

A2.39.1 Organizar el trabajo en equipo

Het werk in team organiseren



En muchas empresas se busca que las personas tengan **motivación** interna y se sientan bien en su puesto. Un modelo explica que ayuda tener **variedad de habilidades** y realizar una tarea completa de principio a fin. También es importante conocer el **valor** del trabajo para otras personas. Además, la **autonomía** permite organizar parte del trabajo y el **feedback** ofrece información clara para mejorar.

*In veel bedrijven streeft men ernaar dat mensen **intrinsieke motivatie** hebben en zich goed voelen in hun functie. Volgens een model helpt het om **variatie in vaardigheden** te hebben en een taak van begin tot eind uit te voeren. Het is ook belangrijk om de **waarde** van het werk voor andere mensen te kennen. Bovendien maakt **autonomie** het mogelijk om een deel van het werk zelf te organiseren en biedt **feedback** duidelijke informatie om te verbeteren.*

1. ¿Qué provoca la motivación interna en el trabajo?
 - a. Sentir satisfacción por hacer bien el trabajo
 - b. Recibir premios de la empresa
 - c. Tener más dinero cada mes
 - d. Trabajar menos horas que los demás
2. ¿Cuál es un ejemplo de variedad de habilidades?
 - a. Cambiar de puesto cada semana
 - b. Usar habilidades técnicas, de liderazgo y de organización
 - c. Trabajar solo sin comunicarte con el equipo
 - d. Hacer siempre la misma tarea sin cambios
3. ¿Qué significa la identidad de la tarea?
 - a. Hacer solo una pequeña parte y parar
 - b. Organizar el trabajo de otras personas
 - c. Realizar una tarea completa de principio a fin
 - d. Vender en un punto de venta específico
4. ¿Qué es la retroalimentación o feedback?
 - a. Un descanso extra durante el proceso de venta
 - b. Un proyecto nuevo para todo el equipo
 - c. Información clara sobre cómo se hace el trabajo
 - d. Libertad para decidir el salario

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

2. Lees de dialoog en beantwoord de vragen.

Trabajo en equipo en la oficina

Teamwerk op kantoor

Juán: Tenemos que entregar el informe mañana, así que necesitamos colaborar.

(We moeten het rapport morgen inleveren, dus we moeten samenwerken.)

Sara: De acuerdo, pero asegúrate de que no haya errores en los datos del cliente. Si tenemos prisa, cometemos errores.

(Akkoord, maar zorg ervoor dat er geen fouten in de klantgegevens zitten. Als we haast hebben, maken we fouten.)

Juán: No te preocupes, lo revisaré todo con cuidado.

(Maak je geen zorgen, ik zal alles zorgvuldig nakijken.)

- Sara:** Podemos dividirnos las tareas: yo termino el diseño y tú terminas los estados financieros. *(We kunnen de taken verdelen: ik maak het ontwerp af en jij maakt de financiële overzichten af.)*
- Juán:** Perfecto. Y si tienes dudas, comunícame conmigo por correo. *(Perfect. En als je twijfels hebt, neem dan contact met me op via e-mail.)*
- Sara:** Claro, ¿puedes hablar con el jefe de equipo? Tengo una reunión con él y quiere que le actualicemos sobre el proyecto. *(Natuurlijk, kun jij met de teamleider praten? Ik heb een vergadering met hem en hij wil dat we hem bijpraten over het project.)*
- Juán:** Por supuesto. Además, compartiré los avances con los compañeros. *(Natuurlijk. Bovendien zal ik de voortgang delen met de collega's.)*
- Sara:** Muy bien, entonces me encargo del diseño ahora. *(Heel goed, dan ga ik nu met het ontwerp aan de slag.)*
- Juán:** Genial. No tomemos decisiones sin consultarlo con el equipo. *(Geweldig. Laten we geen beslissingen nemen zonder het met het team te overleggen.)*
- Sara:** Vale, yo me encargo de estos papeles y tú te ocupas de lo tuyo. ¡Nos están esperando! *(Oké, ik regel deze papieren en jij regelt die van jou. Ze wachten op ons!)*

1. ¿Cómo reparten las tareas Juán y Sara?

- | | |
|---|--|
| a. Juán habla con el jefe de equipo y Sara entrega el informe sola. | b. Sara gana tiempo y Juán toma decisiones sin el equipo. |
| c. Sara termina el diseño y Juán termina los estados financieros. | d. Sara revisa los datos del cliente y Juán prepara una factura. |

2. ¿Qué le pide Sara a Juán sobre el jefe de equipo?

- | | |
|---|---|
| a. Que cometa menos errores en el diseño antes de la reunión. | b. Que sea más creativo y flexible en el trabajo. |
| c. Que hable con el jefe de equipo para actualizarle sobre el proyecto. | d. Que le mande un correo al cliente para resolver un problema. |

1-c-2-c