

A2.40 Ufficio e riunioni

Office and meetings

<https://app.colanguage.com/italian/syllabus/a2/40>



L'agenda	(The agenda)	Accettare	(To accept)
L'ufficio	(The office)	Rinviare	(To postpone)
La stampante	(The printer)	Lasciare una nota	(To leave a note)
La sala riunioni	(The meeting room)	Fare una presentazione	(To give a presentation)
Il collega	(The colleague)	Essere d'accordo	(To agree)
L'appuntamento	(The appointment)	Non essere d'accordo	(To disagree)
La decisione	(The decision)	Vero	(True)
La proposta	(The proposal)	Falso	(False)
La produttività	(Productivity)		

1. Dialogue: Riunione lunga in ufficio

- Davide:** La riunione è stata lunga, ma alla fine abbiamo preso una decisione importante. *(The meeting was long, but in the end we reached an important decision.)*
- Debora:** Sì, però io non sono completamente d'accordo su alcune cose che sono state dette. *(Yes, but I'm not completely happy with some of the things that were said.)*
- Davide:** Quali punti non ti sono piaciuti? Io credo che la proposta di rinviare il progetto sia giusta. *(Which points didn't you like? I think the proposal to postpone the project is the right one.)*
- Debora:** Non sono sicura. Rinviare significa perdere tempo e la produttività potrebbe calare. *(I'm not sure. Postponing would waste 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 more time is needed.)*
- Debora:** Sì, ma non mi piace che le riunioni siano così lunghe. Gli interventi dovrebbero essere più brevi. *(Yes, but I don't like meetings being so long. People should keep their remarks shorter.)*
- Davide:** Sono d'accordo, alcuni interventi sono davvero noiosi e troppo lunghi. *(I agree — some remarks are really boring and far too long.)*
- Debora:** Dovrebbero organizzare un corso per fare interventi più efficaci. *(They should organize a course on how to give more effective contributions.)*
- Davide:** Forse è anche per questo che le riunioni durano così tanto. *(Maybe that's also why meetings take so long.)*
- Debora:** Sì, e anche perché la sala riunioni è molto buia, mi viene sonno! *(Yes, and also because the meeting room is very dark — it makes me sleepy!)*
- Davide:** Ahah, allora la prossima volta facciamo la riunione al bar. *(Haha, then next time we'll hold the meeting at the bar.)*

- Perché la riunione è stata importante, secondo Davide?
 - Perché hanno lasciato una nota ai colleghi
 - Perché hanno comprato una nuova stampante
 - Perché hanno cambiato la sala riunioni
 - Perché hanno preso una decisione importante
- Su quale proposta Davide e Debora non sono completamente d'accordo?
 - Spostare la riunione al bar
 - Rinviare il progetto
 - Cambiare tutti i colleghi del team
 - Accettare subito tutte le proposte del capo

1-d 2-b

2. Grammar: The imperative with pronouns

Learn how to combine and use the various pronouns with the imperative.



1. Direct and indirect pronouns follow the imperative, forming a single word.

Persona Imperativo	Pronomi	Esempio
Tu Prendi il quaderno! (<i>Take the notebook!</i>)	+ pronomi diretti (+ direct pronoun)	Prendilo! (<i>Take it!</i>)
Noi Apriamo a lui la porta! (<i>We open the door for him!</i>)	+ pronomi indiretti (+ indirect pronoun)	Apriamogli la porta! (<i>We open the door for him!</i>)
Voi Portate i documenti! (<i>Bring the documents!</i>)	+ pronomi diretti (+ direct pronoun)	Portateli! (<i>Bring them!</i>)
Tu Spiega a me! (<i>Explain to me!</i>)	+ pronomi indiretti (+ indirect pronoun)	Spiegami! (<i>Explain to me!</i>)

- Ragazzi, controllate la stampante e poi _____, per favore.
 - la spegnete
 - spegnatela
 - spegnetela
 - spegni la
- Per favore, _____: entra tu in sala riunioni.
 - non aspettami
 - non mi aspetta
 - aspettami non
 - non mi aspettare
- Allora, _____ subito nell'agenda di domani.
 - scrivetelo
 - lo scrivete
 - scrivete lo
 - scrivilo
- Ragazzi, _____ la vostra proposta entro stasera.
 - mandami
 - mi mandate
 - mandatemela
 - mandatemi

1. spegnatela 2. non mi aspettare 3. scrivetelo 4. mandatemi

3.Exercises

1. Email

You receive an email from your colleague Marco about the time of a meeting today: reply to  say whether you agree with his proposal or not and make a counterproposal.



Ciao [Nome],

oggi la riunione in **sala riunioni** è alle 15:00, ma ho un altro **appuntamento** importante.

Ti propongo di **rinviare** la riunione alle 16:30. Così abbiamo più tempo per la nostra **presentazione** e possiamo prendere una buona **decisione**.

Se non sei **d'accordo**, per favore **scrivimi** e lasciami una **nota nell'ufficio**.

Grazie,
Marco

Write an appropriate response: *sono d'accordo a spostare la riunione perché... / non sono d'accordo a cambiare orario perché... / propongo di fare la riunione alle...*

2. Choose the correct solution

1. Ieri, durante la riunione, _____ già
_____ la proposta del collega prima che
arrivasse il direttore.

(Yesterday, during the meeting, we had already accepted our colleague's proposal before the director arrived.)

- a. eravamo già accettato b. avevamo già accettiamo
c. avevamo già accettato d. abbiamo già accettato

2. Quando tu sei entrato in sala riunioni, noi
_____ già _____ di rinviare
l'appuntamento con il cliente.

(When you entered the meeting room, we had already agreed to postpone the appointment with the client.)

- a. accettavamo già b. abbiamo già accettato
c. eravamo già accettati d. avevamo già accettato

3. Prima della videoconferenza con il cliente,
_____ già _____ le modifiche
all'agenda della riunione.

(Before the videoconference with the client, you had already accepted the changes to the meeting agenda.)

- a. eravate già accettati b. avevano già accettato
c. avete già accettato d. avevate già accettato

4. Il direttore non era d'accordo perché _____ già _____ quella decisione senza discuterla con tutto l'ufficio.

- a. erano già accettati
- b. hanno già accettato
- c. avevano già accettata
- d. avevano già accettato

1. avevamo già accettato 2. avevamo già accettato 3. avevate già accettato 4. avevano già accettato

(The director disagreed because they had already accepted that decision without discussing it with the whole office.)

3. Complete the dialogues

a. Rinviare una riunione importante

Responsabile Marta: Ciao Luca, oggi non posso fare la riunione in sala riunioni alle tre, possiamo rinviare a domani mattina?

Collega Luca: 1. _____

(Hi Luca, I can't make the meeting in the conference room at three today. Can we move it to tomorrow morning?)

Responsabile Marta: Grazie, così la stampante funziona e possiamo portare tutti i documenti, secondo me è una buona decisione.

Collega Luca: 2. _____

(Hi Marta, that's fine with me. Tomorrow at nine works perfectly — I'll add it to the calendar.)

(Thanks. That way the printer should be working and we can bring all the documents. I think that's a good decision.)

(Yes, I agree. We'll work better tomorrow and be more productive.)

b. Accettare o rifiutare una proposta in ufficio

Collega Sara: Paolo, la mia proposta è fare la presentazione domani in sala riunioni, così vediamo anche la stampante nuova.

Collega Paolo: 3. _____

(Paolo, I suggest we do the presentation tomorrow in the conference room so we can also check the new printer.)

Collega Sara: Capisco, allora lasciamo una nota al capo e chiediamo un altro giorno, va bene?

Collega Paolo: 4. _____

(Hmm, I don't agree. I already have two appointments scheduled for tomorrow, so that's not convenient for me.)

(I understand. Let's leave a note for the boss and request another day — does that sound okay?)

(Yes, that makes sense. That way we'll find a better time and everyone can agree.)

1. Ciao Marta, per me va bene, domani alle nove è perfetto, metto l'appuntamento in agenda. 2. Sì, sono d'accordo, domani lavoriamo meglio e siamo più produttivi. 3. Mah, non sono d'accordo, domani ho già due appuntamenti in agenda e non è pratico per me. 4. Sì, è vero, così troviamo un orario migliore e tutti sono d'accordo.

4. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

1. Nel tuo lavoro, come organizzi di solito una riunione? Come fissi l'appuntamento con i colleghi (email, calendario, messaggio)?

2. Immagina che in riunione un collega faccia una proposta che ti convince. Come dici in modo semplice che sei d'accordo?

-
3. Immagina di non essere d'accordo con una decisione del tuo capo. Come lo esprimi in modo educato e breve?
-
4. Dopo una riunione importante, cosa fai per ricordare le decisioni prese? Descrivi brevemente il tuo metodo (appunti, lasciare una nota, inviare un riepilogo).
-

5. Write 6–8 sentences describing how meetings usually take place at your work or in your studies and explain whether you agree with this way of working or not.

Nel mio lavoro le riunioni sono... / Sono (non sono) d'accordo perché... / Secondo me sarebbe meglio... / Di solito dopo la riunione...

4. Important verbs

Accettare

io	avevo accettato
tu	avevi accettato
lui/lei	aveva accettato
noi	avevamo accettato
voi	avevate accettato
loro	avevano accettato