

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Spotkanie w sali konferencyjnej

https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/dialogi/cita-en-la-sala-de-reuniones



1. Obejrzyj wideo i odpowiedz na powiązane pytania.

Video: https://www.youtube.com/watch?v=fRYc3wqRb1Q

Optimizar	<i>(Optymalizować)</i>	Seguimiento	<i>(Monitorowanie)</i>
Reuniones	<i>(Spotkania)</i>	Acciones	<i>(Działania)</i>
Invertir	<i>(Inwestować)</i>	Microcompromisos	<i>(Mikrozobowiązania)</i>
Acta	<i>(Protokół)</i>	Ambiente	<i>(Atmosfera)</i>
Cuadro de compromiso	<i>(Tabela zobowiązań)</i>	Frases hechas	<i>(Utarte zwroty)</i>
Tareas	<i>(Zadania)</i>	Pifias	<i>(Pomyłki)</i>
Encargada	<i>(Osoba odpowiedzialna)</i>	Contagio	<i>(Zarażenie)</i>
Objetivos	<i>(Cele)</i>		

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?

a. A optimizar las reuniones

b. A enseñar español a extranjeros

c. A preparar juntas de vecinos

d. A organizar viajes de empresa
2. ¿Cuál es la función principal del acta según el texto?

a. Anotar solo los asistentes

b. Decidir el lugar de la próxima reunión

c. Transcribir palabra por palabra la reunión

d. Hacer seguimiento de lo que ocurre después de la reunión
3. ¿Qué debe incluir siempre el cuadro de compromiso?

a. La duración total de la reunión

b. Un por qué y un cómo

c. El nombre del jefe y de la empresa

d. Un qué, un quién y un cuándo
4. ¿Qué problema de comunicación menciona sobre las reuniones?

a. Nadie toma notas ni escribe el acta

b. Las personas hablan demasiado bajo y no se oye nada

c. La gente siempre llega tarde y no habla

d. Se repiten frases hechas por contagio, aunque no vayan con la persona

1-a 2-d 3-d 4-d

2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Oficina y reuniones: preparar la reunión de las 11:00

Biuro i spotkania: przygotowanie spotkania na 11:00

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, jest już zarezerwowana. Sprawdziłam też, że drukarka działa poprawnie.)*
- Pedro:** Genial. ¿Puedes imprimir las presentaciones? *(Świetnie. Czy możesz wydrukować prezentacje?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Me puedes decir el nombre? *(Oczywiście, ale potrzebuję, żebyś przesłał mi plik. Możesz powiedzieć mi 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, właśnie ci ją wyślę.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión? *(Dobrze. I powiedz, czy zgadzasz się z punktami spotkania?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Nie ze wszystkimi. Myślę, że powinniśmy to jeszcze trochę omówić przed przedstawieniem.)*
- 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 posłuchać spotkania.)*
- Ana:** Buena idea, así puede aprender y ver cómo tratamos con los clientes. *(Dobry pomysł — dzięki temu może się uczyć i zobaczyć, jak obsługujemy klientów.)*
- Pedro:** ¿Y puedes hacer tú la presentación final? *(A czy możesz ty zrobić końcówkę prezentację?)*
- Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme, nos vemos en la sala. *(Świetnie, więc wszystko jasne. Przygotuję się, do zobaczenia w sali.)*

1. ¿A qué hora es la reunión que preparan Pedro y Ana?
 - a. A las 11:00
 - b. Por la tarde, sin hora fija
 - c. A las 9:00
 - d. A las 13:00
2. ¿Qué hace Ana además de reservar la sala de reuniones?
 - a. Compra un uniforme nuevo para el asistente
 - b. Llama a los clientes para cancelar la reunión
 - c. Deja una nota en la puerta del despacho
 - d. Comprueba que la impresora funciona bien

1-a 2-d