

B1.5 Enviar una propuesta de proyecto



- Atender a un nuevo cliente o posible cliente
- Hacer un presupuesto y una propuesta de proyecto
- Organizar una reunión de ventas

El cliente potencial	<i>(Potencjalny klient)</i>	Preparar una oferta	<i>(Przygotować ofertę)</i>
El representante comercial	<i>(Przedstawiciel handlowy)</i>	Proponer	<i>(Zaproponować)</i>
Atender a los clientes	<i>(Obsługiwać klientów)</i>	Enviar una propuesta	<i>(Wysłać propozycję)</i>
El proyecto	<i>(Projekt)</i>	Convocar	<i>(Zwołać)</i>
El plan de trabajo	<i>(Plan pracy)</i>	Programar	<i>(Zaplanować)</i>
El presupuesto	<i>(Budżet)</i>	Confirmar una cita	<i>(Potwierdzić spotkanie)</i>
El margen	<i>(Marża)</i>	Hacer una presentación	<i>(Przeprowadzić prezentację)</i>
El acuerdo	<i>(Porozumienie)</i>	El seguimiento	<i>(Monitorowanie)</i>
La cláusula	<i>(Klauzula)</i>	El informe	<i>(Raport)</i>
La fecha límite	<i>(Termin ostateczny)</i>	Clasificar documentos	<i>(Segregować dokumenty)</i>
La antelación	<i>(Z wyprzedzeniem)</i>	Introducir	<i>(Wprowadzić)</i>

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



Para **presentar un proyecto** a posibles inversores, conviene empezar con una presentación breve de la empresa y del **negocio**. Es útil captar a **la audiencia** con una anécdota y explicar qué problema se resuelve y en qué fase está la idea. *Antes de que* el inversor haga preguntas, se debe presentar al equipo y comentar la competencia. Luego se detalla la **financiación** necesaria y el uso del dinero. Al final, se comparten **los datos de contacto** con un correo del dominio de la empresa.

Aby przedstawić projekt potencjalnym inwestorom, warto zacząć od krótkiej prezentacji firmy i biznesu. Przydatne jest przyciągnięcie publiczności anegdotą oraz wyjaśnienie, jaki problem jest rozwiązywany i na jakim etapie znajduje się pomysł. Zanim inwestor zada pytania, należy przedstawić zespół i omówić konkurencję. Następnie szczegółowo opisuje się potrzebne finansowanie i sposób wykorzystania pieniędzy. Na końcu udostępnia się dane kontaktowe, podając e-mail w domenie firmowej.

1. ¿Qué elemento se recomienda para captar la atención al principio de la presentación?
 - a. Una lista completa de precios
 - b. Una anécdota divertida o curiosa
 - c. Un contrato firmado por adelantado
 - d. Un descuento especial para el inversor
2. ¿Qué información se debe explicar sobre el estado del proyecto?
 - a. El número de oficinas en el extranjero
 - b. En qué fase está: si solo hay idea, empresa o medios
 - c. El horario de atención al público
 - d. La nacionalidad de todos los empleados

1-b 2-b



2. Gramatyka: Temporales con subjuntivo: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."

Zdania czasowe wskazują, kiedy jedna czynność zachodzi w odniesieniu do innej.

1. Używa się trybu łączącego (subjuntivo), gdy czynność w zdaniu czasowym jest **przyszła** w stosunku do zdania głównego.
2. Jeśli moment jest zwyczajowy lub już miał miejsce, używa się trybu oznajmującego (indicativo).

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. <i>(Zanim klient przyjedzie, przedstawiciel przygotowuje wycenę.)</i>
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. <i>(Przed wysłaniem propozycji sprawdzamy klauzule.)</i>
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. <i>(Po tym jak zespół określi plan pracy, sporządzamy raport.)</i>
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. <i>(Po sklasyfikowaniu dokumentów pracownicy organizują dalsze działania.)</i>
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. <i>(Kiedy zbliży się termin ostateczny, korygujemy marżę projektu.)</i>
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. <i>(Kiedy obsługujemy nowego klienta, przedstawiamy firmę.)</i>
Al	Infinitivo	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. <i>(Przy przygotowywaniu oferty bierzemy pod uwagę termin płatności.)</i>
Hasta que	Subjuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. <i>(Nie potwierdzamy spotkania, dopóki klient nie przejrzy propozycji.)</i>

1. Antes de que el cliente potencial _____ el acuerdo, revisamos la cláusula de pagos. *(Zanim potencjalny klient podpisze umowę, sprawdzamy klauzulę dotyczącą płatności.)*
 a. firmará b. firmar c. firme d. firma
2. Después de _____ la propuesta, hacemos el seguimiento por teléfono. *(Po wysłaniu oferty kontaktujemy się telefonicznie, aby zrobić follow-up.)*
 a. enviado b. enviemos c. enviamos d. enviar

1. firme 2. enviar

Przepisz zwroty (QR: AI+)



1. (Antes de que) El representante prepara el presupuesto. El cliente va a llegar.
-

(Zanim przyjdzie klient, przedstawiciel przygotowuje budżet.)

2. (Antes de) Revisamos las cláusulas. Enviamos la propuesta.

(Przed wysłaniem propozycji sprawdzamy klauzule.)

3. (Después de que) El equipo define el plan de trabajo. Redactamos el informe.

(Po tym, jak zespół określi plan pracy, redagujemy raport.)

1. Antes de que llegue el cliente, el representante prepara el presupuesto. 2. Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. 3. Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe.

Popraw błąd

1. Antes de que enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas.

Przed wysłaniem oferty potwierdzamy cenę z działem sprzedaży.

2. Después de que el cliente revisa la propuesta, enviamos el presupuesto.

Po tym, jak klient sprawdzi propozycję, wysyłamy kosztorys.

1. Antes de enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas. 2. Después de que el cliente revise la propuesta, enviamos el presupuesto.

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- | | |
|-------------------------|---|
| a. enviar una propuesta | 1. Mandar la oferta al cliente antes de que este la reciba y la valore. |
| b. confirmar una cita | 2. Pedir a varias personas que asistan cuando empiece la reunión. |
| c. convocar | 3. Decir que la reunión está fijada después de que el cliente confirme. |



a-1 b-3 c-2

2. E-mail z propozycją dla potencjalnego klienta (QR: Audio)



Wypełnij luki: informe, convocar, fecha límite, presupuesto, margen, plan de trabajo, propuesta, confirmaremos

Asunto: Propuesta de proyecto y reunión de seguimiento

Gracias por su interés en nuestra solución. Adjunto encontrará la (1) _____ de proyecto con el (2) _____ y un (3) _____ con hitos y fechas orientativas. El (4) _____ se ha calculado según el alcance indicado y quedará confirmado tras validar los requisitos. Antes de que revisen la propuesta, agradeceríamos que nos enviaran su disponibilidad para la próxima semana.

Si les parece bien, podemos (5) _____ una reunión online de 30 minutos para presentar el enfoque y resolver dudas. No (6) _____ la cita hasta que recibamos su respuesta. Después de la reunión, enviaremos un breve (7) _____ con los acuerdos y los próximos pasos, incluyendo la (8) _____ para firmar.

Temat: Propozycja projektu i spotkanie uzupełniające


Dziękujemy za zainteresowanie naszym rozwiązaniem. W załączeniu znajdują Państwo propozycję projektu wraz z wyceną oraz plan pracy z kamieniami milowymi i orientacyjnymi terminami. Marża została obliczona zgodnie z wskazanym zakresem i zostanie potwierdzona po zweryfikowaniu wymagań. Zanim zapoznają się Państwo z propozycją, będziemy wdzięczni za przesłanie swojej dostępności na przyszły tydzień.

Jeśli uznają Państwo to za stosowne, możemy zorganizować 30-minutowe spotkanie online, aby przedstawić podejście i rozwiązać wątpliwości. Nie potwierdzimy terminu, dopóki nie otrzymamy Państwa odpowiedzi. Po spotkaniu prześlemy krótkie podsumowanie z ustaleniami i kolejnymi krokami, w tym ostatecznym terminem podpisania.

(1) propuesta, (2) presupuesto, (3) plan de trabajo, (4) margen, (5) convocar, (6) confirmaremos, (7) informe, (8) fecha límite

1. ¿Qué pasos propone el representante comercial desde el envío de la propuesta hasta el cierre del acuerdo y qué necesita del cliente potencial para avanzar?

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

- | | Prawda | Falsz | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. La hablante todavía tiene que comprobar el margen y una parte del acuerdo antes de mandar la propuesta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. La reunión de seguimiento está prevista para el lunes, que es cuando vence el plazo del cliente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. La hablante enviará el informe hoy, después de preparar la oferta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
- 1-V 2-X 3-V

4. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Antes de que el representante comercial _____ la reunión, envía al cliente potencial el presupuesto actualizado.
(Zanim przedstawiciel handlowy zwoła spotkanie, wysyła potencjalnemu klientowi zaktualizowaną wycenę.)
a. convoca b. convocar c. convoque d. convocara
- No presentamos el informe al cliente hasta que el equipo _____ los cambios en el plan de trabajo.
(Nie przedstawiamy klientowi raportu, dopóki zespół nie wprowadzi zmian w planie pracy.)
a. introduzca b. introducir c. introduce d. introducirá
- Después de que el representante comercial _____ la cláusula de confidencialidad, revisamos el acuerdo con calma.
(Po tym, jak przedstawiciel handlowy wprowadzi klauzulę poufności, spokojnie przeglądamy umowę.)
a. introduce b. introdujo c. introducir d. introduzca

1. convoque 2. introduzca 3. introduzca

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)

Confirmar cita y solicitar datos

Marta (representante comercial): *Hola, Javier, soy Marta Ruiz, de Soluciones Delta. Te llamo para confirmar la cita del jueves y, si te parece bien, dejarla fijada a las 10:30.*
(Cześć, Javier, tu Marta Ruiz z Delta Solutions. Dzwonię, żeby potwierdzić spotkanie w czwartek i, jeśli ci odpowiada, ustalić je na 10:30.)

Javier (cliente potencial): *Hola, Marta. Perfecto, a esa hora me viene bien. ¿Puedes enviarme la invitación y el orden del día con algo de antelación?*
(Cześć, Marta. Świetnie, ta godzina mi pasuje. Czy możesz wysłać mi zaproszenie i porządek obrad z pewnym wyprzedzeniem?)

Marta (representante comercial): *Claro. Para preparar el presupuesto necesito dos cosas: el alcance del proyecto y la fecha límite que maneáis. Con eso calculo el margen y propongo un plan de trabajo realista.*
(Oczywiście. Żeby przygotować wycenę, potrzebuję dwóch rzeczy: zakresu projektu oraz terminu końcowego, jaki macie. Na tej podstawie wyliczam marżę i proponuję realistyczny plan pracy.)



Javier (cliente potencial): *De acuerdo. Ahora mismo te envío un informe breve y el contacto de la persona técnica para que lo incluyas en la propuesta.*

(W porządku. Już teraz wyślę ci krótki raport i kontakt do osoby technicznej, żebyś uwzględniła to w propozycji.)

Marta (representante comercial): *Perfecto, gracias. En cuanto lo reciba, te envío la propuesta con las cláusulas básicas y quedamos para el seguimiento en la reunión.*

(Świetnie, dziękuję. Gdy tylko to dostanę, wyślę ci propozycję z podstawowymi klauzulami i ustalimy, że omówimy dalsze kroki na spotkaniu.)

1. Qué información pide Marta para poder preparar la oferta y por qué es importante para el presupuesto?
-

6. Mówienie (QR: AI+)

Antes de enviar la propuesta, voy a revisar el presupuesto y la fecha límite. / Después de que confirmemos la cita, enviaré un resumen y haré el seguimiento. / Me gustaría proponer un plan de trabajo con un margen razonable.



1. Un cliente potencial solicita una propuesta para un proyecto. ¿Qué información incluirías en el presupuesto y cómo se la enviarías?
-
2. Vas a convocar una reunión con el cliente para revisar el plan de trabajo. ¿Qué harías antes de la reunión y qué confirmarías después?
-

7. Pisanie: E-mail (QR: A1+)

Asunto: Propuesta para piloto de analítica

Hola Marta,

Soy Laura Gómez, de FinanCloud. Gracias por la llamada de hoy. Nos interesa vuestro proyecto y queremos ver una **propuesta** con **presupuesto** y un **plan de trabajo** para un piloto de 6 semanas. También necesitamos una idea de la **fecha límite** para empezar y si hay alguna **cláusula** importante (por ejemplo, confidencialidad).

¿Podrías enviarlo antes del jueves? Y, si es posible, programamos una reunión de 30 min para comentarlo. El lunes o martes por la mañana nos va bien.

Un saludo,

Laura



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Antes de que enviemos la propuesta final, me gustaría confirmar... / Te envió una propuesta con presupuesto y plan de trabajo; si te parece, lo revisamos en la reunión. / ¿Te viene bien el lunes a las...? Si no, puedo el martes a las...*

Ważne czasowniki	Decir (powiedzieć) Subjuntivo presente	Entender (rozumieć) Pretérito perfecto	Convocar (zwołać) Subjuntivo presente	Introducir (wprowadzić) Subjuntivo presente
yo	diga	he entendido	convoque	introduzca
tú	digas	has entendido	convoques	introduzcas
él/ella/usted	diga	ha entendido	convoque	introduzca
nosotros/nosotras	digamos	hemos entendido	convoquemos	introduzcamos
vosotros/vosotras	digáis	habéis entendido	convoquéis	introduzcáis
ellos/ellas/ustedes	digan	han entendido	convoquen	introduzcan