

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Een afspraak in de vergaderzaal

https://app.colanguage.com/nl/spaans/dialogen/cita-en-la-sala-de-reuniones



1. Bekijk de video en beantwoord de bijbehorende vragen.

Video: https://www.youtube.com/watch?v=fRYc3wqRb1Q

Optimizar	<i>(Optimaliseren)</i>	Seguimiento	<i>(Opvolging)</i>
Reuniones	<i>(Vergaderingen)</i>	Acciones	<i>(Acties)</i>
Invertir	<i>(Investeren)</i>	Microcompromisos	<i>(Microafspraken)</i>
Acta	<i>(Notulen)</i>	Ambiente	<i>(Sfeer)</i>
Cuadro de compromiso	<i>(Actieoverzicht)</i>	Frases hechas	<i>(Vaste uitdrukkingen)</i>
Tareas	<i>(Taken)</i>	Pifias	<i>(Fouten)</i>
Encargada	<i>(Verantwoordelijke)</i>	Contagio	<i>(Besmetting)</i>
Objetivos	<i>(Doelstellingen)</i>		

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?

a. A optimizar las reuniones

b. A preparar juntas de vecinos

c. A enseñar español a extranjeros

d. A organizar viajes de empresa
2. ¿Cuál es la función principal del acta según el texto?

a. Anotar solo los asistentes

b. Decidir el lugar de la próxima reunión

c. Hacer seguimiento de lo que ocurre después de la reunión

d. Transcribir palabra por palabra la reunión
3. ¿Qué debe incluir siempre el cuadro de compromiso?

a. Un qué, un quién y un cuándo

b. La duración total de la reunión

c. Un por qué y un cómo

d. El nombre del jefe y de la empresa
4. ¿Qué problema de comunicación menciona sobre las reuniones?

a. La gente siempre llega tarde y no habla

b. Las personas hablan demasiado bajo y no se oye nada

c. Se repiten frases hechas por contagio, aunque no vayan con la persona

d. Nadie toma notas ni escribe el acta

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

2. Lees de dialoog en beantwoord de vragen.

Oficina y reuniones: preparar la reunión de las 11:00

Kantoor en vergaderingen: de vergadering van 11:00 voorbereiden

Pedro: ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00? *(Kun je de vergaderruimte voor 11:00 reserveren?)*

- Ana:** Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien. *(Ja, die staat al gereserveerd. Ik heb ook gecontroleerd of de printer goed werkt.)*
- Pedro:** Genial. ¿Puedes imprimir las presentaciones? *(Top. Kun je de presentaties uitprinten?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Me puedes decir el nombre? *(Natuurlijk, maar ik heb het bestand nodig. Wat is de naam?)*
- 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 zo.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión? *(Perfect. En zeg eens, ben je het eens met de agendapunten?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Niet met alle punten. Ik denk dat we het nog even moeten bespreken voordat we het presenteren.)*
- Ana:** Sí, tienes razón, conviene revisarlo bien. *(Ja, je hebt gelijk—het is beter om het goed door te nemen.)*
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. *(Ik heb de nieuwe assistent ook uitgenodigd zodat hij bij de vergadering kan luisteren.)*
- Ana:** Buena idea, así puede aprender y ver cómo tratamos con los clientes. *(Goed idee, zo kan hij leren en zien hoe we met klanten omgaan.)*
- Pedro:** ¿Y puedes hacer tú la presentación final? *(En kun jij de slotpresentatie doen?)*
- Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme, nos vemos en la sala. *(Prima, dan is alles duidelijk. Ik ga me voorbereiden; tot straks in de vergaderruimte.)*

1. ¿A qué hora es la reunión que preparan Pedro y Ana?

- a. A las 9:00
- b. Por la tarde, sin hora fija
- c. A las 13:00
- d. A las 11:00

2. ¿Qué hace Ana además de reservar la sala de reuniones?

- a. Deja una nota en la puerta del despacho
- b. Compra un uniforme nuevo para el asistente
- c. Comprueba que la impresora funciona bien
- d. Llama a los clientes para cancelar la reunión

1-d 2-c