

B1.5 Enviar una propuesta de proyecto

Wyślij propozycję projektu

<https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/program/b1/5>



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

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

Zdania czasowe informują, kiedy jedna czynność ma miejsce względem innej.



1. Używamy trybu łączącego, gdy czynność czasowa jest **przyszła** względem czynności głównej.
2. Jeśli moment jest zwyczajny lub już miał miejsce, używa się **indicativo**.

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente potencial participe en la reunión, el representante comercial prepara el presupuesto. (<i>Przed tym jak potencjalny klient weźmie udział w spotkaniu, przedstawiciel handlowy przygotowuje kosztorys.</i>)
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos todas las cláusulas del acuerdo. (<i>Przed wysłaniem propozycji sprawdzamy wszystkie klauzule umowy.</i>)
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe final. (<i>Po tym jak zespół określi plan pracy, sporządzamy końcowy raport.</i>)
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. (<i>Po posortowaniu dokumentów pracownicy organizują dalsze działania.</i>)
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. (<i>Gdy termin się zbliży, korygujemy margines 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 uwzględniamy 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. _____ el cliente potencial entre en la sala, queremos probar el proyector y preparar la presentación.
 - a. *Después de que*
 - b. *Cuando*
 - c. *Antes de que*
 - d. *Antes de*
2. _____ enviar la propuesta al director, revisamos todas las cláusulas del acuerdo con calma.
 - a. *Después de que*
 - b. *Antes de que*
 - c. *Cuando*
 - d. *Antes de*
3. _____ el equipo defina el plan de trabajo, actualizaremos el presupuesto y lo enviaremos al cliente.
 - a. *Cuando*
 - b. *Antes de*
 - c. *Después de*
 - d. *Al*
4. No confirmamos la cita _____ el cliente revise la propuesta y nos dé su aprobación por escrito.
 - a. *después de*
 - b. *al*
 - c. *antes de*
 - d. *hasta que*

1. Antes de que 2. Antes de 3. Cuando 4. hasta que

2. Ćwiczenia

1. E mail z propozycją nowego projektu (Audio dostępne w aplikacji)



Słowa do użycia: introducir, presentación, propuesta, proponer, confirmar, plazo, confirmar, margen, cláusulas, convocar

Buenos días, Laura:

Gracias por tu interés en nuestros servicios de consultoría. Antes de que vuestro equipo defina el presupuesto interno, nos gustaría _____ un proyecto piloto de tres meses para mejorar la comunicación con vuestros clientes. En el documento adjunto encontrarás nuestra _____ detallada, con el plan de trabajo, el _____ estimado y el _____ de pago recomendado.

Nuestra idea es _____ una primera reunión online la próxima semana para _____ al equipo del proyecto y aclarar las _____ principales del acuerdo. Después de que reviséis el informe, podremos ajustar el precio final y _____ la fecha límite de entrega. Si estás de acuerdo, indícanos qué día y hora te viene mejor para _____ la cita y así preparar la _____ del proyecto.

Un saludo cordial,
Ana Ruiz
Departamento Comercial

Dzień dobry, Lauro:

Dziękuję za zainteresowanie naszymi usługami doradczymi. Zanim Wasz zespół określi wewnętrzny budżet, chcielibyśmy zaproponować trzypółmiesięczny projekt pilotażowy mający na celu poprawę komunikacji z Waszymi klientami. W załączonym dokumencie znajdziesz naszą szczegółową propozycję, wraz z planem pracy, szacowanym marżem i zalecany terminem płatności.

Naszym pomysłem jest zwołanie pierwszego spotkania online w przyszłym tygodniu, aby przedstawić zespół projektowy i omówić główne klawizule umowy. Po przejrzeniu raportu będziemy mogli dostosować ostateczną cenę i potwierdzić termin dostawy. Jeśli się zgadzasz, poinformuj nas, który dzień i godzina najbardziej Ci odpowiadają, abyśmy mogli potwierdzić spotkanie i przygotować prezentację projektu.

Z poważaniem,
Ana Ruiz
Dział Handlowy

1. ¿Qué pasos propone Ana antes de cerrar el acuerdo con la empresa de Laura?

2. ¿Por qué crees que Ana sugiere empezar con un proyecto piloto en lugar de un proyecto mayor desde el principio?
-

2. Uzupełnij dialogi

a. Confirmar reunión con cliente potencial

Responsable de cuentas: *Buenos días, señor Martínez, le llamo para confirmar la cita de mañana a las diez y comentarle que le enviaré la propuesta por correo.*

Cliente potencial: 1._____ (Dzień dobry, tak, jutro o dziesiątej pasuje mi; mam to już wpisane w kalendarzu.)

Responsable de cuentas: *Perfecto; esta tarde le envío el presupuesto y el plan de trabajo para que los revise con antelación.*

Cliente potencial: 2._____ (Dobrze, w ten sposób mogę omówić klauzule z moim zespołem przed spotkaniem.)

Responsable de cuentas: *En la reunión haré una breve presentación del proyecto y luego podremos ajustar el margen y el plazo de pago si es necesario.*

Cliente potencial: 3._____ (Zgoda, potem podejmujemy decyzję i jeśli wszystko będzie jasne, sfinalizujemy umowę.)

Responsable de cuentas: *Genial; entonces nos vemos mañana en su oficina y, después, le enviaré un informe de seguimiento con lo acordado.*

Cliente potencial: 4._____ (Dziękuję za organizację. Do jutra.)

b. Negociar presupuesto y plazo de pago

Consultora de proyectos: *Como ve en la propuesta, el presupuesto total del proyecto es de 48.000 euros, con un margen ajustado para garantizar la calidad.*

Director financiero: 5._____ (Jak widzi pan w propozycji, całkowity budżet projektu to 48 000 euro, z niewielką marżą, aby zagwarantować jakość.)

(Plan pracy wydaje się rozsądny, ale martwi mnie termin płatności: tu wskazano 30 dni, a my zwykle pracujemy na 60.)

Consultora de proyectos:	<i>Podemos ser flexibles: si aceptan empezar en mayo, puedo proponer un plazo de 45 días sin cambiar el precio.</i>	(Możemy być elastyczni: jeśli zgodzi się pan rozpoczęć w maju, mogę zaproponować termin 45 dni bez zmiany ceny.)
Director financiero:	6. _____	(Inna kwestia to klauzule dotyczące anulowania; potrzebuję, żeby były jasne w umowie i w raporcie końcowym.)
Consultora de proyectos:	<i>Por supuesto; después de la reunión actualizaré el documento, clasificaré las cláusulas y le enviaré la versión revisada del presupuesto.</i>	(Oczywiście; po spotkaniu zaktualizuję dokument, uporządkuję klauzule i przesypię panu zrewidowaną wersję kosztorysu.)
Director financiero:	7. _____	(Zgoda; jeśli otrzymam zrewidowaną propozycję dziś, mogę jutro zwołać komitet, aby podjąć decyzję.)
Consultora de proyectos:	<i>Perfecto, programaré el envío para esta tarde y, si le parece, la semana que viene hacemos una breve reunión de seguimiento.</i>	(Świętnie, zaplanuję wysyłkę na dziś po południu i, jeśli pan chce, w przyszłym tygodniu zrobimy krótkie spotkanie podsumowujące.)
Director financiero:	8. _____	(W porządku; w ten sposób doprecyzujemy szczegóły i przygotujemy projekt do podpisania.)

1. Buenos días, sí, mañana a las diez me viene bien; ya la tengo apuntada en la agenda. **2.** Muy bien, así puedo revisar las cláusulas con mi equipo antes de la reunión. **3.** De acuerdo, después podremos tomar una decisión y, si todo está claro, cerrar el acuerdo. **4.** Perfecto, muchas gracias por la organización. Hasta mañana. **5.** El plan de trabajo parece razonable, pero me preocupa el plazo de pago: aquí indican 30 días y nosotros solemos trabajar a 60. **6.** Otra cuestión son las cláusulas de cancelación; necesito que estén claras en el acuerdo y en el informe final. **7.** De acuerdo; si recibo la propuesta revisada hoy, puedo convocar mañana al comité para tomar una decisión. **8.** Me parece bien; así cerramos los detalles y dejamos el proyecto listo para firmar.

3. Napisz krótki e-mail (8-10 wierszy) proponujący projekt potencjalnemu klientowi; wyjaśnij główną ideę, kolejne kroki oraz jak zorganizował(a)byś pierwsze spotkanie.

Me gustaría proponer un proyecto de... / Adjunto encontrarás la propuesta detallada. / Antes de que toméis una decisión, me gustaría... / ¿Qué día y a qué hora te viene mejor para reunirnos?

3. Ważne czasowniki

	Convocar	Introducir
yo	convoque	introduzca
tú	convoques	introduzcas
él/ella/usted	convoque	introduzca
nosotros/nosotras	convoquemos	introduzcamos
vosotros/vosotras	convoquéis	introduzcáis
ellos/ellas/ustedes	convoquen	introduzcan