora andiamo avanti con il piano.)*

1. ¿Qué responsabilidad acepta Sofía en el proyecto?

- a. Completar las presentaciones
- b. Revisar el informe final
- c. Coordinar al equipo de diseño
- d. Enviar la notificación al equipo

2. ¿Cuál es la fecha límite del proyecto?

- a. Mañana por la tarde
- b. La semana que viene
- c. Hoy a las diez
- d. Mañana a las diez

1-c 2-d