

A2.40.2 The imperatives: Mira, Oye, ¿Diga?

Tryb rozkazujący: Mira, Oye, ¿Diga?



Krótkie formy takie jak oye, mira, diga wyrażają uprzejmość, nawiązanie kontaktu lub zwrócenie uwagi.

1. Oye i mira używa się, aby zwrócić czyjąś uwagę.
2. W kontekstach formalnych używa się diga lub perdone.
3. Stoją na początku zdań, aby rozpocząć kontakt lub okazać uprzejmość.

Forma (Forma) Ejemplo (Przykład)

Mira Mira, no estoy de acuerdo. (*Słuchaj, nie zgadzam się.*)

Oye Oye, la reunión empieza ya. (*Słuchaj, spotkanie zaczyna się już.*)

Diga ¿Diga? ¿Quién es? (*Halo? Kto mówi?*)

Perdona Perdona, ¿tienes un minuto? (*Przepraszam, masz minutę?*)

Perdone Perdone, ¿podría repetir eso? (*Przepraszam, czy mógłby/mogłaby pan/pani to powtórzyć?*)

1. Przetłumacz i wybierz poprawną odpowiedź

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
3. _____? Buenos días, empresa Soluciones García.
a. ¿Diga b. ¿Digo c. ¿Oye? d. ¿Diga.
4. _____, ¿puede repetir el número de la sala de reuniones?
a. Perdona b. Perdone c. Perdoné d. Perdon

1. Mira 2. Oye 3. ¿Diga 4. Perdone

2. Wybierz poprawne zdanie, aby nawiązać kontakt lub poprosić o uwagę w biurze.

1. Oye, no estoy de acuerdo con ese punto.
 Oye no, estoy de acuerdo con ese punto.
 Oyes, no estoy de acuerdo con ese punto.
 2. Diga, ¿podrías repetir la última diapositiva?
 Diga ¿Quién es, por favor?
 ¿Diga? ¿Quién es, por favor?
1. Oye, no estoy de acuerdo con ese punto. 2. ¿Diga? ¿Quién es, por favor?

3. Przepisz zwroty

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

(Mira, nie zgadzam się z tym planem.)

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

(Oye, spotkanie zaczyna się za pięć minut.)

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

(Diga, kto mówi?)

4. (Perdona) ¿Tienes un minuto? Es sobre el horario de mañana.

(Perdona, masz chwilę? Chodzi o jutrzejszy grafik.)

4. En parejas, resuelve la situación con una llamada y una breve reunión.

Situación

En la sala de reuniones suena el teléfono y el asistente llega tarde.

Discutir

- ¿Cómo contestas la llamada y pides los datos del cliente?
 - ¿Cómo interrumpes la reunión para avisar sobre el asistente tarde? ¿Formal o informal? ¿Por qué?
-

Palabras y frases útiles

- ¿Diga? Llamo de la empresa para confirmar la cita.
 - Perdona, ¿podría repetir el nombre del negocio?
 - Oye, la reunión empieza ya; ven al despacho, por favor.
-

Usar en conversación

- Oye
- Mira
- Diga?