

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. (QR: Audio)



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. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
 - c. Fare domande continue per interrompere il collega
 - 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. Usare parole difficili per sembrare esperti
 - c. Cambiare argomento spesso
 - d. Parlare molto veloce per finire prima

1-a 2-a

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

The negative form is made with non + pronoun + imperative. Example: "non le scrivere", "non le scrivete".

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e _____ al collega. (Please bring the contract to the meeting room and hand it to the colleague.)
 a. lo consegna b. consegnagli c. consegnalo d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: _____. (Let's start the meeting at 10:00: don't postpone it.)
 a. non la rimandare b. non rimanda la c. rimandarla non
 d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla



Rewrite the phrases (QR: AI+)

- 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!)

1. Prendilo, per favore! 2. Apriamogli la porta! 3. Portateli in ufficio!

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 (QR: Audio)



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 (1) _____. L' (2) _____ : 1) stato della (3) _____ e dei documenti per la presentazione, 2) (4) _____ per migliorare la (5) _____, 3) (6) _____ su tempi e prossimi passi. Se non puoi venire, (7) _____ al collega responsabile entro oggi alle 17:00.

Durante la riunione si chiedono interventi brevi e chiari. È possibile (8) _____ o (9) _____ con una proposta, ma è importante spiegare il motivo e, se necessario, proporre di (10) _____ un punto all' (11) _____ 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) sala riunioni, (2) agenda, (3) stampante, (4) proposta, (5) produttività, (6) decisione, (7) lasciare una nota, (8) essere d'accordo, (9) non essere d'accordo, (10) rinviare, (11) appuntamento

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 choose the correct answer. (QR: Audio)

- 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"/> |



1-V 2-X 3-V

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. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



Riunione rinviata per urgenza

- 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.)

1. Perché Giulia vuole rinviare la riunione?
-

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviamo 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. Writing: Email (QR: AI+)

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, rinviamolo 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