

A2.42 Organización y delegación

Organizacja i delegowanie

https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/program/a2/42



La agenda	(Porządek dnia)	El líder	(Lider)
La fecha límite	(Termin ostateczny)	Pendiente	(Do zrobienia)
La tarea	(Zadanie)	Realizado	(Wykonane)
El proyecto	(Projekt)	Urgente	(Pilne)
La responsabilidad	(Odpowiedzialność)	Informar	(Poinformować)
La notificación	(Powiadomienie)	Completar	(Uzupełnić)
El informe	(Raport)	Coordinar	(Koordynować)
El retraso	(Opóźnienie)	Supervisar	(Nadzorować)

1. Dialog: Organización de un proyecto urgente

- Juan:

Quería comentarte que tenemos un proyecto muy importante para mañana.

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

Sí, lo sé. Debemos actuar de inmediato.

(Tak, wiem. Musimy działać natychmiast.)
- Juan:

Perfecto. Mira, tú puedes coordinar al equipo de diseño, ¿verdad? Así podemos dividir el trabajo.

(Świetnie. Słuchaj, możesz skoordynować zespół projektowy, prawda? W ten sposób możemy podzielić pracę.)
- Sofía:

De acuerdo, aunque necesito que me mantengas informada sobre todo lo que se decida.

(Zgoda, chociaż potrzebuję, żebyś informował mnie o wszystkim, co zostanie postanowione.)
- Juan:

Claro. También deberías revisar la agenda y asegurarte de que todo está actualizado.

(Oczywiście. Powinnaś też sprawdzić agendę i upewnić się, że wszystko jest aktualne.)
- Sofía:

Bien. ¿Y quién se va a encargar de completar las presentaciones?

(Dobrze. A kto zajmie się przygotowaniem prezentacji?)
- Juan:

Luis se va a ocupar de esa tarea; ya he hablado con él.

(Luis zajmie się tym zadaniem; już z nim rozmawiałem.)
- Sofía:

Estupendo. Solo quiero evitar cualquier retraso innecesario.

(Wspaniale. Chcę tylko uniknąć niepotrzebnych opóźnień.)
- Juan:

No te preocupes. Si algo queda pendiente, me encargaré yo personalmente.

(Nie martw się. Jeśli coś zostanie niezakończony, zajmę się tym osobiście.)
- Sofía:

Perfecto. Además, no olvides enviar la notificación al equipo con los últimos cambios.

(Świetnie. I nie zapomnij wysłać zespołowi powiadomienia z ostatnimi zmianami.)
- Juan:

Ya lo he hecho. El informe estará listo antes de la reunión.

(Już to zrobiłem. Raport będzie gotowy przed spotkaniem.)
- Sofía:

Excelente. Recuerda que la fecha límite es mañana a las diez.

(Doskonale. Pamiętaj, że termin upływa jutro o dziesiątej.)
- Juan:

No hay problema. Todo estará realizado a tiempo.

(Nie ma problemu. Wszystko będzie wykonane na czas.)

Sofía: Muy bien. Entonces seguimos adelante con el plan.

(Dobrze. W takim razie realizujemy plan.)

1. ¿De qué trata principalmente el diálogo entre Juan y Sofía?
- a. De organizar un proyecto importante para el día siguiente
- b. De preparar unas vacaciones con los amigos
- c. De quejarse del líder del equipo
- d. De hacer una reserva en un restaurante para una reunión
2. ¿Qué responsabilidad tiene Sofía en el proyecto?
- a. Escribir todo el informe sola
- b. Coordinar al equipo de diseño
- c. Ser la líder de toda la empresa
- d. Enviar la notificación final al cliente

1-a 2-b

2. Gramatyka: Wyrażanie zgody i sprzeciwu

Wyrażenia takie jak **creo que** używają trybu oznajmującego; **no creo que** — trybu łączącego.
Np. **creo que es**, **no creo que sea**.



1. **Creo que + indicativo**, aby wyrazić zgodę lub pewność.
2. **No creo que + subjuntivo**** aby wyrazić niezgodę lub wątpliwość.
3. Opinia pozytywna = indicativo; Opinia negatywna = subjuntivo

Expresión (Wyrażenie)	Uso (Zastosowanie)	Ejemplo (Przykład)
Creo que + indicativo (Uważam, że + indicativo)	Certeza (Pełna pewność)	Creo que es urgente. (Uważam, że to jest pilne.)
No creo que + subjuntivo (Nie sądzę, że + subjuntivo)	Duda o negación (Wątpliwość lub zaprzeczenie)	No creo que sea urgente. (Nie sądzę, że to jest pilne.)
Está claro que + indicativo (Jest jasne, że + indicativo)	Hecho evidente (Oczywisty fakt)	Está claro que tenemos tiempo. (Jest jasne, że mamy czas.)
No está claro que + subjuntivo (Nie jest jasne, że + subjuntivo)	Falta de claridad (Brak jasności)	No está claro que tengamos tiempo. (Nie jest jasne, że mamy czas.)
Es verdad que + indicativo (To prawda, że + indicativo)	Afirmación verdadera (Prawdziwe stwierdzenie)	Es verdad que organizan bien. (To prawda, że dobrze organizują.)
No es verdad que + subjuntivo (To nieprawda, że + subjuntivo)	Negación de verdad (Zaprzeczenie prawdy)	No es verdad que organicen bien. (To nieprawda, że dobrze organizują.)
Estoy seguro de que + indicativo (Jestem pewien, że + indicativo)	Seguridad (Pewność)	Estoy seguro de que completas la tarea. (Jestem pewien, że wykonasz zadanie.)
No estoy seguro de que + subjuntivo (Nie jestem pewien, że + subjuntivo)	Inseguridad (Niepewność)	No estoy seguro de que completes la tarea. (Nie jestem pewien, że wykonasz zadanie.)

1. _____ el informe es urgente y debemos terminarlo hoy.
a. *No estoy seguro de que* b. *Creo que* c. *Está claro que* d. *No creo que*
2. _____ el líder del proyecto tenga toda la información de la agenda.
a. *Creo que* b. *No creo que* c. *Es verdad que* d. *Está claro que*
3. _____ podemos coordinar todas las tareas antes de la fecha límite.
a. *No creo que* b. *No estoy seguro de que* c. *Estoy seguro de que*
d. *No está claro que*
4. _____ Marta informe del retraso al equipo hoy.
a. *Es verdad que* b. *Creo que* c. *No estoy seguro de que* d. *Está claro que*
1. *Creo que* 2. *No creo que* 3. *Estoy seguro de que* 4. *No estoy seguro de que*

3.Ćwiczenia

1. Email



Obtrzymałeś e-mail od swojego szefa dotyczący pilnego projektu na jutro i musisz odpowiedzieć, potwierdzając zadania i wyrażając swoją opinię.

Asunto: Proyecto de mañana

Hola,

mañana tenemos un **proyecto** urgente con el cliente López. **Creo que** tú puedes **coordinar** al equipo y preparar un pequeño **informe** con lo más importante.

Por favor:

- revisa la **agenda** de hoy;
- asigna la **tarea** de la presentación a Marta;
- infórmame si hay algo **pendiente** o algún **retraso**.

Estoy seguro de que todo estará listo antes de la **fecha límite** (mañana a las 10:00).

Gracias,
Javier

Napisz odpowiednią odpowiedź: *Creo que podemos... / No estoy seguro de que... / Voy a coordinar / Informo que...*

2. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Creo que el líder _____ la agenda porque la reunión es urgente. *(Uważam, że lider zmienia agendę, ponieważ spotkanie jest pilne.)*
a. cambiamos b. cambian c. cambie d. cambia
2. No creo que el jefe _____ la fecha límite del proyecto esta semana. *(Nie sądzę, żeby szef zmienił termin projektu w tym tygodniu.)*
a. cambiamos b. cambié c. cambia d. cambie
3. Está claro que el departamento _____ bien las tareas del equipo. *(Jasne jest, że dział dobrze organizuje zadania zespołu.)*
a. organiza b. organizan c. organizá d. organice
4. No estoy seguro de que el nuevo coordinador _____ todas las notificaciones a tiempo. *(Nie jestem pewien, czy nowy koordynator zorganizuje wszystkie powiadomienia na czas.)*
a. organizan b. organices c. organiza d. organice

1. cambia 2. cambie 3. organiza 4. organice

3. Uzupełnij dialogi

a. Organizar tareas para un proyecto

- Jefa Marta:** *Luis, hoy este proyecto es urgente; en tu agenda pon primero la tarea del informe.* *(Luis, dziś ten projekt jest pilny; wpisz w swoim kalendarzu najpierw zadanie dotyczące raportu.)*
- Empleado Luis:** 1. _____ *(Dobrze, Marto — termin jest na dziś, czy na jutro rano?)*
- Jefa Marta:** *La fecha límite es hoy a las seis, y tú eres el responsable, así que por favor infórmame si hay retraso.* *(Termin jest dziś o szóstej, a ty jesteś za to odpowiedzialny, więc proszę powiadom mnie, jeśli będzie opóźnienie.)*
- Empleado Luis:** 2. _____ *(Zgoda, skończę to dziś po południu i wyślę ci powiadomienie, gdy będzie gotowe.)*

b. Delegar trabajo antes de un viaje

- Responsable Carlos:** *Ana, mañana viajo a Valencia y necesito delegar dos tareas pendientes de este proyecto.* *(Ana, jutro wyjeżdżam do Walencji i muszę delegować dwa zaległe zadania z tego projektu.)*
- Compañera Ana:** 3. _____ *(Oczywiście — powiedz, jakie to zadania i jaki jest termin?)*
- Responsable Carlos:** *Tú coordinas las llamadas con el cliente y supervisas el informe final; todo debe estar completo el viernes.* *(Ty skoordynujesz rozmowy z klientem i nadzorujesz końcowy raport; wszystko musi być gotowe do piątku.)*
- Compañera Ana:** 4. _____ *(Świetnie, będę informować cię codziennie mailowo i zadzwonię tylko, jeśli pojawi się coś pilnego.)*

1. Vale, Marta, la fecha límite es hoy o mañana por la mañana? 2. De acuerdo, lo completo esta tarde y te envío una notificación cuando esté realizado. 3. Claro, dime, qué tareas son y cuál es la fecha límite? 4. Perfecto, yo te informo por correo cada día y te llamo solo si hay algo urgente.

4. Respondiz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

1. En tu trabajo (real o imaginado), ¿cómo organizas las tareas cuando hay un proyecto urgente? Explica brevemente.

2. Imagina que eres responsable de un pequeño equipo. ¿Qué tareas delegas a cada persona y por qué?

3. Tu jefe te pide un informe para mañana, pero ya tienes muchas cosas pendientes. ¿Qué le dices y cómo propones organizar la situación?

4. En un proyecto importante hay un retraso. ¿Cómo informas a tu jefe o a un cliente, en pocas frases?

5. Napisz 6–8 zdań wyjaśniających, jak organizujesz swoją pracę w dniu z wieloma pilnymi zadaniami i jakie obowiązki dzielisz z zespołem lub rodziną.

Creo que es importante porque... / Estoy de acuerdo con... / No estoy de acuerdo con... / Mi responsabilidad principal es... / Normalmente coordinamos / organizamos el trabajo así: ...

4. Ważne czasowniki

	Cambiar	Organizar
yo	cambie	organice
tú	cambies	organices
él/ella/usted	cambie	organice
nosotros/nosotras	cambemos	organicemos
vosotros/vosotras	cambiéis	organicéis
ellos/ellas/ustedes	cambien	organicen