

## A2.39.1 Organizar el trabajo en equipo

### Organizowanie pracy zespołowej



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.

*W wielu firmach dąży się do tego, aby ludzie mieli wewnętrzną **motywację** i dobrze czuli się na swoim stanowisku. Jeden z modeli wyjaśnia, że pomaga w tym **różnorodność umiejętności** oraz wykonywanie kompletnego zadania od początku do końca. Ważne jest też poznanie **wartości** pracy dla innych osób. Ponadto **autonomia** pozwala organizować część pracy, a **feedback** dostarcza jasnych informacji, które pomagają się doskonalić.*

1. ¿Qué provoca la motivación interna en el trabajo?
  - a. Tener más dinero cada mes
  - b. Sentir satisfacción por hacer bien el trabajo
  - c. Recibir premios de la empresa
  - d. Trabajar menos horas que los demás
2. ¿Cuál es un ejemplo de variedad de habilidades?
  - a. Usar habilidades técnicas, de liderazgo y de organización
  - b. Hacer siempre la misma tarea sin cambios
  - c. Cambiar de puesto cada semana
  - d. Trabajar solo sin comunicarte con el equipo
3. ¿Qué significa la identidad de la tarea?
  - a. Realizar una tarea completa de principio a fin
  - b. Hacer solo una pequeña parte y parar
  - c. Vender en un punto de venta específico
  - d. Organizar el trabajo de otras personas
4. ¿Qué es la retroalimentación o feedback?
  - a. Un proyecto nuevo para todo el equipo
  - b. Información clara sobre cómo se hace el trabajo
  - c. Libertad para decidir el salario
  - d. Un descanso extra durante el proceso de venta

1-b 2-a 3-a 4-b

## 2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

### Trabajo en equipo en la oficina

Praca zespołowa w biurze

**Juán:** Tenemos que entregar el informe mañana, así que necesitamos colaborar.

*(Musimy oddać raport jutro, więc musimy współpracować.)*

**Sara:** De acuerdo, pero asegúrate de que no haya errores en los datos del cliente. Si tenemos prisa, cometemos errores.

*(Zgoda, ale upewnij się, że nie ma błędów w danych klienta. Jeśli się spieszymy, popełniamy błędy.)*

**Juán:** No te preocupes, lo revisaré todo con cuidado.

*(Nie martw się, wszystko dokładnie sprawdzę.)*

- Sara:** Podemos dividirnos las tareas: yo termino el diseño y tú terminas los estados financieros. *(Możemy podzielić się zadaniami: ja dokończę projekt, a ty dokończysz sprawozdania finansowe.)*
- Juán:** Perfecto. Y si tienes dudas, comunícate conmigo por correo. *(Idealnie. A jeśli masz wątpliwości, skontaktuj się ze mną mailowo.)*
- Sara:** Claro, ¿puedes hablar con el jefe de equipo? Tengo una reunión con él y quiere que le actualicemos sobre el proyecto. *(Jasne, możesz porozmawiać z liderem zespołu? Mam z nim spotkanie i chce, żebyśmy zaktualizowali go w sprawie projektu.)*
- Juán:** Por supuesto. Además, compartiré los avances con los compañeros. *(Oczywiście. Poza tym podzielę się postępami z kolegami.)*
- Sara:** Muy bien, entonces me encargo del diseño ahora. *(Bardzo dobrze, więc teraz zajmę się projektem.)*
- Juán:** Genial. No tomemos decisiones sin consultarlo con el equipo. *(Świetnie. Nie podejmujemy decyzji bez skonsultowania ich z zespołem.)*
- Sara:** Vale, yo me encargo de estos papeles y tú te ocupas de lo tuyo. ¡Nos están esperando! *(Dobrze, ja zajmę się tymi papierami, a ty zajmij się swoim. Czekają na nas!)*

1. ¿Cómo reparten las tareas Juán y Sara?

- |   |   |
|---|---|
| a. Sara gana tiempo y Juán toma decisiones sin el equipo.         | b. Juán habla con el jefe de equipo y Sara entrega el informe sola. |
| c. Sara termina el diseño y Juán termina los estados financieros. | d. Sara revisa los datos del cliente y Juán prepara una factura.    |

2. ¿Qué le pide Sara a Juán sobre el jefe de equipo?

- |   |   |
|---|---|
| a. Que hable con el jefe de equipo para actualizarle sobre el proyecto. | b. Que sea más creativo y flexible en el trabajo.               |
| c. Que cometa menos errores en el diseño antes de la reunión.           | d. Que le mande un correo al cliente para resolver un problema. |

**1-c 2-a**