

A2.40 Oficina y reuniones

- Aprende vocabulario básico de debate
- Expresar acuerdo y desacuerdo



El asistente	<i>(asistente)</i>	Notar	<i>(notar)</i>
El despacho	<i>(despacho)</i>	Aceptar	<i>(aceptar)</i>
El negocio	<i>(negocio)</i>	Imprimir	<i>(imprimir)</i>
La empresa	<i>(empresa)</i>	Invitar	<i>(invitar)</i>
El uniforme	<i>(uniforme)</i>	Tener una reunión	<i>(tener una reunión)</i>
La impresora	<i>(impresora)</i>	Hablar con clientes	<i>(hablar con clientes)</i>
La sala de reuniones	<i>(sala de reuniones)</i>	Dejar una nota	<i>(dejar una nota)</i>
La reunión	<i>(reunión)</i>	Hacer una presentación	<i>(hacer una presentación)</i>
La cita	<i>(cita (concertada))</i>		

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj tekst. (QR: Audio)

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 **tarefas** 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.*



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

1-d 2-b

2. Gramatyka: 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. (<i>Słuchaj, nie zgadzam się.</i>)
Oye	Oye, la reunión empieza ya. (<i>Słuchaj, spotkanie zaczyna się już.</i>)
Diga	¿Diga? ¿Quién es? (<i>Halo? Kto mówi?</i>)
Perdona	Perdona, ¿tienes un minuto? (<i>Przepraszam, masz minutę?</i>)
Perdone	Perdone, ¿podría repetir eso? (<i>Przepraszam, czy mógłby/mogłaby pan/pani to powtórzyć?</i>)

Perdone jest bardziej formalne niż perdona.

Mira i oye nie zawsze oznaczają dosłownie „patrz” lub „słuchaj”.

- _____, no estoy de acuerdo con la fecha de la reunión. (*Słuchaj, nie zgadzam się z datą spotkania.*)
a. Oye b. Mira c. Mirae d. Miro
- _____, la impresora no funciona y tengo que imprimir el informe. (*Słuchaj, drukarka nie działa i muszę wydrukować raport.*)
a. Mira b. Oyes c. Oiga d. Oye

1. Mira 2. Oye



Przepisz zwroty (QR: AI+)

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

(*Mira, nie zgadzam się z tym planem.*)

- (Oye) La reunión empieza en cinco minutos.

(*Oye, spotkanie zaczyna się za pięć minut.*)

- (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

(*Diga, kto mówi?*)

1. Mira, no estoy de acuerdo con este plan. 2. Oye, la reunión empieza en cinco minutos. 3. ¿Diga? ¿Quién es?

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|----------------------|------------------------|
| a. Tener una reunión | 1. Oye, un momento |
| b. Dejar una nota | 2. Quedar para hablar |
| c. Imprimir | 3. Sacar en papel |
| d. Mira, por favor | 4. Escribir un mensaje |

a-2 b-4 c-3 d-1



2. Komunikat wewnętrzny: spotkanie projektowe i zarezerwowana sala

(QR: Audio)

Wypełnij luki: impresora, cita, propuesta, sala de reuniones, reunión, asistente



La empresa informa: mañana hay (1) _____ de proyecto en la (2) _____ a las 11:00. El (3) _____ prepara el despacho, revisa la (4) _____ y deja una nota si falta material. Los documentos para clientes deben estar listos antes de empezar.

Durante la reunión, cada persona puede decir si está de acuerdo o no con la (5) _____. Si no puedes venir, avisa y pide otra (6) _____. Al final se hace un resumen con las tareas y quién las acepta.

Firma informuje: jutro o 11:00 odbędzie się spotkanie projektowe w sali konferencyjnej. Asystent przygotowuje biuro, sprawdza drukarkę i zostawia notatkę, jeśli brakuje materiałów. Dokumenty dla klientów muszą być gotowe przed rozpoczęciem.

Podczas spotkania każda osoba może powiedzieć, czy zgadza się z propozycją, czy nie. Jeśli nie możesz przyjść, poinformuj o tym i poproś o inny termin. Na koniec sporządza się podsumowanie z listą zadań i informacją, kto je przyjmuje.

(1) reunión, (2) sala de reuniones, (3) asistente, (4) impresora, (5) propuesta, (6) cita

1. ¿Qué medidas propone el aviso para que la reunión sea eficaz y qué harías tú si no estás de acuerdo con la propuesta?
-

3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

1. La reunión estaba prevista para las 11:00 y se retrasa un poco por un problema con la impresora.
2. La hablante ya habló con los clientes antes de entrar en la sala de reuniones.
3. Al final, la hablante deja una nota sobre una cita para el día siguiente.

Prawda Falsz

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Oye, _____ la invitación para la reunión y te mando la hora. *(Słuchaj, przyjmij zaproszenie na spotkanie, a podam ci godzinę.)*
a. acepté b. aceptas c. aceptad d. acepta
2. Mira, si no _____ imprimir ahora, usa la impresora de la sala de reuniones. *(Słuchaj, jeśli nie możesz teraz wydrukować, użyj drukarki w sali konferencyjnej.)*
a. podéis b. puedes c. puede d. pudiste
3. Perdona, _____ un momento en la sala de reuniones, que ya llega el asistente. *(Przepraszam, proszę zostać chwilę w sali konferencyjnej, asystent zaraz przyjdzie.)*
a. está b. estás c. estén d. esté

1. acepta 2. puedes 3. esté

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)



La impresora no funciona

- Marta (asistente):** *Javier, he notado que la impresora no imprime y la reunión es en diez minutos.*
(Javier, zauważyłam, że drukarka nie drukuje, a spotkanie jest za dziesięć minut.)
- Javier (compañero):** *¿En serio? Necesito imprimir las copias para la sala de reuniones.*
(Naprawdę? Muszę wydrukować kopie do sali konferencyjnej.)
- Marta (asistente):** *Podemos imprimir en la otra planta, pero está lejos; yo no estoy de acuerdo con perder tiempo ahora.*
(Możemy wydrukować na innym piętrze, ale to daleko; nie zgadzam się na tracenie teraz czasu.)
- Javier (compañero):** *Vale, lo entiendo. Acepto ir yo a imprimir y tú invitas a los clientes a pasar al despacho, ¿te parece?*
(Dobrze, rozumiem. Zgadzam się, żebym to ja poszedł drukować, a ty zaprosisz klientów do gabinetu — co ty na to?)
- Marta (asistente):** *Sí, de acuerdo. Además, voy a dejar una nota al técnico de la empresa para que lo revise.*
(Tak, zgadzam się. Poza tym zostawię technikowi z firmy notatkę, żeby to sprawdził.)
- Javier (compañero):** *Perfecto. Después tengo una cita con un cliente, así que lo hago rápido.*
(Świetnie. Później mam spotkanie z klientem, więc zrobię to szybko.)

1. ¿Qué problema tienen con la impresora y qué solución proponen?

6. Mówienie (QR: AI+)



Mira, yo creo que... / Yo pienso que... / Estoy de acuerdo, pero... / No estoy de acuerdo porque... / ¿Puedes imprimir esto, por favor? Necesito una copia para la reunión.

1. Tienes una cita en la sala de reuniones y la impresora no funciona; ¿qué dices y qué haces para solucionar el problema?

2. En una reunión de trabajo, un compañero propone una idea que no te convence; ¿cómo expresarías tu acuerdo o desacuerdo de forma educada?

7. Pisanie: WhatsApp (wiadomość służbowa) (QR: AI+)

Hola, ¿qué tal?

Mira, han cambiado la **reunión** con el cliente: ahora es a las **12:30** en la **sala de reuniones**. ¿Puedes venir?

Otra cosa: la **impresora** del despacho no imprime bien. Yo puedo llamar a soporte, pero quizá es mejor imprimir en la de la planta 2.

¿Estás de acuerdo? Gracias.

Lucía



Napisz odpowiednią odpowiedź: Mira, puedo ir a la reunión a las... / No estoy de acuerdo con..., porque... / Perdona, ¿puedes...?

Ważne czasowniki	Estar (być)	Aceptar (zaakceptować)	Poder (móc)
tú	Imperativo ¡Está!	Imperativo ¡Acepta!	Imperativo ¡Puede!
él/ella/usted	¡Esté!	¡Acepte!	¡Podamos!
nosotros/nosotras	¡Estemos!	¡Aceptemos!	¡Poded!
vosotros/vosotras	¡Estad!	¡Aceptad!	¡Puedan!
ellos/ellas/ustedes	¡Estén!	¡Acepten!	