

## A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Een afspraak in de vergaderzaal



En muchas empresas las **reuniones** no se preparan bien y se pierde tiempo en asuntos poco importantes. Para mejorar, es útil tener un **acta** moderna, no una transcripción larga. Una idea práctica es usar un **cuadro de compromiso** con un qué, un quién y un cuándo. Así quedan claras las **tareas** y los objetivos, y es más fácil hacer seguimiento.

*In veel bedrijven worden **vergaderingen** niet goed voorbereid en gaat er tijd verloren aan weinig belangrijke zaken. Om te verbeteren, is het nuttig om moderne **notulen** te hebben, geen lange transcriptie. Een praktisch idee is om een **actieoverzicht** te gebruiken met een wat, een wie en een wanneer. Zo zijn de **taken** en de doelstellingen duidelijk en is het makkelijker om op te volgen.*

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
  - a. A optimizar las reuniones
  - b. A vender material de oficina
  - c. A escribir actas para juntas de vecinos
  - d. A organizar fiestas de empresa
2. ¿Por qué el acta es importante?
  - a. Porque es solo una transcripción palabra por palabra
  - b. Porque sustituye a la reunión
  - c. Porque sirve para decorar la sala
  - d. Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después

1-a 2-d

### 2. Lees de dialoog en beantwoord de vragen.

Pedro y Ana organizan una reunión en la oficina y hablan sobre un nuevo proyecto

*Pedro en Ana organiseren een vergadering op kantoor en praten over een nieuw project*

- Pedro:** ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00? *(Kun je de vergaderzaal reserveren voor 11:00?)*
- Ana:** Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien. *(Ja, die is al gereserveerd. Ik heb ook gecontroleerd dat de printer goed werkt.)*
- Pedro:** Genial. ¿Podrías imprimir las presentaciones? *(Geweldig. Zou je de presentaties kunnen afdrukken?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Puedes decirme el nombre? *(Natuurlijk, maar ik heb het nodig dat je me het bestand stuurt. Kun je me de naam zeggen?)*
- Pedro:** Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador; te lo envío ahora mismo. *(Het heet "Presentatie Project X". Het staat op mijn computer; ik stuur het je nu meteen.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión? *(Perfect. En zeg eens, ben je het eens met de punten van de vergadering?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Niet met allemaal. Ik denk dat we er nog wat meer over moeten praten voordat we het presenteren.)*
- Ana:** Sí, tienes razón. Conviene revisarlo bien. *(Ja, je hebt gelijk. Het is verstandig om het goed na te kijken.)*

**Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión.

*(Bovendien heb ik de nieuwe assistent uitgenodigd zodat hij de vergadering kan bijwonen.)*

**Ana:** Buena idea, así podrá aprender y ver cómo tratamos con los clientes.

*(Goed idee, zo kan hij leren en zien hoe we met klanten omgaan.)*

**Pedro:** ¿Podrías preparar la presentación final?

*(Zou je de definitieve presentatie kunnen voorbereiden?)*

**Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme. Nos vemos en la sala.

*(Perfect, dan is alles duidelijk. Ik ga me voorbereiden. Tot ziens in de zaal.)*

1. ¿Qué necesita Ana para poder imprimir las presentaciones? *(Wat heeft Ana nodig om de presentaties te kunnen afdrukken?)*
  - a. Que Pedro acepte todos los puntos
  - b. Que el asistente haga una nota
  - c. Que Pedro le envíe el archivo
  - d. Que la sala de reuniones esté libre
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión? *(Waarom is Pedro het niet met alle punten van de vergadering eens?)*
  - a. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo
  - b. Porque la impresora no funciona
  - c. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora
  - d. Porque no quiere hablar con clientes

**1-c 2-a**