



A2.39 Trabajo en equipo

- Vocabulario sobre equipos y roles
- Dar órdenes con objeto indirecto

El trabajador	<i>(De werknemer)</i>	Egoísta	<i>(Egoïstisch)</i>
El compañero	<i>(De collega)</i>	Ganar	<i>(Winnen)</i>
El jefe de equipo	<i>(De teamleider)</i>	Comunicarse	<i>(Zich communiceren)</i>
La comunicación	<i>(De communicatie)</i>	Cooperar	<i>(Samenwerken)</i>
El trabajo en equipo	<i>(Het teamwork)</i>	Apoyarse	<i>(Elkaar steunen)</i>
Creativo	<i>(Creatief)</i>	Cometer un error	<i>(Een fout maken)</i>
Flexible	<i>(Flexibel)</i>	Resolver un problema	<i>(Een probleem oplossen)</i>
Responsable	<i>(Verantwoordelijk)</i>	Tomar decisiones	<i>(Beslissingen nemen)</i>
Solidario	<i>(Solidair)</i>	Preparar una factura	<i>(Een factuur opstellen)</i>

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.

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

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



2. Grammatica: De gebiedende wijs in de ontkennde vorm

De negatieve gebiedende wijs in het Spaans wordt gevormd met *no* + werkwoord vervoegd in de aanvoegende wijs (subjuntivo).

1. Bij negatieve bevelen staan de voornaamwoorden altijd vóór het werkwoord: **no te quedas**

Persona (Persoon)	Forma (Vorm)	Ejemplo (Voorbeeld)
Tú	No trabajes	No trabajes sin comunicarlo. (<i>Werk niet zonder het te melden</i>)
Vosotros	No trabajéis	No trabajéis sin apoyo. (<i>Werk niet zonder ondersteuning.</i>)
Tú + pronombre	No te quedas	No te quedas solo sin avisar. (<i>Blijf niet alleen zonder het te laten weten.</i>)
Vosotros + pronombre	No os quedéis	No os quedéis sin tareas. (<i>Blijf niet zonder taken.</i>)

1. No _____ en el informe sin comunicártelo antes.
 a. trabaja b. trabajáis c. trabajes no d. trabajes
2. No _____ sin tareas; preguntad si necesitáis apoyo.
 a. os quedaréis b. quedéisos c. os quedáis d. os quedéis

1. trabajes 2. os quedéis

Herschrijf de zinnen

1. ((tú)) Llegas tarde a la reunión.

(*Kom niet te laat op de vergadering.*)

2. ((vosotros)) Habláis por teléfono en la oficina.

(*Bel niet op kantoor.*)

3. ((tú)) Te quedas en la sala sin avisar.

(*Blijf niet in de zaal zonder het te melden.*)

3.Oefeningen

1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| a. No te quedés solo | 1. No os equivoquéis |
| b. No cometáis un error | 2. la persona que coordina al grupo |
| c. el jefe de equipo | 3. hablar y escuchar entre compañeros |
| d. la comunicación | 4. No estés sin compañía |

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



2. Interne notitie: teamcoördinatie (maandafsluiting) (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: comete un error, os quedéis, trabajo en equipo, pídela, compañero, comunicación, jefe de equipo, resolver el problema

Para el cierre mensual, el _____ pide que el _____ sea claro. Cada _____ tiene una tarea: Marta prepara una factura y Luis revisa los datos. Si alguien _____, avísalo al momento para _____ y tomar decisiones con calma.

Para mejorar la _____: no trabajes solo, no tomes decisiones sin preguntar y no _____ sin tareas. Si necesitas ayuda, _____ y apóyate en tu compañero. El objetivo es terminar hoy y entregar todo sin prisas.

Voor de maandafsluiting vraagt de teamleider om duidelijke samenwerking. Iedereen heeft een taak: Marta maakt een factuur op en Luis controleert de gegevens. Als iemand een fout maakt, meld het dan meteen, zodat we het probleem kunnen oplossen en rustig beslissingen kunnen nemen.

Om de communicatie te verbeteren: werk niet alleen, neem geen beslissingen zonder het te vragen en zorg dat niemand zonder taken zit. Als je hulp nodig hebt, vraag erom en steun op je collega. Het doel is om vandaag af te ronden en alles zonder haast in te leveren.

1. ¿Qué reglas da el texto para mejorar la comunicación y evitar errores en el equipo?
- _____

3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| La persona que habla es la jefa de equipo de un proyecto que empieza hoy. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luis debe enviar la factura mañana por la mañana. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| El error fue cometido por la persona que habla y ya se resolvió tras hablarlo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Waar Onwaar



4. Kies de juiste oplossing

1. En la reunión, no _____ al compañero sin avisar al jefe de equipo. *(Tijdens de vergadering help je de collega niet zonder het aan de teamleider te melden.)*
a. ayudes b. ayuda c. ayudas d. ayudar
 2. Con el cliente, no le _____ a preparar la factura si no entiendes los datos. *(Bij de klant help je hem niet met het opstellen van de factuur als je de gegevens niet begrijpt.)*
a. ayudes b. ayudas c. ayuda d. ayudarás
 3. En el trabajo en equipo, no os _____ sin comunicarnos primero. *(Bij teamwork helpen jullie elkaar niet zonder eerst met elkaar te overleggen.)*
a. ayudéis b. ayudaréis c. ayudáis d. ayudar
1. ayudes 2. ayudes 3. ayudáis

5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

Marta (jefa de equipo): *Luis, tenemos un problema con el informe: falta una parte y mañana lo presentamos.*
(Luis, we hebben een probleem met het rapport: er ontbreekt een deel en morgen presenteren we het.)

Luis (compañero): *Vaya, creo que yo cometí un error con los datos. Lo siento.*
(Oei, ik denk dat ik een fout heb gemaakt met de gegevens. Het spijt me.)

Marta (jefa de equipo): *No pasa nada, pero tenemos que resolverlo hoy. Por favor, revisa la tabla y envíame la versión correcta antes de las seis.*
(Geen probleem, maar we moeten het vandaag oplossen. Controleer alsjeblieft de tabel en stuur me de juiste versie vóór zes uur.)

Luis (compañero): *Vale. ¿Quieres que se lo diga también a Ana para que nos apoye?*
(Oké. Wil je dat ik het ook aan Ana zeg, zodat ze ons kan helpen?)

Marta (jefa de equipo): *Sí, díselo. Ella es muy responsable y se comunica bien. Y tú intenta ser flexible por si hay cambios.*
(Ja, zeg het haar. Ze is erg verantwoordelijk en communiceert goed. En probeer flexibel te zijn, voor het geval er veranderingen zijn.)

Luis (compañero): *De acuerdo. Yo me ocupo y te lo mando en cuanto lo tenga.*
(Goed. Ik regel het en stuur het je zodra ik het af heb.)

1. ¿Qué tarea tiene que hacer Luis y para cuándo?
2. En el diálogo, ¿qué frase usa Marta para pedir algo de forma educada? Di otra frase parecida.



6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

No le digas que haga eso, di mejor... / Le sugiero que revise y corrija el error. / En mi equipo, cada persona es responsable de...

1. En tu trabajo, ¿cómo organizáis el trabajo en equipo para que todos sepan qué hacer y haya buena comunicación?

2. Imagina que un compañero comete un error y el jefe de equipo está ocupado: ¿qué le dices para que lo corrija sin discutir?

7. WhatsApp (werkgroep)

Hola, Marta. Soy Laura, la **jefa de equipo**.

Hoy cerramos el proyecto y tenemos que enviar 3 **facturas** antes de las 17:00.
¿Puedes ayudarme?

- Revisa los datos del cliente de la factura de Soltec.
- Habla con Diego (tu **compañero**) para repartir el resto.

Por favor, **no tomes decisiones** sola y **no envíes** nada sin avisarme. Gracias.



Schrijf een passende reactie: *Puedo encargarme de... y te lo confirmo antes de... / ¿Puedes decirme si...? Así no cometemos un error. / No voy a enviar la factura sin avisarte.*

Belangrijke werkwoorden

tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

Ayudar (*helpen*)

Imperativo
¡Ayuda!
¡Ayude!
¡Ayudemos!
¡Ayudad!
¡Ayuden!

Entender (*begrijpen*)

Futuro simple
entenderé
entenderás
entenderá
entenderemos
entenderéis