



## A2.42 Organización y delegación

- Vocabulario sobre la jerarquía organizativa
- Dar órdenes

<b>La tarea</b>	<i>(De taak)</i>	<b>El líder</b>	<i>(De leider)</i>
<b>El proyecto</b>	<i>(Het project)</i>	<b>Urgente</b>	<i>(Dringend)</i>
<b>La responsabilidad</b>	<i>(De verantwoordelijkheid)</i>	<b>Pendiente</b>	<i>(Nog te doen)</i>
<b>La agenda</b>	<i>(De agenda)</i>	<b>Realizado</b>	<i>(Voltooid)</i>
<b>La fecha límite</b>	<i>(De deadline)</i>	<b>Informar</b>	<i>(Informeren)</i>
<b>El informe</b>	<i>(Het verslag)</i>	<b>Completar</b>	<i>(Voltooiën)</i>
<b>La notificación</b>	<i>(De melding)</i>	<b>Coordinar</b>	<i>(Coördineren)</i>
<b>El retraso</b>	<i>(De vertraging)</i>	<b>Supervisar</b>	<i>(Toezien op)</i>

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

En un equipo de trabajo, delegar es importante para no vivir solo con **urgencias**. Cuando una persona delega, deja de apagar fuegos y ayuda a los demás a crecer. Un buen líder quiere **desarrollar** a su equipo: corrige, felicita y sabe **marcar objetivos**. También necesita tiempo para pensar en la **estrategia**. En una empresa, no se delegan solo tareas, se delegan **responsabilidades**.



*In een werkteam is delegeren belangrijk om niet alleen met **spoedzaken** bezig te zijn. Wanneer iemand delegeert, stopt hij met brandjes blussen en helpt hij anderen groeien. Een goede leider wil zijn team **ontwikkelen**: hij corrigeert, geeft complimenten en weet **doelen te stellen**. Hij heeft ook tijd nodig om na te denken over de **strategie**. In een bedrijf worden niet alleen taken gedelegeerd, maar ook **verantwoordelijkheden**.*

1. ¿Qué cambia cuando una persona delega bien en su equipo?
  - a. Solo trabaja más horas para hacer todo
  - b. Pasa de apagar fuegos a guiar a otras personas
  - c. Solo piensa en el presente y no en el futuro
  - d. Evita hablar con el equipo para no perder tiempo
2. ¿Qué ocurre si una persona no delega en el trabajo?
  - a. Se centra solo en el ahora y pone en peligro el futuro
  - b. El equipo decide todo sin el líder
  - c. La estrategia es más clara porque hay menos ideas
  - d. Los compañeros trabajan menos y descansan más

1-b 2-a



## 2. Grammatica: Akkoord en onenigheid uitdrukken

Uitdrukkingen zoals *creo que* gebruiken de indicativo; *no creo que* gebruikt de subjuntivo. Voorbeeld: *creo que es, no creo que sea.*

1. Positieve mening = indicativo
2. Negatieve mening = subjuntivo

<b>Expresión</b> (Uitdrukking)	<b>Ejemplo</b> (Voorbeeld)
<i>Creo que</i> + indicativo ( <i>Ik denk dat</i> + indicativo)	<b>Creo que</b> es urgente. ( <i>Ik denk dat het dringend is.</i> )
<i>No creo que</i> + subjuntivo ( <i>Ik denk niet dat</i> + subjuntivo)	<b>No creo que</b> sea urgente. ( <i>Ik denk niet dat het dringend is.</i> )
<i>Es verdad que</i> + indicativo ( <i>Het is waar dat</i> + indicativo)	<b>Es verdad que</b> organizan bien. ( <i>Het is waar dat ze goed organiseren.</i> )
<i>No es verdad que</i> + subjuntivo ( <i>Het is niet waar dat</i> + subjuntivo)	<b>No es verdad que</b> organicen bien. ( <i>Het is niet waar dat ze goed organiseren.</i> )
<i>Estoy seguro de que</i> + indicativo ( <i>Ik ben er zeker van dat</i> + indicativo)	<b>Estoy seguro de que</b> completas la tarea. ( <i>Ik ben er zeker van dat je de taak afmaakt.</i> )
<i>No estoy seguro de que</i> + subjuntivo ( <i>Ik ben er niet zeker van dat</i> + subjuntivo)	<b>No estoy seguro de que</b> completes la tarea. ( <i>Ik ben er niet zeker van dat je de taak afmaakt.</i> )

1. \_\_\_\_\_ el informe está pendiente, pero lo podemos terminar hoy. (*Ik denk dat het rapport nog openstaat, maar we kunnen het vandaag afmaken.*)
  - a. *Creo que esté*
  - b. *Creo que*
  - c. *Creo de que*
  - d. *No creo que*
2. No creo que el líder \_\_\_\_\_ esta tarea hoy; está en una reunión. (*Ik denk niet dat de teamleider deze taak vandaag superviseert; hij is in een vergadering.*)
  - a. *supervisa*
  - b. *supervise*
  - c. *supervisar*
  - d. *supervisó*

1. *Creo que* 2. *supervise*

### Herschrijf de zinnen (QR: A1+)



1. *Creo que la reunión es a las diez.*

\_\_\_\_\_

(*Ik denk niet dat de vergadering om tien uur is.*)

2. *No creo que el jefe tenga tiempo hoy.*

\_\_\_\_\_

(*Ik denk dat de baas vandaag tijd heeft.*)

3. *Está claro que el informe está listo.*

\_\_\_\_\_

(*Het is niet duidelijk dat het verslag klaar is.*)

1. *No creo que la reunión sea a las diez.* 2. *Creo que el jefe tiene tiempo hoy.* 3. *No está claro que el informe esté listo.*

### 3.Oefeningen

#### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. la fecha límite       | 1. organizar el proyecto |
| b. la tarea pendiente    | 2. el último día         |
| c. completar la tarea    | 3. terminar la tarea     |
| d. coordinar el proyecto | 4. la tarea sin terminar |

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



#### 2. Interne mededeling: taakverdeling voor een project (QR: Audio)

**Vul de lege plekken in:** proyecto, informar, notificación, pendiente, informe, agenda, líder, fecha límite, retrasos, urgente



Asunto: Proyecto cliente - reparto de tareas  
Equipo: hoy actualizamos la (1) \_\_\_\_\_ del (2) \_\_\_\_\_ y hemos fijado la (3) \_\_\_\_\_. Marta es la (4) \_\_\_\_\_ y supervisa el trabajo. Cada responsable debe (5) \_\_\_\_\_ por correo antes de las 17:00: estado de su tarea, posibles (6) \_\_\_\_\_ y lo que queda (7) \_\_\_\_\_. Si el cliente cambia alguna parte del plan, coordinaremos la respuesta en la reunión de las 15:30.

Tareas: completar el (8) \_\_\_\_\_ final (Ana), revisar el presupuesto (Diego) y preparar la (9) \_\_\_\_\_ para el cliente. Por favor, marcad cada tarea como realizado cuando esté lista y avisad si algo es (10) \_\_\_\_\_.

*Onderwerp: Klantproject – taakverdeling (oplevering op vrijdag)*

*Team: vandaag hebben we de projectagenda bijgewerkt en de deadline vastgesteld. Marta is de teamleider en houdt toezicht op het werk. Elke verantwoordelijke moet vóór 17:00 per e-mail doorgeven: de status van zijn/haar taak, mogelijke vertragingen en wat er nog openstaat. Als de klant een deel van het plan wijzigt, stemmen we de reactie af in de vergadering van 15:30.*

*Taken: het eindrapport afronden (Ana), het budget nakijken (Diego) en de melding voor de klant voorbereiden (Sofía). Markeer elke taak als afgerond zodra die klaar is en laat het weten als er iets dringend is.*

*(1) agenda, (2) proyecto, (3) fecha límite, (4) líder, (5) informar, (6) retrasos, (7) pendiente, (8) informe, (9) notificación, (10) urgente*

1. ¿Qué deben comunicar los responsables antes de las 17:00 y por qué es importante para el equipo?
- \_\_\_\_\_

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

1. La entrega del proyecto está prevista para el viernes.
2. Marta tiene que preparar la reunión de mañana.
3. Si hay retraso, la persona quiere recibir la notificación antes de las seis.

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. No creo que el líder \_\_\_\_\_ bien la agenda del proyecto. *(Ik geloof niet dat de leider de agenda van het project goed organiseert.)*  
a. organizÓ      b. organizar      c. organice      d. organiza
  2. No está claro que \_\_\_\_\_ la fecha límite sin avisar al equipo. *(Het is niet duidelijk dat we de deadline veranderen zonder het team te waarschuwen.)*  
a. cambiar      b. cambiáis      c. cambiamos      d. cambiemos
  3. No estoy seguro de que \_\_\_\_\_ el informe hoy; hay mucho pendiente. *(Ik weet niet zeker dat je het verslag vandaag organiseert; er staat nog veel open.)*  
a. organices      b. organiza      c. organizarás      d. organizas
1. organice 2. cambiemos 3. organices



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

##### Repartir tareas antes de la entrega

**Marta (líder de equipo):** *Javier, tenemos el proyecto de la web con fecha límite el viernes. ¿Puedes encargarte del informe?*

*(Javier, we hebben het websiteproject met als deadline vrijdag. Kun jij het rapport op je nemen?)*

**Javier (analista):** *Sí, pero voy con retraso con otra tarea. ¿Lo necesitas con urgencia?*

*(Ja, maar ik loop achter met een andere taak. Heb je het dringend nodig?)*

**Marta (líder de equipo):** *Sí, es urgente. Completa primero el resumen y luego me informas por Teams, ¿vale?*

*(Ja, het is dringend. Maak eerst de samenvatting af en laat het me daarna via Teams weten, oké?)*

**Javier (analista):** *Vale. Lo apunto en mi agenda para hoy y te mando una notificación cuando esté realizado.*

*(Oké. Ik zet het voor vandaag in mijn agenda en stuur je een melding zodra het klaar is.)*

**Marta (líder de equipo):** *Perfecto. Yo superviso el resto y coordino con Diseño. Si queda algo pendiente, dímelo.*

*(Perfect. Ik houd toezicht op de rest en stem af met het Design-team. Als er nog iets openstaat, laat het me weten.)*

**Javier (analista):** *De acuerdo, me pongo ahora y te informo al final del día.*

*(Akkoord, ik ga er nu mee aan de slag en ik informeer je aan het einde van de dag.)*

1. ¿Qué tarea tiene Javier y para cuándo la debe completar?
-

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



*Necesito que completes esta tarea hoy, por favor. / ¿Puedes encargarte de esto y avisarme cuando esté realizado? / Hay un retraso, así que tenemos que coordinar y cumplir la fecha límite.*

1. En tu trabajo hay un proyecto urgente con fecha límite mañana: ¿qué tarea delegas a un compañero y qué instrucciones claras le das?  
\_\_\_\_\_
2. Un compañero se retrasa con su parte del informe: ¿cómo lo supervisas y qué información le pides para saber qué está pendiente y qué ya está realizado?  
\_\_\_\_\_

## 7. Schrijven: WhatsApp (werk) (QR: AI+)

Hola, Laura. Soy Marta. Para el **proyecto** del jueves necesitamos organizarnos hoy.

- Tú: revisa la **agenda** y coordina con Diseño el logo final.
- Yo: preparo el texto y el **informe** corto.

La **fecha límite** es mañana a las 17:00. ¿Puedes confirmarme si lo ves bien? Si hay **retraso**, avísame hoy, por favor.



**Schrijf een passende reactie:** *Creo que puedo encargarme de... pero necesito... / No creo que sea posible terminarlo para... porque... / Te informo de que lo tendré listo el... a las...*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Belangrijke werkwoorden

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

### Cambiar (veranderen)

Subjuntivo presente  
cambie  
cambies  
cambie  
cambiemos  
cambiéis  
cambien

### Organizar (organiseren)

Subjuntivo presente  
organice  
organices  
organice  
organicemos  
organicéis  
organicen