

A2.40 Ufficio e riunioni



- Imparare il vocabolario base del dibattito
- Esprimere accordo e disaccordo

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

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



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. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
 - b. Fare domande continue per interrompere il collega
 - c. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
 - d. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
 - a. Usare esempi, metafore o storie
 - b. Parlare molto veloce per finire prima
 - c. Usare parole difficili per sembrare esperti
 - d. Cambiare argomento spesso
3. Che cosa cerca un atteggiamento costruttivo in una discussione?
 - a. La critica personale per vincere
 - b. Il dialogo e il confronto
 - c. Il silenzio totale per evitare problemi
 - d. Il giudizio sugli altri

1-a 2-a 3-b



2. Grammar: The imperative with pronouns

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

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

Persona <i>(Person)</i>	Imperativo <i>(Imperative)</i>	Pronomi <i>(Pronouns)</i>	Esempio <i>(Example)</i>
Tu <i>(You (informal))</i>	Prendi il quaderno! <i>(Take the notebook!)</i>	+ pronome diretto (+ direct pronoun)	Prendilo! <i>(Take it!)</i>
Noi <i>(We)</i>	Apriamo a lui la porta! <i>(Let's open the door for him!)</i>	+ pronome indiretto (+ indirect pronoun)	Apriamogli la porta! <i>(Let's open him the door!)</i>
Voi <i>(You (plural))</i>	Portate i documenti! <i>(Bring the documents!)</i>	+ pronome diretto (+ direct pronoun)	Portateli! <i>(Bring them!)</i>
Tu <i>(You (informal))</i>	Spiega a me! <i>(Explain it to me!)</i>	+ pronome indiretto (+ indirect pronoun)	Spiegami! <i>(Explain to me!)</i>

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e _____ al collega.
 a. lo consegna b. consegnagli c. consegnalo d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: _____.
 a. non la rimandare b. non rimanda la c. rimandarla non
 d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla

Rewrite the phrases

- Prendi il passaporto, per favore!

(Take it, please!)

- Apriamo la porta a Marco!

(Let's open the door for him!)

- Portate i documenti in ufficio!

(Take them to the office!)

3. Exercises



1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| a. L'agenda | 1. la riunione fissata |
| b. L'appuntamento | 2. Spostala a dopo! |
| c. Essere d'accordo | 3. il programma della riunione |
| d. Rinviare! | 4. accettare la proposta |

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

2. Internal notice: project meeting (Audio available in app)

Fill in the gaps: sala riunioni, essere d'accordo, agenda, appuntamento, non essere d'accordo, rinviare, lasciare una nota, proposta, produttività, decisione, stampante

Domani alle 10:00 c'è la riunione di progetto in _____. L' _____ : 1) stato della _____ e dei documenti per la presentazione, 2) _____ per migliorare la _____, 3) _____ su tempi e prossimi passi. Se non puoi venire, _____ al collega responsabile entro oggi alle 17:00.

Durante la riunione si chiedono interventi brevi e chiari. È possibile _____ o _____ con una proposta, ma è importante spiegare il motivo e, se necessario, proporre di _____ un punto all' _____ successivo.

Tomorrow at 10:00 there will be a project meeting in the meeting room. The agenda: 1) status of the printer and the documents for the presentation, 2) a proposal to improve productivity, 3) decisions on timing and next steps. If you cannot attend, leave a note for the colleague in charge by today at 17:00.

During the meeting, brief and clear contributions are requested. You may agree or disagree with a proposal, but it is important to explain why and, if necessary, suggest postponing an item to the next meeting.

1. Quali sono i tre punti dell'agenda e cosa deve fare chi non può partecipare alla riunione?
- _____

3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

- La riunione è prevista per le dieci ed è già indicata nell'agenda.
- Tutti i colleghi accettano subito la proposta e prendono una decisione immediata.
- C'è un problema con la stampante e la speaker lascia un messaggio perché qualcuno la controlli.

True False

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



4. Choose the correct solution

1. Alla fine della riunione, la collega ha detto che _____ la proposta troppo in fretta. *(At the end of the meeting, our colleague said that we had accepted the proposal too quickly.)*
 a. abbiamo accettato b. avevamo accettare c. avevate accettato
 d. avevamo accettato
2. Quando siamo arrivati in sala riunioni, il capo _____ già _____ la decisione senza discuterne. *(When we arrived in the meeting room, the boss had already accepted the decision without discussing it.)*
 a. ha / accettato b. aveva / accettato c. aveva / accettava
 d. aveva / accettare
3. Ieri ho scoperto che tu _____ l'appuntamento prima di controllare l'agenda. *(Yesterday I discovered that you had accepted the appointment before checking the calendar.)*
 a. avevi accetta b. avevi accettato c. aveva accettato
 d. hai accettato
1. avevamo accettato 2. aveva / accettato 3. avevi accettato

5. Read the dialogue and answer the questions

Giulia (collega): *Marco, hai un minuto? Nell'agenda vedo l'appuntamento alle 11 in sala riunioni, ma il cliente ha chiesto di spostarlo.*
(Marco, do you have a minute? I see the meeting at 11 in the conference room on the calendar, but the client asked to move it.)

Marco (collega): *Ah, non lo sapevo. Quindi lo rinviamo?*
(Ah, I didn't know. So should we postpone it?)

Giulia (collega): *Sì, propongo di posticiparlo a domani alle 10. Sei d'accordo?*
(Yes, I suggest moving it to tomorrow at 10. Do you agree?)

Marco (collega): *Va bene, sono d'accordo. Però oggi la stampante non funziona: posso lasciare una nota su Teams invece di un foglio?*
(Okay, I agree. But the printer isn't working today — can I leave a note on Teams instead of on paper?)

Giulia (collega): *Perfetto. Scrivi che la decisione è di spostare la riunione a domani e che la sala riunioni è libera.*
(Perfect. Write that the decision is to move the meeting to tomorrow and that the conference room will be free.)

- Perché Giulia vuole rinviare la riunione?

- Alla fine, che decisione prendono e cosa scrivono nella nota?



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

Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviemo la decisione a domani, per favore. / Prendi nota e inseriscilo nell'agenda.

1. Dopo una riunione, un collega propone di rinviare una decisione: sei d'accordo o no? Spiega brevemente perché.

2. Devi fissare un appuntamento in ufficio: cosa scrivi nell'agenda e dove tieni la riunione, in ufficio o in sala riunioni?

7. Email

Oggetto: Riunione di domani - ordine del giorno

Ciao,

domani alle **10:00** vorrei fissare un **appuntamento** in **sala riunioni** per parlare del progetto. Ho una **proposta**: fare una breve presentazione (15 minuti) e poi decidere i prossimi passi. Per me va bene finire entro le **10:45**.

Se sei d'accordo, conferma. Se no, dimmi un altro orario e il motivo (agenda piena, ecc.).

Grazie,
Marco



Write an appropriate response: *Per me va bene, sono d'accordo. / Non sono d'accordo perché... Possiamo spostare a...? / Se vuoi, rinviemolo a... / Facciamolo alle...*

Important verbs

Accettare (to accept)

Trapassato prossimo

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