

## A2.40 Oficina y reuniones

Ufficio e riunioni

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



<b>La empresa</b>	( <i>La empresa</i> )	<b>Aceptar</b>	( <i>Aceptar</i> )
<b>El negocio</b>	( <i>El negocio</i> )	<b>Dejar una nota</b>	( <i>Dejar una nota</i> )
<b>El despacho</b>	( <i>La oficina</i> )	<b>Hablar con clientes</b>	( <i>Hablar con clientes</i> )
<b>La sala de reuniones</b>	( <i>La sala de reuniones</i> )	<b>Hacer una presentación</b>	( <i>Hacer una presentación</i> )
<b>La reunión</b>	( <i>La reunión</i> )	<b>Invitar</b>	( <i>Invitar</i> )
<b>La cita</b>	( <i>La cita</i> )	<b>Imprimir</b>	( <i>Imprimir</i> )
<b>La impresora</b>	( <i>La impresora</i> )	<b>Notar</b>	( <i>Notar</i> )
<b>El asistente</b>	( <i>El asistente</i> )	<b>Tener una reunión</b>	( <i>Tener una reunión</i> )
<b>El uniforme</b>	( <i>El uniforme</i> )		

### 1. Dialogo: Oficina y reuniones: preparar la reunión de las 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. (*Sì, è già prenotata. Ho anche verificato che la stampante funzioni correttamente.*)
- Pedro:** Genial. ¿Puedes imprimir las presentaciones? (*Perfetto. Puoi stampare le presentazioni?*)
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Me puedes decir el nombre? (*Certo, ma ho bisogno che tu mi invii il file. Mi puoi dire 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. Dimmi, sei d'accordo con i punti dell'ordine del giorno?*)
- 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 presentarli.*)
- Ana:** Sí, tienes razón, conviene revisarlo bien. (*Sì, hai ragione, conviene rivederli bene.*)
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. (*Inoltre ho invitato il nuovo assistente così può ascoltare la riunione.*)
- Ana:** Buena idea, así puede aprender y ver cómo tratamos con los clientes. (*Buona idea: così può imparare e vedere come gestiamo i clienti.*)
- Pedro:** ¿Y puedes hacer tú la presentación final? (*E puoi fare tu la presentazione finale?*)
- Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme, nos vemos en la sala. (*Va bene, allora è tutto chiaro. Mi preparo, ci vediamo in sala.*)

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

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

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

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

1-a 2-c

## 2. Grammatica: Gli imperativi: Mira, Oye, ¿Diga?

Forme brevi come oye, mira, diga esprimono cortesia, contatto o attenzione.



1. Oye e mira si usano per attirare l'attenzione.
2. In contesti formali si usano diga o perdona.
3. Van all'inizio delle frasi per iniziare un contatto o una cortesia.

Forma (Forma)	Uso (Uso)	Ejemplo (Esempio)
Mira	Llamar la atención/Introducir opinión ( <i>Chiamare l'attenzione/Introdurre un'opinione</i> )	Mira, no estoy de acuerdo. (Guarda, non sono d'accordo.)
Oye	Pedir atención rápida o iniciar conversación ( <i>Chiedere attenzione rapida o avviare una conversazione</i> )	Oye, la reunión empieza ya. (Ehi, la riunione sta per iniziare.)
Diga	Contestar el teléfono ( <i>Rispondere al telefono</i> )	¿Diga? ¿Quién es? (Pronto? Chi è?)
Perdona	Interrumpir informalmente ( <i>Interrompere informalmente</i> )	Perdona, ¿tienes un minuto? (Scusa, hai un minuto?)
Perdone	Interrumpir formalmente ( <i>Interrompere formalmente</i> )	Perdone, ¿podría repetir eso? (Scusi, potrebbe ripetere quello?)

1. \_\_\_\_\_, la reunión con el cliente empieza en cinco minutos, ¿puedes ir preparando la sala?  
a. Miro      b. Oye      c. Diga      d. Perdone

2. \_\_\_\_\_, ¿puedes imprimir estas presentaciones antes de la reunión?  
a. Oiga      b. Perdone      c. Mira      d. Perdona

3. \_\_\_\_\_? Buenos días, empresa López y Asociados.  
a. ¿Diga      b. Oye      c. ¿Digas      d. Mira

4. \_\_\_\_\_, no estoy de acuerdo con esos números; tenemos que revisar el informe.  
a. Mira      b. Oye      c. Mire      d. Perdone

1. Oye 2. Perdona 3. ¿Diga 4. Mira

### 3. Esercizi

#### 1. Correo electrónico



Hai ricevuto un'email dalla tua capa riguardo a una riunione del team in ufficio; rispondi per confermare se sei d'accordo con le modifiche e con il tuo compito nella riunione.

Hola,

Mañana tenemos **reunión** de equipo a las 10:00 en la **sala de reuniones**. He cambiado el orden de la **presentación**: primero habla Marta y después tú.

Por favor, **imprime** 10 copias de tus **puntos** para los clientes. Si no estás **de acuerdo** con algo, dímelo hoy.

Gracias,  
Lucía

**Scrivi una risposta appropriata:** *Hola Lucía, / Estoy de acuerdo con... / No estoy de acuerdo con..., creo que...*

---

---

---

#### 2. Scegli la soluzione corretta

1. Oye, Marta, \_\_\_\_\_ atenta en la reunión porque vamos a hablar de tu proyecto.  
a. estate      b. esté      c. estás te      d. estás  
*(Ehi, Marta, stai attenta alla riunione perché parleremo del tuo progetto.)*
2. Mira, \_\_\_\_\_ esta propuesta para poder terminar el informe hoy.  
a. aceptáis      b. acepta      c. aceptan      d. aceptad  
*(Guardate, accettate questa proposta per poter finire il rapporto oggi.)*
3. Perdone, señor López, \_\_\_\_\_ tranquilo, la presentación va a salir bien.  
a. estés      b. estate      c. esté      d. está  
*(Mi scusi, signor López, stia tranquillo, la presentazione andrà bene.)*
4. Oye, Pedro, \_\_\_\_\_ terminar la reunión ahora, así que estate preparado para votar.  
a. podamos      b. podemos      c. podéis      d. puedes  
*(Ehi, Pedro, possiamo finire la riunione adesso, quindi preparati a votare.)*

**1. estate 2. aceptad 3. esté 4. puedes**

#### 3. Completa i dialoghi

a. Reunión rápida en la sala

<b>Jefa Marta:</b>	<i>Carlos, en cinco minutos tenemos la reunión con el cliente en la sala de reuniones, ¿puedes venir un momento?</i>	<i>(Carlos, tra cinque minuti abbiamo la riunione con il cliente in sala riunioni: puoi venire un attimo?)</i>
<b>Empleado Carlos:</b>	1. _____ _____	<i>(Sì, certo, arrivo subito; voglio parlare un po' dei problemi con la stampante e confermare il nuovo piano.)</i>
<b>Jefa Marta:</b>	<i>Perfecto, yo hago la presentación y tú explicas eso, y luego dejamos una nota para el resto del equipo.</i>	<i>(Perfecto: faccio io la presentazione e tu spieghi quella parte, poi lasciamo una nota per il resto del team.)</i>
<b>Empleado Carlos:</b>	2. _____ _____	<i>(D'accordo, va bene così: in questo modo tutti notano i cambiamenti e non ripetiamo la stessa discussione domani.)</i>

### b. Cambiar la hora de una cita

<b>Cliente Ana:</b>	<i>Hola, David, soy Ana de la empresa Gómez, tenemos una cita hoy a las cuatro en tu despacho, pero llego tarde.</i>	<i>(Ciao David, sono Ana dell'azienda Gómez: abbiamo un appuntamento oggi alle quattro nel tuo ufficio, ma arriverò in ritardo.)</i>
<b>Consultor David:</b>	3. _____ _____	<i>(Ciao Ana, non fa niente: se vuoi possiamo fare la riunione domani alla stessa ora in sala riunioni.)</i>
<b>Cliente Ana:</b>	<i>Sí, me va bien, gracias por aceptar el cambio e invitarme mañana también.</i>	<i>(Sì, va bene, grazie per aver accettato il cambio e per avermi invitata anche domani.)</i>
<b>Consultor David:</b>	4. _____ _____	<i>(Perfecto, allora stampo i documenti adesso e domani parleremo con calma dell'affare.)</i>

**1.** Si, claro, ahora mismo voy; quiero hablar un poco de los problemas con la impresora y aceptar el nuevo plan. **2.** De acuerdo, me parece bien, así todos notan los cambios y no repetimos la misma discusión mañana. **3.** Hola, Ana, no pasa nada, si quieres podemos tener la reunión mañana a la misma hora en la sala de reuniones. **4.** Perfecto, entonces imprimo los documentos ahora y mañana hablamos con calma del negocio.

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

- En tu trabajo ideal, ¿con qué frecuencia tienes reuniones y para qué sirven normalmente?  
\_\_\_\_\_
- Imagina que en una reunión no estás de acuerdo con la idea de un compañero. ¿Qué dices para mostrar tu desacuerdo de forma educada?  
\_\_\_\_\_
- Tienes una cita importante con un cliente en la sala de reuniones y ves que nadie ha llegado todavía. ¿Qué haces y a quién llamas o escribes?  
\_\_\_\_\_
- En una reunión de equipo, tu jefe te pide tu opinión sobre un problema de la empresa. ¿Cómo comienzas a dar tu opinión y cómo muestras que estás de acuerdo o en desacuerdo con él?  
\_\_\_\_\_

**5. Scrivi 6-8 frasi per spiegare come organizzi normalmente una riunione nel tuo lavoro o nei tuoi studi e come esprimi accordo o disaccordo.**

*En mi trabajo, normalmente... / Estoy de acuerdo con... porque... / No estoy de acuerdo, creo que... / Para mí, una buena reunión tiene que...*

---

---

---

**4. Verbi importanti**

	<b>Estar</b>	<b>Aceptar</b>	<b>Poder</b>
él/ella/usted	¡Está!	¡ACEPTEA!	¡PUEDE!
nosotros/nosotras	¡Esté!	¡ACEPTE!	¡PUEDA!
vosotros/vosotras	¡Estemos!	¡ACEPTEMOS!	¡PODAMOS!
ellos/ellas/ustedes	¡Estad!	¡ACEPTAD!	¡PODED!