



## A2.39 Trabajo en equipo

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

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

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (QR: Audio)



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 **intrinsicke 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. Trabajar menos horas que los demás
  - c. Tener más dinero cada mes
  - d. Sentir satisfacción por hacer bien el trabajo
2. ¿Cuál es un ejemplo de variedad de habilidades?
  - a. Hacer siempre la misma tarea sin cambios
  - b. Cambiar de puesto cada semana
  - c. Usar habilidades técnicas, de liderazgo y de organización
  - d. Trabajar solo sin comunicarte con el equipo

1-d 2-c

### 2. Grammatica: De gebiedende wijs in de ontkennende 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	<b>No trabajes</b> sin comunicarlo. ( <i>Werk niet zonder het te melden</i> )
Vosotros	No trabajéis	<b>No trabajéis</b> sin apoyo. ( <i>Werk niet zonder ondersteuning.</i> )
Tú + pronombre	No <b>te</b> quedes	<b>No te quedes</b> solo sin avisar. ( <i>Blijf niet alleen zonder het te laten weten.</i> )
Vosotros + pronombre	No <b>os</b> quedéis	<b>No os quedéis</b> sin tareas. ( <i>Blijf niet zonder taken.</i> )

- No \_\_\_\_\_ en el informe sin comunicártelo antes. (*Werk niet aan het rapport zonder het me eerst te laten weten.*)  
 a. trabaja      b. trabajáis      c. trabajes no      d. trabajes
- No \_\_\_\_\_ sin tareas; preguntad si necesitáis apoyo. (*Blijf niet zonder taken; vraag het als je ondersteuning nodig hebt.*)  
 a. os quedaréis      b. quedéisos      c. os quedáis      d. os quedéis

1. trabajes 2. os quedéis



### Herschrijf de zinnen (QR: AI+)

- ((tú)) Llegas tarde a la reunión.

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(*Bel niet op kantoor.*)

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

\_\_\_\_\_

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

1. No llegues tarde a la reunión. 2. No habléis por teléfono en la oficina. 3. No te quedes en la sala sin avisar.

### 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) (QR: Audio)

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



Para el cierre mensual, el (1) \_\_\_\_\_ pide que el (2) \_\_\_\_\_ sea claro. Cada (3) \_\_\_\_\_ tiene una tarea: Marta prepara una factura y Luis revisa los datos. Si alguien (4) \_\_\_\_\_, avísalo al momento para (5) \_\_\_\_\_ y tomar decisiones con calma.

Para mejorar la (6) \_\_\_\_\_: no trabajes solo, no tomes decisiones sin preguntar y no (7) \_\_\_\_\_ sin tareas. Si necesitas ayuda, (8) \_\_\_\_\_ 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) jefe de equipo, (2) trabajo en equipo, (3) compañero, (4) comete un error, (5) resolver el problema, (6) comunicación, (7) os quedéis, (8) pídelo*

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

#### 3. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

- La persona que habla es la jefa de equipo de un proyecto que empieza hoy.
- Luis debe enviar la factura mañana por la mañana.
- El error fue cometido por la persona que habla y ya se resolvió tras hablarlo.

Waar Onwaar

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. 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 comunicaros primero. *(Bij teamwork helpen jullie elkaar niet zonder eerst met elkaar te overleggen.)*  
a. ayudéis      b. ayudaréis      c. ayudéis      d. ayudar
1. ayudes 2. ayudes 3. ayudéis

#### 5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)



##### Repartir tareas en una reunión

**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** *Vaya, creo que yo cometí un error con los datos. Lo siento.*

**(compañero):** *(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** *Vale. ¿Quieres que se lo diga también a Ana para que nos apoye?*

**(compañero):** *(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** *De acuerdo. Yo me ocupo y te lo mando en cuanto lo tenga.*

**(compañero):** *(Goed. Ik regel het en stuur het je zodra ik het af heb.)*

1. ¿Qué tarea tiene que hacer Luis y para cuándo?
-

## 6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)



*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. Schrijven: WhatsApp (werkgroep) (QR: AI+)

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