

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Spotkanie w sali konferencyjnej



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 **tareas** y los objetivos, y es más fácil hacer seguimiento.



W wielu firmach spotkania nie są dobrze przygotowane i traci się czas na mało ważne sprawy. Aby to poprawić, warto mieć nowoczesny protokół, a nie długą transkrypcję. Praktycznym pomysłem jest używanie tabeli zobowiązań z: co, kto i kiedy. Dzięki temu zadania i cele są jasne, a śledzenie postępów jest łatwiejsze.

- ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
 - A optimizar las reuniones
 - A organizar fiestas de empresa
 - A escribir actas para juntas de vecinos
 - A vender material de oficina
- ¿Por qué el acta es importante?
 - Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después
 - Porque sustituye a la reunión
 - Porque sirve para decorar la sala
 - Porque es solo una transcripción palabra por palabra

1-a 2-a

2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Pedro y Ana organizan una reunión en la oficina y hablan sobre un nuevo proyecto

Pedro i Ana organizują spotkanie w biurze i rozmawiają o nowym projekcie

- Pedro:** ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00? *(Czy możesz zarezerwować salę konferencyjną na 11:00?)*
- Ana:** Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien. *(Tak, już jest zarezerwowana. Sprawdziłam też, że drukarka działa.)*
- Pedro:** Genial. ¿Podrías imprimir las presentaciones? *(Świetnie. Czy mogłabyś wydrukować prezentacje?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Puedes decirme el nombre? *(Oczywiście, ale potrzebuję, żebyś wysłał mi plik. Możesz podać jego nazwę?)*
- Pedro:** Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador; te lo envío ahora mismo. *(Nazywa się „Prezentacja Projekt X”. Jest na moim komputerze — wysłałam ci go właśnie teraz.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión? *(Świetnie. Powiedz mi jeszcze: zgadzasz się z punktami spotkania?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Nie ze wszystkimi. Uważam, że powinniśmy to jeszcze trochę omówić, zanim to przedstawimy.)*
- Ana:** Sí, tienes razón. Conviene revisarlo bien. *(Tak, masz rację. Warto to dobrze przejrzeć.)*
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. *(Poza tym zaprosiłem nowego asystenta, żeby mógł przysłuchać się spotkaniu.)*

Ana: Buena idea, así podrá aprender y ver cómo tratamos con los clientes.

(Dobry pomysł — dzięki temu będzie mógł się nauczyć i zobaczyć, jak pracujemy z klientami.)

Pedro: ¿Podrías preparar la presentación final?

(Czy mogłabyś przygotować ostateczną wersję prezentacji?)

Ana: Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme. Nos vemos en la sala.

(Świetnie, więc wszystko jest jasne. Idę się przygotować. Widzimy się w sali.)

1. ¿Qué necesita Ana para poder imprimir las presentaciones? *(Czego Ana potrzebuje, żeby móc wydrukować prezentacje?)*
 - a. Que el asistente haga una nota
 - b. Que Pedro acepte todos los puntos
 - c. Que Pedro le envíe el archivo
 - d. Que la sala de reuniones esté libre
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión? *(Dlaczego Pedro nie zgadza się ze wszystkimi punktami spotkania?)*
 - a. Porque no quiere hablar con clientes
 - b. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo
 - c. Porque la impresora no funciona
 - d. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora

1-c 2-b