

A2.42.1 Un proyecto urgente

Pilny projekt



En un equipo de trabajo, delegar es importante para no vivir solo con **urgencias**. Cuando una persona delega, deja de apagar fuegos y ayuda a los demás a crecer. Un buen líder quiere **desarrollar** a su equipo: corrige, felicita y sabe **marcar objetivos**. También necesita tiempo para pensar en la **estrategia**. En una empresa, no se delegan solo tareas, se delegan **responsabilidades**.

*W zespole delegowanie jest ważne, żeby nie żyć wyłącznie wśród **pilnych spraw**. Kiedy ktoś deleguje, przestaje gasić pożary i pomaga innym się rozwijać. Dobry lider chce **rozwijać** swój zespół: koryguje, chwali i potrafi **wyznaczyć cele**. Potrzebuje też czasu, aby myśleć o **strategii**. W firmie nie deleguje się tylko zadań — deleguje się **odpowiedzialności**.*

- ¿Qué cambia cuando una persona delega bien en su equipo?
 - Pasa de apagar fuegos a guiar a otras personas
 - Solo trabaja más horas para hacer todo
 - Solo piensa en el presente y no en el futuro
 - Evita hablar con el equipo para no perder tiempo
- ¿Qué ocurre si una persona no delega en el trabajo?
 - El equipo decide todo sin el líder
 - La estrategia es más clara porque hay menos ideas
 - Se centra solo en el ahora y pone en peligro el futuro
 - Los compañeros trabajan menos y descansan más
- ¿Qué acciones ayudan a desarrollar a los demás en un equipo?
 - Corregir, felicitar y marcar objetivos
 - Hacer todo uno mismo para que salga perfecto
 - Hablar solo de problemas y nunca de logros
 - Esperar a que el equipo aprenda sin apoyo
- ¿Qué se delega en un equipo para conseguir resultados?
 - Solo órdenes y castigos
 - Solo reuniones y correos
 - Responsabilidades, no solo tareas
 - Solo tareas pequeñas y rápidas

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

2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Juan y Sofía organizan un proyecto urgente en la oficina y reparten responsabilidades

Juan i Sofía organizują pilny projekt w biurze i dzielą się obowiązkami

Juan: Quería comentarte que tenemos un proyecto muy importante para mañana.

(Chciałem ci powiedzieć, że mamy na jutro bardzo ważny projekt.)

Sofía: Sí, lo sé. Tenemos que actuar de inmediato.

(Tak, wiem. Musimy działać natychmiast.)

Juan: Perfecto. Mira, ¿tú podrías coordinar al equipo de diseño? Así podemos dividir el trabajo.

(Świetnie. Słuchaj, czy mogłabyś koordynować zespół projektowy? W ten sposób możemy podzielić pracę.)

- Sofía:** De acuerdo, pero necesito que me mantengas informada de todo lo que se decida. *(Zgoda, ale musisz informować mnie o wszystkim, co zostanie ustalone.)*
- Juan:** Claro. También deberías revisar la agenda y asegurarte de que todo esté actualizado. *(Oczywiście. Powinnaś też przejrzeć harmonogram i upewnić się, że wszystko jest aktualne.)*
- Sofía:** Bien. ¿Y quién se va a encargar de completar las presentaciones? *(Dobrze. A kto zajmie się dokończeniem prezentacji?)*
- Juan:** Luis se ocupará de esa tarea; ya lo he hablado con él. *(Luis zajmie się tym zadaniem; już z nim o tym rozmawiałem.)*
- Sofía:** Estupendo. Solo quiero evitar cualquier retraso innecesario. *(Świetnie. Chcę tylko uniknąć wszelkich niepotrzebnych opóźnień.)*
- Juan:** No te preocupes. Si algo queda pendiente, me encargaré personalmente. *(Nie martw się. Jeśli coś zostanie do zrobienia, zajmę się tym osobiście.)*
- Sofía:** Perfecto. Además, no olvides enviar la notificación al equipo con los últimos cambios. *(Doskonale. Poza tym nie zapomnij wysłać powiadomienia do zespołu z najnowszymi zmianami.)*
- Juan:** Sí, ya lo he hecho. El informe estará listo antes de la reunión. *(Tak, już to zrobiłem. Raport będzie gotowy przed spotkaniem.)*
- Sofía:** Excelente. Recuerda que la fecha límite es mañana a las diez. *(Świetnie. Pamiętaj, że termin upływa jutro o dziesiątej.)*
- Juan:** No hay problema. Todo estará realizado a tiempo. *(Nie ma problemu. Wszystko będzie zrobione na czas.)*
- Sofía:** Muy bien. Entonces seguimos adelante con el plan. *(Bardzo dobrze. W takim razie trzymamy się planu.)*

1. ¿Qué responsabilidad acepta Sofía en el proyecto?

- a. Completar las presentaciones
- b. Revisar el informe final
- c. Coordinar al equipo de diseño
- d. Enviar la notificación al equipo

2. ¿Cuál es la fecha límite del proyecto?

- a. Mañana a las diez
- b. La semana que viene
- c. Hoy a las diez
- d. Mañana por la tarde

1-c 2-a