

A2.40.1 Commentare la riunione

Commentare la riunione



In molte riunioni di lavoro è utile fare **interventi efficaci**. Prima di parlare, è importante **ascoltare attentamente** ed essere presenti, senza pensare ad altro. Quando intervieni, *spiega* le idee in modo chiaro e semplice, con esempi, e resta conciso. Infine, mantieni un **atteggiamento costruttivo**: cerca il dialogo e non il giudizio.



In many work meetings, it's useful to make effective contributions. Before speaking, it's important to listen carefully and be present, without thinking about anything else. When you speak up, explain your ideas clearly and simply, with examples, and keep it concise. Finally, maintain a constructive attitude: seek dialogue, not judgment.

1. Che cosa significa ascoltare attentamente durante una riunione?
 - a. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
 - b. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
 - c. Fare domande continue per interrompere il collega
 - d. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
 - a. Parlare molto veloce per finire prima
 - b. Usare parole difficili per sembrare esperti
 - c. Usare esempi, metafore o storie
 - d. Cambiare argomento spesso

1-d 2-c

2. Read the dialogue and answer the questions.

Due colleghi discutono della riunione appena terminata, esprimendo accordo e disaccordo.

Two colleagues discuss the meeting that just ended, expressing agreement and disagreement.

- Davide:** La riunione è stata lunga, ma alla fine abbiamo preso una decisione importante. *(The meeting was long, but in the end we made an important decision.)*
- Debora:** Sì, però non sono completamente d'accordo su alcune cose che sono state dette. *(Yes, but I don't completely agree with some things that were said.)*
- Davide:** Quali punti non ti sono piaciuti? Io credo che la proposta di rinviare il progetto fosse giusta. *(Which points didn't you like? I think the proposal to postpone the project was right.)*
- Debora:** Non sono sicura. Rinviare significa perdere tempo e la produttività potrebbe calare. *(I'm not sure. Postponing means wasting time and productivity could drop.)*
- Davide:** Capisco, ma se non siamo tutti pronti non possiamo iniziare. A volte ci vuole più tempo. *(I understand, but if we're not all ready we can't start. Sometimes it takes more time.)*
- Debora:** Sì, e non mi piace che le riunioni siano così lunghe. Gli interventi dovrebbero essere più brevi. *(Yes, and I don't like that meetings are so long. Contributions should be shorter.)*
- Davide:** Sono d'accordo: alcuni interventi sono davvero noiosi e lunghi. *(I agree: some contributions are really boring and long.)*

- Debora:** Dovrebbero fare un corso su come fare interventi efficaci. *(They should take a course on how to make effective contributions.)*
- Davide:** Forse è anche per questo che le riunioni durano così tanto. *(Maybe that's also why meetings last so long.)*
- Debora:** Sì, e anche perché la sala riunioni è molto buia: mi viene da dormire! *(Yes, and also because the meeting room is very dark: it makes me want to fall asleep!)*
- Davide:** Ahah, allora la prossima volta facciamo la riunione al bar. *(Haha, then next time we'll have the meeting at the bar.)*

1. Su cosa Debora non è d'accordo? *(What does Debora disagree about?)*
- a. Sull'agenda della prossima settimana
 - b. Sulla proposta di rinviare il progetto
 - c. Sull'appuntamento con un collega
 - d. Sull'uso della stampante in ufficio
2. Quale problema delle riunioni menzionano Davide e Debora? *(What problem with meetings do Davide and Debora mention?)*
- a. Gli interventi sono troppo lunghi e noiosi
 - b. Non hanno preso nessuna decisione
 - c. Non c'è una stampante in ufficio
 - d. La sala riunioni è troppo piccola

1-b 2-a