



A2.40 Oficina y reuniones

- Aprende vocabulario básico de debate
- Expresar acuerdo y desacuerdo

La empresa	(Het bedrijf)	Notar	(Opmerken)
El negocio	(De zaak)	Aceptar	(Accepteren)
El despacho	(Het kantoor)	Invitar	(Uitnodigen)
La sala de reuniones	(De vergaderruimte)	Imprimir	(Afdrukken)
La impresora	(De printer)	Tener una reunión	(Een vergadering hebben)
El uniforme	(Het uniform)	Hablar con clientes	(Met klanten praten)
La cita	(De afspraak)	Dejar una nota	(Een briefje achterlaten)
La reunión	(De vergadering)	Hacer una presentación	(Een presentatie geven)
El asistente	(De assistent)		

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



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 **tarefas** 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 organizar fiestas de empresa
 - d. A escribir actas para juntas de vecinos
2. ¿Por qué el acta es importante?
 - a. Porque es solo una transcripción palabra por palabra
 - b. Porque sustituye a la reunión
 - c. Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después
 - d. Porque sirve para decorar la sala
3. ¿Qué información debe aparecer en un cuadro de compromiso?
 - a. Un qué, un quién y un cuándo
 - b. Un lugar, una música y un regalo
 - c. Un saludo, un chiste y una despedida
 - d. Un precio, un descuento y un ticket
4. ¿Qué problema se menciona sobre la forma de hablar en las reuniones?
 - a. La gente habla por contagio y repite frases hechas
 - b. Todos hablan en otro idioma
 - c. Solo habla la persona encargada
 - d. La gente no habla nunca

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



2. Grammatica: De imperatieven: Mira, Oye, ¿Diga?

Korte vormen zoals oye, mira, diga drukken beleefdheid, contact of aandacht uit.

1. Oye en mira worden gebruikt om iemands aandacht te trekken.
2. In formele contexten gebruik je diga of perdona.
3. Ze staan aan het begin van zinnen om contact te leggen of beleefd te zijn.

Forma (Vorm)	Ejemplo (Voorbeeld)
Mira	Mira, no estoy de acuerdo. (<i>Kijk, ik ben het er niet mee eens.</i>)
Oye	Oye, la reunión empieza ya. (<i>Hé, de vergadering begint nu.</i>)
Diga	¿Diga? ¿Quién es? (<i>Hallo? Wie is daar?</i>)
Perdona	Perdona, ¿tienes un minuto? (<i>Sorry, heb je een minuutje?</i>)
Perdone	Perdone, ¿podría repetir eso? (<i>Pardon, zou u dat kunnen herhalen?</i>)

1. _____, no estoy de acuerdo con la fecha de la reunión.
a. Oye b. Mira c. Mirae d. Miro
2. _____, la impresora no funciona y tengo que imprimir el informe.
a. Mira b. Oyes c. Oiga d. Oye

1. Mira 2. Oye

Herschrijf de zinnen

1. (Mira) No estoy de acuerdo con este plan.

(Mira, ik ben het niet eens met dit plan.)

2. (Oye) La reunión empieza en cinco minutos.

(Oye, de vergadering begint over vijf minuten.)

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

(Diga, wie is daar?)

3.Oefeningen

1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|----------------------|------------------------|
| a. Tener una reunión | 1. Oye, un momento |
| b. Dejar una nota | 2. Quedar para hablar |
| c. Imprimir | 3. Sacar en papel |
| d. Mira, por favor | 4. Escribir un mensaje |

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



2. Intern bericht: projectvergadering en gereserveerde zaal (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: impresora, cita, propuesta, sala de reuniones, reunión, asistente

La empresa informa: mañana hay _____ de proyecto en la _____ a las 11:00. El _____ prepara el despacho, revisa la _____ y deja una nota si falta material. Los documentos para clientes deben estar listos antes de empezar.

Durante la reunión, cada persona puede decir si está de acuerdo o no con la _____. Si no puedes venir, avisa y pide otra _____. Al final se hace un resumen con las tareas y quién las acepta.

Het bedrijf meldt: morgen is er om 11:00 uur een projectvergadering in de vergaderzaal. De assistent maakt het kantoor klaar, controleert de printer en laat een briefje achter als er materiaal ontbreekt. De documenten voor klanten moeten klaar zijn voordat de vergadering begint.

Tijdens de vergadering kan iedereen zeggen of hij/zij het (niet) eens is met het voorstel. Als je niet kunt komen, laat het weten en vraag om een andere afspraak. Aan het einde wordt er een samenvatting gemaakt met de taken en wie ze op zich neemt.

1. ¿Qué medidas propone el aviso para que la reunión sea eficaz y qué harías tú si no estás de acuerdo con la propuesta?
-

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

La reunión estaba prevista para las 11:00 y se retrasa un poco por un problema con la impresora.

Waar Onwaar

La hablante ya habló con los clientes antes de entrar en la sala de reuniones.

Al final, la hablante deja una nota sobre una cita para el día siguiente.



4. Kies de juiste oplossing

1. Oye, _____ la invitación para la reunión y te mando la hora. *(Hé, accepteer de uitnodiging voor de vergadering en ik stuur je het tijdstip.)*
a. acepté b. aceptas c. aceptad d. acepta
2. Mira, si no _____ imprimir ahora, usa la impresora de la sala de reuniones. *(Kijk, als je nu niet kunt printen, gebruik dan de printer in de vergaderzaal.)*
a. podéis b. puedes c. puede d. pudiste
3. Perdone, _____ un momento en la sala de reuniones, que ya llega el asistente. *(Pardon, blijf even in de vergaderzaal, de assistent komt zo aan.)*
a. está b. estás c. estén d. esté

1. acepta 2. puedes 3. esté

5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

- Marta (asistente):** *Javier, he notado que la impresora no imprime y la reunión es en diez minutos.*
(Javier, ik heb gemerkt dat de printer niet print en de vergadering is over tien minuten.)
- Javier (compañero):** *¿En serio? Necesito imprimir las copias para la sala de reuniones.*
(Echt? Ik moet de kopieën voor de vergaderzaal afdrukken.)
- Marta (asistente):** *Podemos imprimir en la otra planta, pero está lejos; yo no estoy de acuerdo con perder tiempo ahora.*
(We kunnen op de andere verdieping printen, maar dat is ver; ik ben het er niet mee eens dat we nu tijd gaan verspillen.)
- Javier (compañero):** *Vale, lo entiendo. Acepto ir yo a imprimir y tú invitas a los clientes a pasar al despacho, ¿te parece?*
(Oké, ik begrijp het. Ik ga wel printen en jij nodigt de klanten uit om het kantoor binnen te komen, oké?)
- Marta (asistente):** *Sí, de acuerdo. Además, voy a dejar una nota al técnico de la empresa para que lo revise.*
(Ja, akkoord. Bovendien laat ik een bericht achter voor de technicus van het bedrijf, zodat hij ernaar kan kijken.)
- Javier (compañero):** *Perfecto. Después tengo una cita con un cliente, así que lo hago rápido.*
(Perfect. Daarna heb ik een afspraak met een klant, dus ik doe het snel.)



1. ¿Qué problema tienen con la impresora y qué solución proponen?

2. En el diálogo, ¿cómo expresan acuerdo o desacuerdo? Di una frase de cada tipo.

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

Mira, yo creo que... / Yo pienso que... / Estoy de acuerdo, pero... / No estoy de acuerdo porque... / ¿Puedes imprimir esto, por favor? Necesito una copia para la reunión.

1. Tienes una cita en la sala de reuniones y la impresora no funciona; ¿qué dices y qué haces para solucionar el problema?

2. En una reunión de trabajo, un compañero propone una idea que no te convence; ¿cómo expresarías tu acuerdo o desacuerdo de forma educada?

7. WhatsApp (werkbericht)

Hola, ¿qué tal?

Mira, han cambiado la **reunión** con el cliente: ahora es a las **12:30** en la **sala de reuniones**. ¿Puedes venir?

Otra cosa: la **impresora** del despacho no imprime bien. Yo puedo llamar a soporte, pero quizá es mejor imprimir en la de la planta 2.

¿Estás de acuerdo? Gracias.

Lucía



Schrijf een passende reactie: *Mira, puedo ir a la reunión a las... / No estoy de acuerdo con..., porque... / Perdona, ¿puedes...?*

Belangrijke werkwoorden

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

Estar (zijn)

Imperativo
¡Está!
¡Esté!
¡Estemos!
¡Estad!
¡Estén!

Aceptar (accepteren)

Imperativo
¡Acepta!
¡Acepte!
¡Aceptemos!
¡Aceptad!

Poder (kunnen)

Imperativo
¡Puede!
¡Podamos!
¡Poded!
¡Puedan!