



## A2.42 Organización y delegación

- Vocabulario sobre la jerarquía organizativa
- Dar órdenes

<b>La tarea</b>	(zadanie)	<b>El líder</b>	(lider)
<b>El proyecto</b>	(projekt)	<b>Pendiente</b>	(w toku)
<b>La agenda</b>	(porządek dzienny)	<b>Realizado</b>	(zrealizowane)
<b>La fecha límite</b>	(termin ostateczny)	<b>Urgente</b>	(pilne)
<b>La responsabilidad</b>	(odpowiedzialność)	<b>Informar</b>	(informować)
<b>La notificación</b>	(powiadomienie)	<b>Completar</b>	(ukończyć)
<b>El informe</b>	(raport)	<b>Coordinar</b>	(koordynować)
<b>El retraso</b>	(opóźnienie)	<b>Supervisar</b>	(nadzorować)

### 1. Zeskanuj kod QR, aby ojezrzeć wideo, lub przeczytaj tekst.



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**.*

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

1-d 2-c 3-d 4-c



## 2. Gramatyka: Wyrażanie zgody i sprzeciwu

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

1. Pozytywna opinia = tryb oznajmujący (indicativo)
2. Negatywna opinia = tryb łączący (subjuntivo)

<b>Expresión</b> (Wyrażenie)	<b>Ejemplo</b> (Przykład)
<i>Creo que + indicativo (Myślę, że + tryb oznajmujący)</i>	<b>Creo que</b> es urgente. ( <i>Myślę, że to jest pilne.</i> )
<i>No creo que + subjuntivo (Nie sądzę, że + tryb łączący)</i>	<b>No creo que</b> sea urgente. ( <i>Nie sądzę, że to jest pilne.</i> )
<i>Es verdad que + indicativo (To prawda, że + tryb oznajmujący)</i>	<b>Es verdad que</b> organizan bien. ( <i>To prawda, że dobrze organizują.</i> )
<i>No es verdad que + subjuntivo (To nieprawda, że + tryb łączący)</i>	<b>No es verdad que</b> organicen bien. ( <i>To nieprawda, że dobrze organizują.</i> )
<i>Estoy seguro de que + indicativo (Jestem pewien/pewna, że + tryb oznajmujący)</i>	<b>Estoy seguro de que</b> completas la tarea. ( <i>Jestem pewien/pewna, że wykonujesz zadanie.</i> )
<i>No estoy seguro de que + subjuntivo (Nie jestem pewien/pewna, że + tryb łączący)</i>	<b>No estoy seguro de que</b> completes la tarea. ( <i>Nie jestem pewien/pewna, że wykonujesz zadanie.</i> )

1. \_\_\_\_\_ el informe está pendiente, pero lo podemos terminar hoy.  
 a. *Creo que esté*      b. *Creo que*      c. *Creo de que*      d. *No creo que*
2. No creo que el líder \_\_\_\_\_ esta tarea hoy; está en una reunión.  
 a. *supervisa*      b. *supervise*      c. *supervisar*      d. *supervisó*

1. *Creo que* 2. *supervise*

### Przepisz zwroty

1. *Creo que la reunión es a las diez.*

(*Nie uważam, że spotkanie jest o dziesiątej.*)

2. *No creo que el jefe tenga tiempo hoy.*

(*Uważam, że szef ma dziś czas.*)

3. *Está claro que el informe está listo.*

(*Nie jest jasne, że raport jest gotowy.*)

### 3. Ćwiczenia

#### 1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. la fecha límite       | 1. organizar el proyecto |
| b. la tarea pendiente    | 2. el último día         |
| c. completar la tarea    | 3. terminar la tarea     |
| d. coordinar el proyecto | 4. la tarea sin terminar |

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



#### 2. Komunikat wewnętrzny: podział zadań w projekcie (Audio dostępne w aplikacji)

**Wypełnij luki:** proyecto, informar, notificación, pendiente, informe, agenda, líder, fecha límite, retrasos, urgente

Asunto: Proyecto cliente - reparto de tareas  
Equipo: hoy actualizamos la \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ y hemos fijado la \_\_\_\_\_. Marta es la \_\_\_\_\_ y supervisa el trabajo. Cada responsable debe \_\_\_\_\_ por correo antes de las 17:00: estado de su tarea, posibles \_\_\_\_\_ y lo que queda \_\_\_\_\_. Si el cliente cambia alguna parte del plan, coordinaremos la respuesta en la reunión de las 15:30.

Tareas: completar el \_\_\_\_\_ final (Ana), revisar el presupuesto (Diego) y preparar la \_\_\_\_\_ para el cliente. Por favor, marca cada tarea como realizado cuando esté lista y avisad si algo es \_\_\_\_\_.

*Temat: Projekt dla klienta – podział zadań (termin w piątek)*

*Zespół: dziś zaktualizowaliśmy harmonogram projektu i ustaliliśmy ostateczny termin. Marta jest liderką i nadzoruje pracę. Każda osoba odpowiedzialna musi przesłać e-mail przed 17:00 z informacją o: statusie swojego zadania, możliwych opóźnieniach oraz tym, co jeszcze pozostaje do zrobienia. Jeśli klient zmieni jakąś część planu, skoordynujemy odpowiedź na spotkaniu o 15:30.*

*Zadania: dokończyć raport końcowy (Ana), sprawdzić budżet (Diego) oraz przygotować powiadomienie dla klienta (Sofia). Proszę, oznaczcie każde zadanie jako wykonane, gdy będzie gotowe, i dajcie znać, jeśli coś jest pilne.*

1. ¿Qué deben comunicar los responsables antes de las 17:00 y por qué es importante para el equipo?

\_\_\_\_\_

#### 3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

La entrega del proyecto está prevista para el viernes.

Marta tiene que preparar la reunión de mañana.

Si hay retraso, la persona quiere recibir la notificación antes de las seis.

Prawda Fałsz



#### 4. Elige la opción correcta

- No creo que el líder \_\_\_\_\_ bien la agenda del proyecto. *(Nie sądzę, żeby lider dobrze ułożył harmonogram projektu.)*  
a. organizó      b. organizar      c. organice      d. organiza
  - No está claro que \_\_\_\_\_ la fecha límite sin avisar al equipo. *(Nie jest jasne, czy zmienimy termin bez poinformowania zespołu.)*  
a. cambiar      b. cambiáis      c. cambiamos      d. cambiemos
  - No estoy seguro de que \_\_\_\_\_ el informe hoy; hay mucho pendiente. *(Nie jestem pewien, czy dziś zorganizujesz raport; jest dużo do zrobienia.)*  
a. organices      b. organiza      c. organizarás      d. organizas
1. organice 2. cambiemos 3. organices

#### 5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

- Marta (líder de equipo):** *Javier, tenemos el proyecto de la web con fecha límite el viernes. ¿Puedes encargarte del informe?*  
*(Javier, mamy projekt strony internetowej z terminem na piątek. Możesz zająć się raportem?)*
- Javier (analista):** *Sí, pero voy con retraso con otra tarea. ¿Lo necesitas con urgencia?*  
*(Tak, ale jestem w tyle z innym zadaniem. Potrzebujesz tego pilnie?)*
- Marta (líder de equipo):** *Sí, es urgente. Completa primero el resumen y luego me informas por Teams, ¿vale?*  
*(Tak, to pilne. Najpierw zrób podsumowanie, a potem daj mi znać na Teams, dobrze?)*
- Javier (analista):** *Vale. Lo apunto en mi agenda para hoy y te mando una notificación cuando esté realizado.*  
*(Dobrze. Zapisuję to w kalendarzu na dziś i wyślę ci powiadomienie, gdy będzie gotowe.)*
- Marta (líder de equipo):** *Perfecto. Yo superviso el resto y coordino con Diseño. Si queda algo pendiente, dímelo.*  
*(Świetnie. Ja dopilnuję reszty i skoordynuję to z działem Projektu. Jeśli coś zostanie niedokończonych, daj mi znać.)*
- Javier (analista):** *De acuerdo, me pongo ahora y te informo al final del día.*  
*(W porządku, zabieram się za to teraz i dam ci znać pod koniec dnia.)*



1. ¿Qué tarea tiene Javier y para cuándo la debe completar?

---

2. ¿Qué es lo más urgente según Marta: el informe o las notificaciones?

---

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

*Necesito que completes esta tarea hoy, por favor. / ¿Puedes encargarte de esto y avisarme cuando esté realizado? / Hay un retraso, así que tenemos que coordinar y cumplir la fecha límite.*

1. En tu trabajo hay un proyecto urgente con fecha límite mañana: ¿qué tarea delegas a un compañero y qué instrucciones claras le das?  
\_\_\_\_\_
2. Un compañero se retrasa con su parte del informe: ¿cómo lo supervisas y qué información le pides para saber qué está pendiente y qué ya está realizado?  
\_\_\_\_\_

## 7. WhatsApp (praca)

Hola, Laura. Soy Marta. Para el **proyecto** del jueves necesitamos organizarnos hoy.

- Tú: revisa la **agenda** y coordina con Diseño el logo final.
- Yo: preparo el texto y el **informe** corto.

La **fecha límite** es mañana a las 17:00. ¿Puedes confirmarme si lo ves bien? Si hay **retraso**, avísame hoy, por favor.



**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *Creo que puedo encargarme de... pero necesito... / No creo que sea posible terminarlo para... porque... / Te informo de que lo tendré listo el... a las...*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ważne czasowniki	Cambiar (zmienić)	Organizar (organizować)
yo	Subjuntivo presente cambie	Subjuntivo presente organice
tú	cambies	organices
él/ella/usted	cambie	organice
nosotros/nosotras	cambiemos	organicemos
vosotros/vosotras	cambiéis	organicéis
ellos/ellas/ustedes	cambien	organicen