

B1.5 Enviar una propuesta de proyecto



- Atender a un nuevo cliente o posible cliente
- Hacer un presupuesto y una propuesta de proyecto
- Organizar una reunión de ventas

El cliente potencial	<i>(De potentiële klant)</i>	El informe	<i>(Het rapport)</i>
El representante comercial	<i>(De vertegenwoordiger)</i>	Preparar una oferta	<i>(Een offerte voorbereiden)</i>
El proyecto	<i>(Het project)</i>	Proponer	<i>(Voorstellen)</i>
El plan de trabajo	<i>(Het werkplan)</i>	Enviar una propuesta	<i>(Een voorstel versturen)</i>
El presupuesto	<i>(De begroting)</i>	Confirmar una cita	<i>(Een afspraak bevestigen)</i>
El margen	<i>(De marge)</i>	Programar	<i>(Plannen)</i>
El acuerdo	<i>(De overeenkomst)</i>	Convocar	<i>(Samenroepen)</i>
La cláusula	<i>(De clausule)</i>	Hacer una presentación	<i>(Een presentatie geven)</i>
La fecha límite	<i>(De deadline)</i>	Atender a los clientes	<i>(Klanten te woord staan)</i>
La antelación	<i>(De termijn)</i>	Clasificar documentos	<i>(Documenten sorteren)</i>
El seguimiento	<i>(De opvolging)</i>	Introducir	<i>(Invoeren)</i>

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



Para **presentar un proyecto** a posibles inversores, conviene empezar con una presentación breve de la empresa y del **negocio**. Es útil captar a **la audiencia** con una anécdota y explicar qué problema se resuelve y en qué fase está la idea. *Antes de que* el inversor haga preguntas, se debe presentar al equipo y comentar la competencia. Luego se detalla la **financiación** necesaria y el uso del dinero. Al final, se comparten **los datos de contacto** con un correo del dominio de la empresa.

*Om een project te presenteren aan mogelijke investeerders, is het verstandig te beginnen met een korte presentatie van het bedrijf en de **business**. Het is nuttig om **het publiek** te boeien met een anekdote en uit te leggen welk probleem wordt opgelost en in welke fase het idee zich bevindt. Voordat de investeerder vragen stelt, moet je het team voorstellen en de concurrentie bespreken. Daarna wordt de benodigde **financiering** en het gebruik van het geld toegelicht. Aan het einde deel je **de contactgegevens** met een e-mailadres van het domein van het bedrijf.*

1. ¿Qué elemento se recomienda para captar la atención al principio de la presentación?
 - a. Un contrato firmado por adelantado
 - b. Una anécdota divertida o curiosa
 - c. Un descuento especial para el inversor
 - d. Una lista completa de precios
2. ¿Qué información se debe explicar sobre el estado del proyecto?
 - a. En qué fase está: si solo hay idea, empresa o medios
 - b. La nacionalidad de todos los empleados
 - c. El horario de atención al público
 - d. El número de oficinas en el extranjero

1-b 2-a

2. Grammatica: Temporales con subjuntivo: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."



Temporale bijzinnen geven aan wanneer een handeling plaatsvindt ten opzichte van een andere.

1. De subjuntivo wordt gebruikt wanneer de tijdshandeling **toekomstig** is ten opzichte van de hoofdzin.
2. Als het moment gewoonlijk is of al heeft plaatsgevonden, gebruik je de **indicativo**.

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. (<i>Voordat de klant aankomt, maakt de vertegenwoordiger de offerte klaar.</i>)
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. (<i>Voordat we het voorstel versturen, controleren we de clausules.</i>)
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. (<i>Nadat het team het werkplan heeft vastgesteld, stellen we het rapport op.</i>)
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. (<i>Na het classificeren van de documenten organiseren de medewerkers de opvolging.</i>)
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. (<i>Wanneer de deadline dichterbij komt, passen we de marge van het project aan.</i>)
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. (<i>Wanneer we een nieuwe klant te woord staan, stellen we het bedrijf voor.</i>)
Al	Infinitivo	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. (<i>Bij het voorbereiden van de offerte houden we rekening met de betalingstermijn.</i>)
Hasta que	Subjuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. (<i>We bevestigen de afspraak pas nadat de klant het voorstel heeft nagekeken.</i>)

1. Antes de que el cliente potencial _____ el acuerdo, revisamos la cláusula de pagos. (*Voordat de potentiële klant de overeenkomst ondertekent, bekijken we de betalingsclausule.*)
 a. firmará b. firmar c. firme d. firma
2. Después de _____ la propuesta, hacemos el seguimiento por teléfono. (*Na het versturen van het voorstel, doen we telefonisch de opvolging.*)
 a. enviado b. enviemos c. enviamos d. enviar

1. firme 2. enviar

Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



1. (Antes de que) El representante prepara el presupuesto. El cliente va a llegar.

(Voordat de klant aankomt, stelt de vertegenwoordiger de begroting op.)

2. (Antes de) Revisamos las cláusulas. Enviamos la propuesta.

(Voordat we het voorstel versturen, bekijken we de clausules.)

3. (Después de que) El equipo define el plan de trabajo. Redactamos el informe.

(Nadat het team het werkplan heeft bepaald, stellen we het rapport op.)

1. Antes de que llegue el cliente, el representante prepara el presupuesto. 2. Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. 3. Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe.

Corrigeer de fout

1. Antes de que enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas.

Voordat we de aanbieding versturen, bevestigen we de prijs met sales.

2. Después de que el cliente revisa la propuesta, enviamos el presupuesto.

Nadat de klant het voorstel nakijkt, sturen we de offerte.

1. Antes de enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas. 2. Después de que el cliente revise la propuesta, enviamos el presupuesto.

3.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| a. enviar una propuesta | 1. Mandar la oferta al cliente antes de que este la reciba y la valore. |
| b. confirmar una cita | 2. Pedir a varias personas que asistan cuando empiece la reunión. |
| c. convocar | 3. Decir que la reunión está fijada después de que el cliente confirme. |



a-1 b-3 c-2

2. E-mail om een voorstel naar een potentiële klant te sturen (QR:

Audio)



Vul de lege plekken in: informe, convocar, fecha límite, presupuesto, margen, plan de trabajo, propuesta, confirmaremos

Asunto: Propuesta de proyecto y reunión de seguimiento

Gracias por su interés en nuestra solución. Adjunto encontrará la (1) _____ de proyecto con el (2) _____ y un (3) _____ con hitos y fechas orientativas. El (4) _____ se ha calculado según el alcance indicado y quedará confirmado tras validar los requisitos. Antes de que revisen la propuesta, agradeceríamos que nos enviaran su disponibilidad para la próxima semana.

Si les parece bien, podemos (5) _____ una reunión online de 30 minutos para presentar el enfoque y resolver dudas. No (6) _____ la cita hasta que recibamos su respuesta. Después de la reunión, enviaremos un breve (7) _____ con los acuerdos y los próximos pasos, incluyendo la (8) _____ para firmar.

Onderwerp: Projectvoorstel en vervolgoverleg

Dank u voor uw interesse in onze oplossing. In de bijlage vindt u het projectvoorstel met de begroting en een werkplan met mijlpalen en indicatieve data. De marge is berekend op basis van de aangegeven scope en wordt bevestigd na het valideren van de vereisten. Voordat u het voorstel bekijkt, zouden wij het op prijs stellen als u ons uw beschikbaarheid voor volgende week kunt sturen.

Als het u goed uitkomt, kunnen we een online vergadering van 30 minuten inplannen om de aanpak te presenteren en vragen te beantwoorden. We zullen de afspraak pas bevestigen zodra we uw antwoord hebben ontvangen. Na de vergadering sturen we een kort verslag met de afspraken en de volgende stappen, inclusief de uiterste datum voor ondertekening.

(1) propuesta, (2) presupuesto, (3) plan de trabajo, (4) margen, (5) convocar, (6) confirmaremos, (7) informe, (8) fecha límite

1. ¿Qué pasos propone el representante comercial desde el envío de la propuesta hasta el cierre del acuerdo y qué necesita del cliente potencial para avanzar?

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

1. La hablante todavía tiene que comprobar el margen y una parte del acuerdo antes de mandar la propuesta.
2. La reunión de seguimiento está prevista para el lunes, que es cuando vence el plazo del cliente.
3. La hablante enviará el informe hoy, después de preparar la oferta.

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. Antes de que el representante comercial _____ la reunión, envía al cliente potencial el presupuesto actualizado.
(Voordat de salesvertegenwoordiger de vergadering bijeenroeft, stuurt hij de potentiële klant de bijgewerkte offerte.)
a. convoca b. convocar c. convoque d. convocara
2. No presentamos el informe al cliente hasta que el equipo _____ los cambios en el plan de trabajo.
(We presenteren het rapport niet aan de klant totdat het team de wijzigingen in het werkplan doorvoert.)
a. introduzca b. introducir c. introduce d. introducirá
3. Después de que el representante comercial _____ la cláusula de confidencialidad, revisamos el acuerdo con calma.
(Nadat de salesvertegenwoordiger de vertrouwelijkheidsclausule heeft toegevoegd, bekijken we de overeenkomst rustig.)
a. introduce b. introdujo c. introducir d. introduzca

1. convoque 2. introduzca 3. introduzca

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)

Confirmar cita y solicitar datos

Marta (representante comercial): *Hola, Javier, soy Marta Ruiz, de Soluciones Delta. Te llamo para confirmar la cita del jueves y, si te parece bien, dejarla fijada a las 10:30.*
(Hallo Javier, met Marta Ruiz van Soluciones Delta. Ik bel je om de afspraak van donderdag te bevestigen en, als je dat goed vindt, die vast te zetten om 10:30.)

Javier (cliente potencial): *Hola, Marta. Perfecto, a esa hora me viene bien. ¿Puedes enviarme la invitación y el orden del día con algo de antelación?*
(Hallo Marta. Perfect, dat tijdstip komt mij goed uit. Kun je me de uitnodiging en de agenda met wat vooraf toesturen?)

Marta (representante comercial): *Claro. Para preparar el presupuesto necesito dos cosas: el alcance del proyecto y la fecha límite que manejáis. Con eso calculo el margen y propongo un plan de trabajo realista.*
(Natuurlijk. Om de begroting te maken heb ik twee dingen nodig: de scope van het project en de deadline die jullie hanteren. Daarmee bereken ik de marge en stel ik een realistisch werkplan voor.)



Javier (cliente potencial): *De acuerdo. Ahora mismo te envío un informe breve y el contacto de la persona técnica para que lo incluyas en la propuesta.*

(Akkoord. Ik stuur je zo meteen een kort rapport en het contact van de technische persoon zodat je die in het voorstel kunt opnemen.)

Marta (representante comercial): *Perfecto, gracias. En cuanto lo reciba, te envío la propuesta con las cláusulas básicas y quedamos para el seguimiento en la reunión.*

(Perfect, dank je. Zodra ik het heb ontvangen, stuur ik je het voorstel met de basisclausules en dan houden we de opvolging tijdens de vergadering.)

1. Qué información pide Marta para poder preparar la oferta y por qué es importante para el presupuesto?
-

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

Antes de enviar la propuesta, voy a revisar el presupuesto y la fecha límite. / Después de que confirmemos la cita, enviaré un resumen y haré el seguimiento. / Me gustaría proponer un plan de trabajo con un margen razonable.



1. Un cliente potencial solicita una propuesta para un proyecto. ¿Qué información incluirías en el presupuesto y cómo se la enviarías?
-
2. Vas a convocar una reunión con el cliente para revisar el plan de trabajo. ¿Qué harías antes de la reunión y qué confirmarías después?
-

7. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

Asunto: Propuesta para piloto de analítica

Hola Marta,

Soy Laura Gómez, de FinanCloud. Gracias por la llamada de hoy. Nos interesa vuestro proyecto y queremos ver una **propuesta** con **presupuesto** y un **plan de trabajo** para un piloto de 6 semanas. También necesitamos una idea de la **fecha límite** para empezar y si hay alguna **cláusula** importante (por ejemplo, confidencialidad).

¿Podrías enviarlo antes del jueves? Y, si es posible, programamos una reunión de 30 min para comentarlo. El lunes o martes por la mañana nos va bien.

Un saludo,
Laura



Schrijf een passende reactie: *Antes de que enviemos la propuesta final, me gustaría confirmar... / Te envió una propuesta con presupuesto y plan de trabajo; si te parece, lo revisamos en la reunión. / ¿Te viene bien el lunes a las...? Si no, puedo el martes a las...*

Belangrijke werkwoorden

	Decir (<i>zeggen</i>)	Entender (<i>begrijpen</i>)	Convocar (<i>samenroepen</i>)	Introducir (<i>invoeren</i>)
	Subjuntivo presente	Pretérito perfecto	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
yo	diga	he entendido	convoque	introduzca
tú	digas	has entendido	convoques	introduzcas
él/ella/usted	diga	ha entendido	convoque	introduzca
nosotros/nosotras	digamos	hemos entendido	convoquemos	introduzcamos
vosotros/vosotras	digáis	habéis entendido	convoquéis	introduzcáis
ellos/ellas/ustedes	digan	han entendido	convoquen	introduzcan