



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.

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**: 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 optimizar las reuniones
 - b. A escribir actas para juntas de vecinos
 - c. A organizar fiestas de empresa
 - d. A vender material de oficina
2. ¿Por qué el acta es importante?
 - a. Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después
 - b. Porque sirve para decorar la sala
 - c. Porque es solo una transcripción palabra por palabra
 - d. Porque sustituye a la reunión
3. ¿Qué información debe aparecer en un cuadro de compromiso?
 - a. Un lugar, una música y un regalo
 - b. Un saludo, un chiste y una despedida
 - c. Un qué, un quién y un cuándo
 - d. Un precio, un descuento y un ticket
4. ¿Qué problema se menciona sobre la forma de hablar en las reuniones?
 - a. La gente no habla nunca
 - b. Solo habla la persona encargada
 - c. La gente habla por contagio y repite frases hechas
 - d. Todos hablan en otro idioma

1-a 2-a 3-c 4-c



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. (*Słuchaj, nie zgadzam się.*)

Oye Oye, la reunión empieza ya. (*Słuchaj, spotkanie zaczyna się już.*)

Diga ¿Diga? ¿Quién es? (*Halo? Kto mówi?*)

Perdona Perdona, ¿tienes un minuto? (*Przepraszam, masz minutę?*)

Perdone Perdone, ¿podría repetir eso? (*Przepraszam, czy mógłby/mogłaby pan/pani to powtórzyć?*)

1. _____, no estoy de acuerdo con la fecha de la reunión.
a. Oye b. Mira c. Mirae d. Miro
2. _____, la impresora no funciona y tengo que imprimir el informe.
a. Mira b. Oyes c. Oiga d. Oye

1. Mira 2. Oye

Przepisz zwroty

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

(Mira, nie zgadzam się z tym planem.)

2. (Oye) La reunión empieza en cinco minutos.

(Oye, spotkanie zaczyna się za pięć minut.)

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

(Diga, kto mówi?)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązanim 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 (Audio dostępne w aplikacji)

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

La empresa informa: mañana hay _____ de proyecto en la _____ a las 11:00. El _____ prepara el despacho, revisa la _____ 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 _____. Si no puedes venir, avisa y pide otra _____. 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. ¿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 zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

La reunión estaba prevista para las 11:00 y se retrasa un poco por un problema con la impresora.

Prawda **Falsz**

La hablante ya habló con los clientes antes de entrar en la sala de reuniones.

Al final, la hablante deja una nota sobre una cita para el día siguiente.



4. Elige la respuesta correcta

1. Oye, _____ la invitación para la reunión y te mando la hora. (Escucha, acepta la invitación para la reunión, y te daré la hora.)
a. acepté b. aceptas c. aceptad d. acepta
2. Mira, si no _____ imprimir ahora, usa la impresora de la sala de reuniones. (Escucha, si no puedes imprimir ahora, usa la impresora de la sala de reuniones.)
a. puedes b. puedes c. puede d. puedes
3. Perdona, _____ un momento en la sala de reuniones, que ya llega el asistente. (Perdona, necesito un momento en la sala de reuniones, que ya llega el asistente.)
a. está b. estás c. están d. esté

1. acepta 2. puedes 3. está

5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

- 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?

2. En el diálogo, ¿cómo expresan acuerdo o desacuerdo? Di una frase de cada tipo.



6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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. WhatsApp (wiadomość służbowa)

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