

## A2.40.1 Commentare la riunione

### Komentowanie spotkania



In molte riunioni di lavoro è utile fare **interventi efficaci**. Prima di parlare, è importante **ascoltare attentamente** ed essere presenti, senza pensare ad altro. Quando intervieni, *spiega* le idee in modo chiaro e semplice, con esempi, e resta conciso. Infine, mantieni un **atteggiamento costruttivo**: cerca il dialogo e non il giudizio.

*Na wielu spotkaniach w pracy warto zabierać głos skutecznie. Zanim zaczniesz mówić, ważne jest uważnie słuchać i być obecnym, nie myśląc o niczym innym. Kiedy zabierasz głos, wyjaśnij swoje pomysły jasno i prosto, podawaj przykłady i zachowaj zwięzłość. Na koniec utrzymuj konstruktywne nastawienie: szukaj dialogu, a nie oceniania.*

1. Che cosa significa ascoltare attentamente durante una riunione?
  - a. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
  - b. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
  - c. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
  - d. Fare domande continue per interrompere il collega
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
  - a. Parlare molto veloce per finire prima
  - b. Usare esempi, metafore o storie
  - c. Usare parole difficili per sembrare esperti
  - d. Cambiare argomento spesso
3. Che cosa cerca un atteggiamento costruttivo in una discussione?
  - a. La critica personale per vincere
  - b. Il dialogo e il confronto
  - c. Il giudizio sugli altri
  - d. Il silenzio totale per evitare problemi

1-b 2-b 3-b

## 2. Przczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Due colleghi discutono della riunione appena terminata, esprimendo accordo e disaccordo.

*Dwoje współpracowników rozmawia o właśnie zakończonym spotkaniu, wyrażając zgodę i brak zgody.*

**Davide:** La riunione è stata lunga, ma alla fine abbiamo preso una decisione importante. *(Spotkanie było długie, ale na koniec podjęliśmy ważną decyzję.)*

**Debora:** Sì, però non sono completamente d'accordo su alcune cose che sono state dette. *(Tak, ale nie zgadzam się w pełni z niektórymi rzeczami, które padły.)*

**Davide:** Quali punti non ti sono piaciuti? Io credo che la proposta di rinviare il progetto fosse giusta. *(Które punkty ci się nie spodobały? Uważam, że propozycja, żeby przenieść projekt, była słuszna.)*

**Debora:** Non sono sicura. Rinviare significa perdere tempo e la produttività potrebbe calare. *(Nie jestem pewna. Przeniesienie oznacza stratę czasu, a produktywność może spaść.)*

**Davide:** Capisco, ma se non siamo tutti pronti non possiamo iniziare. A volte ci vuole più tempo. *(Rozumiem, ale jeśli nie wszyscy jesteśmy gotowi, nie możemy zaczynać. Czasem potrzeba więcej czasu.)*

- Debora:** Sì, e non mi piace che le riunioni siano così lunghe. Gli interventi dovrebbero essere più brevi. *(Tak, i nie podoba mi się, że spotkania są takie długie. Wypowiedzi powinny być krótsze.)*
- Davide:** Sono d'accordo: alcuni interventi sono davvero noiosi e lunghi. *(Zgadzam się — niektóre wypowiedzi są naprawdę nudne i przydługie.)*
- Debora:** Dovrebbero fare un corso su come fare interventi efficaci. *(Powinni zrobić kurs o tym, jak mówić krótko i konkretnie.)*
- Davide:** Forse è anche per questo che le riunioni durano così tanto. *(Może to też dlatego spotkania trwają tak długo.)*
- Debora:** Sì, e anche perché la sala riunioni è molto buia: mi viene da dormire! *(Tak, a poza tym sala konferencyjna jest bardzo ciemna — chce mi się spać!)*
- Davide:** Ahah, allora la prossima volta facciamo la riunione al bar. *(Ha, ha! To następnym razem zróbmy spotkanie w barze.)*

1. Su cosa Debora non è d'accordo?
  - a. Sull'appuntamento con un collega
  - b. Sull'agenda della prossima settimana
  - c. Sulla proposta di rinviare il progetto
  - d. Sull'uso della stampante in ufficio
2. Quale problema delle riunioni menzionano Davide e Debora?
  - a. La sala riunioni è troppo piccola
  - b. Gli interventi sono troppo lunghi e noiosi
  - c. Non c'è una stampante in ufficio
  - d. Non hanno preso nessuna decisione

**1-c 2-b**