

A2.42 Organización y delegación



- Vocabulario sobre la jerarquía organizativa
- Dar órdenes

La tarea	<i>(Il compito)</i>	Pendiente	<i>(In sospeso)</i>
El informe	<i>(Il rapporto)</i>	Urgente	<i>(Urgente)</i>
El proyecto	<i>(Il progetto)</i>	Realizado	<i>(Completato)</i>
La responsabilidad	<i>(La responsabilità)</i>	El líder	<i>(Il leader)</i>
La notificación	<i>(La notifica)</i>	Informar	<i>(Informare)</i>
La agenda	<i>(L'agenda)</i>	Completar	<i>(Completare)</i>
La fecha límite	<i>(La scadenza)</i>	Coordinar	<i>(Coordinare)</i>
El retraso	<i>(Il ritardo)</i>	Supervisar	<i>(Supervisionare)</i>

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (QR: Audio)



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 **firmare obiettivi**. Ha anche bisogno di tempo per pensare alla **strategia**. In un'azienda, non si delegano solo compiti: si delegano **responsabilità**.*

1. ¿Qué cambia cuando una persona delega bien en su equipo?
 - a. Pasa de apagar fuegos a guiar a otras personas
 - b. Solo trabaja más horas para hacer todo
 - c. Solo piensa en el presente y no en el futuro
 - d. Evita hablar con el equipo para no perder tiempo
2. ¿Qué ocurre si una persona no delega en el trabajo?
 - a. Los compañeros trabajan menos y descansan más
 - b. La estrategia es más clara porque hay menos ideas
 - c. El equipo decide todo sin el líder
 - d. Se centra solo en el ahora y pone en peligro el futuro

1-a 2-d



2. Grammatica: Esprimere accordo e disaccordo

Espressioni como creo que usan l'indicativo; no creo que, il congiuntivo. Es.:
creo que es, no creo que sea.

1. Opinione positiva = indicativo
2. Opinione negativa = congiuntivo

Expresión (Espressione)	Ejemplo (Esempio)
Creo que + indicativo (<i>Crede che + indicativo</i>)	Creo que es urgente. (<i>Crede che è urgente.</i>)
No creo que + subjuntivo (<i>Non credo che + congiuntivo</i>)	No creo que sea urgente. (<i>Non credo che sia urgente.</i>)
Es verdad que + indicativo (<i>È vero che + indicativo</i>)	Es verdad que organizan bien. (<i>È vero che organizzano bene.</i>)
No es verdad que + subjuntivo (<i>Non è vero che + congiuntivo</i>)	No es verdad que organicen bien. (<i>Non è vero che organizzino bene.</i>)
Estoy seguro de que + indicativo (<i>Sono sicuro che + indicativo</i>)	Estoy seguro de que completas la tarea. (<i>Sono sicuro che completi il compito.</i>)
No estoy seguro de que + subjuntivo (<i>Non sono sicuro che + congiuntivo</i>)	No estoy seguro de que completes la tarea. (<i>Non sono sicuro che tu completi il compito.</i>)

1. _____ el informe está pendiente, pero lo podemos terminar hoy. (*Crede che il rapporto sia in sospeso, ma lo possiamo finire oggi.*)
 a. *Creo que esté* b. *Creo que* c. *Creo de que* d. *No creo que*
2. No creo que el líder _____ esta tarea hoy; está en una reunión. (*Non credo che il leader supervisioni questo compito oggi; è in riunione.*)
 a. *supervisa* b. *supervise* c. *supervisar* d. *supervisó*

1. *Creo que* 2. *supervise*

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



1. Creo que la reunión es a las diez.

(*Non credo che la riunione sia alle dieci.*)

2. No creo que el jefe tenga tiempo hoy.

(*Crede che il capo abbia tempo oggi.*)

3. Está claro que el informe está listo.

(*Non è chiaro che il rapporto sia pronto.*)

1. *No creo que la reunión sea a las diez.* 2. *Creo que el jefe tiene tiempo hoy.* 3. *No está claro que el informe esté listo.*

3. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| a. la fecha límite | 1. organizar el proyecto |
| b. la tarea pendiente | 2. el último día |
| c. completar la tarea | 3. terminar la tarea |
| d. coordinar el proyecto | 4. la tarea sin terminar |

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



2. Avviso interno: assegnazione dei compiti per un progetto (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: proyecto, informar, notificación, pendiente, informe, agenda, líder, fecha límite, retrasos, urgente



Asunto: Proyecto cliente - reparto de tareas
Equipo: hoy actualizamos la (1) _____ del (2) _____ y hemos fijado la (3) _____. Marta es la (4) _____ y supervisa el trabajo. Cada responsable debe (5) _____ por correo antes de las 17:00: estado de su tarea, posibles (6) _____ y lo que queda (7) _____. Si el cliente cambia alguna parte del plan, coordinaremos la respuesta en la reunión de las 15:30.

Tareas: completar el (8) _____ final (Ana), revisar el presupuesto (Diego) y preparar la (9) _____ para el cliente. Por favor, marcad cada tarea como realizado cuando esté lista y avisad si algo es (10) _____.

Objeto: Proyecto cliente - asignazione dei compiti (consegna venerdì)

Team: oggi abbiamo aggiornato l'agenda del progetto e fissato la scadenza. Marta è la responsabile e supervisiona il lavoro. Ogni referente deve inviare un'email entro le 17:00 indicando: lo stato della propria attività, eventuali ritardi e ciò che resta da fare. Se il cliente modifica qualche parte del piano, coordineremo la risposta nella riunione delle 15:30.

Attività: completare il rapporto finale (Ana), rivedere il budget (Diego) e preparare la comunicazione per il cliente (Sofia). Per favore, contrassegnate ogni attività come completata quando è pronta e avvisate se qualcosa è urgente.

(1) agenda, (2) proyecto, (3) fecha límite, (4) líder, (5) informar, (6) retrasos, (7) pendiente, (8) informe, (9) notificación, (10) urgente

1. ¿Qué deben comunicar los responsables antes de las 17:00 y por qué es importante para el equipo?

3. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (QR: Audio)

1. La entrega del proyecto está prevista para el viernes.
2. Marta tiene que preparar la reunión de mañana.
3. Si hay retraso, la persona quiere recibir la notificación antes de las seis.

Vero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Scegli la soluzione corretta

1. No creo que el líder _____ bien la agenda del proyecto. *(Non credo che il leader organizzi bene l'agenda del progetto.)*
a. organizÓ b. organizar c. organice d. organiza
 2. No está claro que _____ la fecha límite sin avisar al equipo. *(Non è chiaro che spostiamo la scadenza senza avvisare il team.)*
a. cambiar b. cambiáis c. cambiamos d. cambiemos
 3. No estoy seguro de que _____ el informe hoy; hay mucho pendiente. *(Non sono sicuro che tu organizzi il rapporto oggi; c'è ancora molto da fare.)*
a. organices b. organiza c. organizarás d. organizas
1. organice 2. cambiemos 3. organices

5. Role play - dialoghi (QR: Audio)



Repartir tareas antes de la entrega

Marta (líder de equipo): *Javier, tenemos el proyecto de la web con fecha límite el viernes. ¿Puedes encargarte del informe?*

(Javier, il progetto del sito web ha scadenza venerdì. Puoi occuparti del report?)

Javier *Sí, pero voy con retraso con otra tarea. ¿Lo necesitas con urgencia?*

(analista): *(Sì, ma sono in ritardo con un altro compito. Ti serve con urgenza?)*

Marta (líder de equipo): *Sí, es urgente. Completa primero el resumen y luego me informas por Teams, ¿vale?*

(Sì, è urgente. Completa prima il riepilogo e poi mi aggiorni su Teams, va bene?)

Javier *Vale. Lo apunto en mi agenda para hoy y te mando una notificación cuando esté realizado.*

(analista): *(Va bene. Lo segno in agenda per oggi e ti mando una notifica quando è pronto.)*

Marta (líder de equipo): *Perfecto. Yo superviso el resto y coordino con Diseño. Si queda algo pendiente, dímelo.*

(Perfetto. Io supervisiono il resto e mi coordino con il team di Design. Se resta qualcosa in sospeso, dimmelo.)

Javier *De acuerdo, me pongo ahora y te informo al final del día.*

(analista): *(D'accordo, mi metto subito al lavoro e ti aggiorno a fine giornata.)*

1. ¿Qué tarea tiene Javier y para cuándo la debe completar?
-

6. Parlare: traduci e rispondi (QR: IA+)



Necesito que completes esta tarea hoy, por favor. / ¿Puedes encargarte de esto y avisarme cuando esté realizado? / Hay un retraso, así que tenemos que coordinar y cumplir la fecha límite.

1. En tu trabajo hay un proyecto urgente con fecha límite mañana: ¿qué tarea delegas a un compañero y qué instrucciones claras le das?

2. Un compañero se retrasa con su parte del informe: ¿cómo lo supervisas y qué información le pides para saber qué está pendiente y qué ya está realizado?

7. Scrittura: WhatsApp (lavoro) (QR: IA+)

Hola, Laura. Soy Marta. Para el **proyecto** del jueves necesitamos organizarnos hoy.

- Tú: revisa la **agenda** y coordina con Diseño el logo final.
- Yo: preparo el texto y el **informe** corto.

La **fecha límite** es mañana a las 17:00. ¿Puedes confirmarme si lo ves bien? Si hay **retraso**, avísame hoy, por favor.



Scrivi una risposta appropriata: *Creo que puedo encargarme de... pero necesito... / No creo que sea posible terminarlo para... porque... / Te informo de que lo tendré listo el... a las...*

Verbi importanti

Cambiar (*cambiare*)

Subjuntivo presente

yo
tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

cambie
cambies
cambie
cambiemos
cambiéis
cambien

Organizar (*organizzare*)

Subjuntivo presente

organice
organices
organice
organicemos
organicéis
organicen