



## A2.40 Ufficio e riunioni

- Imparare il vocabolario base del dibattito
- Esprimere accordo e disaccordo

<b>L'agenda</b>	<i>(Kalendarz)</i>	<b>Lasciare una nota</b>	<i>(Zostawić notatkę)</i>
<b>L'appuntamento</b>	<i>(Spotkanie)</i>	<b>Fare una presentazione</b>	<i>(Przeprowadzić prezentację)</i>
<b>La decisione</b>	<i>(Decyzja)</i>	<b>Essere d'accordo</b>	<i>(Zgodzić się)</i>
<b>La proposta</b>	<i>(Propozycja)</i>	<b>Non essere d'accordo</b>	<i>(Nie zgadzać się)</i>
<b>La produttività</b>	<i>(Produktywność)</i>	<b>Accettare</b>	<i>(Zaakceptować)</i>
<b>La sala riunioni</b>	<i>(Sala konferencyjna)</i>	<b>Rinviare</b>	<i>(Przełożyć)</i>
<b>L'ufficio</b>	<i>(Biuro)</i>	<b>Vero</b>	<i>(Prawda)</i>
<b>Il collega</b>	<i>(Kolega z pracy)</i>	<b>Falso</b>	<i>(Fałsz)</i>
<b>La stampante</b>	<i>(Drukarka)</i>		

### 1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst.



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

1-d 2-a 3-d



## 2. Gramatyka: Tryb rozkazujący z zaimkami

Nauč się łączyć i używać różnych zaimków z trybem rozkazującym.

1. Zaimki dopełnienia bliższego i dalszego stoją po trybie rozkazującym, tworząc jedno słowo.

Persona (Osoba)	Imperativo (Tryb rozkazujący)	Pronomi (Zaimki)	Esempio (Przykład)
Tu (Ty)	Prendi il quaderno! (Weź zeszyt!)	+ pronome diretto (+ zaimek dopełnienia bliższego)	Prendilo! (Weź go!)
Noi (My)	Apriamo a lui la porta! (Otwórzmy mu drzwi!)	+ pronome indiretto (+ zaimek dopełnienia dalszego)	Apriamogli la porta! (Otwórzmy mu drzwi!)
Voi (Wy)	Portate i documenti! (Przynieście dokumenty!)	+ pronome diretto (+ zaimek dopełnienia bliższego)	Portateli! (Przynieście je!)
Tu (Ty)	Spiega a me! (Wyjaśnij mi!)	+ pronome indiretto (+ zaimek dopełnienia dalszego)	Spiegami! (Wyjaśnij mi!)

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e \_\_\_\_\_ al collega.  
a. lo consegna    b. consegnagli    c. consegnalo    d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: \_\_\_\_\_.  
a. non la rimandare    b. non rimanda la    c. rimandarla non  
d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla

### Przepisz zwroty

- Prendi il passaporto, per favore!

\_\_\_\_\_

(Weź go, proszę!)

- Apriamo la porta a Marco!

\_\_\_\_\_

(Otwórzmy mu drzwi!)

- Portate i documenti in ufficio!

\_\_\_\_\_

(Zanieście je do biura!)

### 3. Ćwiczenia



#### 1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- |                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| a. L'agenda         | 1. la riunione fissata         |
| b. L'appuntamento   | 2. Spostala a dopo!            |
| c. Essere d'accordo | 3. il programma della riunione |
| d. Rinviare!        | 4. accettare la proposta       |

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

#### 2. Informacja wewnętrzna: zebranie projektowe (Audio dostępne w aplikacji)

**Wypełnij luki:** sala riunioni, essere d'accordo, agenda, appuntamento, non essere d'accordo, rinviare, lasciare una nota, proposta, produttività, decisione, stampante

Domani alle 10:00 c'è la riunione di progetto in \_\_\_\_\_. L' \_\_\_\_\_ : 1) stato della \_\_\_\_\_ e dei documenti per la presentazione, 2) \_\_\_\_\_ per migliorare la \_\_\_\_\_, 3) \_\_\_\_\_ su tempi e prossimi passi. Se non puoi venire, \_\_\_\_\_ al collega responsabile entro oggi alle 17:00.

Durante la riunione si chiedono interventi brevi e chiari. È possibile \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ con una proposta, ma è importante spiegare il motivo e, se necessario, proporre di \_\_\_\_\_ un punto all' \_\_\_\_\_ successivo.

*Jutro o 10:00 odbędzie się zebranie projektowe w sali konferencyjnej. Porządek obrad: 1) stan drukarki i dokumentów do prezentacji, 2) propozycja poprawy produktywności, 3) decyzja dotycząca terminów i kolejnych kroków. Jeśli nie możesz przyjść, zostaw notatkę u odpowiedzialnego kolegi do dziś do godziny 17:00.*

*Podczas zebrania prosimy o krótkie i zwięzłe wypowiedzi. Można zgodzić się lub nie zgodzić z propozycją, ale ważne jest wyjaśnienie powodu i, w razie potrzeby, zaproponowanie odroczenia punktu do następnego spotkania.*

1. Quali sono i tre punti dell'agenda e cosa deve fare chi non può partecipare alla riunione?
- \_\_\_\_\_

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

- La riunione è prevista per le dieci ed è già indicata nell'agenda.
- Tutti i colleghi accettano subito la proposta e prendono una decisione immediata.
- C'è un problema con la stampante e la speaker lascia un messaggio perché qualcuno la controlli.

**Prawda Fałsz**

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Alla fine della riunione, la collega ha detto che \_\_\_\_\_ la proposta troppo in fretta. *(Pod koniec spotkania koleżanka powiedziała, że przyjęliśmy propozycję zbyt pochopnie.)*
- a. abbiamo accettato      b. avevamo accettare      c. avevate accettato  
d. avevamo accettato
2. Quando siamo arrivati in sala riunioni, il capo \_\_\_\_\_ già \_\_\_\_\_ la decisione senza discuterne. *(Kiedy dotarliśmy do sali konferencyjnej, szef już zaakceptował decyzję bez dyskusji.)*
- a. ha / accettato      b. aveva / accettato      c. aveva / accettava  
d. aveva / accettare
3. Ieri ho scoperto che tu \_\_\_\_\_ l'appuntamento prima di controllare l'agenda. *(Wczoraj odkryłem, że zaakceptowałeś spotkanie zanim sprawdziłeś kalendarz.)*
- a. avevi accetta      b. avevi accettato      c. aveva accettato  
d. hai accettato
1. avevamo accettato 2. aveva / accettato 3. avevi accettato

#### 5. Preczytaj dialog i odpowiedz na pytania

- Giulia (collega):** *Marco, hai un minuto? Nell'agenda vedo l'appuntamento alle 11 in sala riunioni, ma il cliente ha chiesto di spostarlo. (Marco, masz chwilę? W kalendarzu widzę spotkanie o 11 w sali konferencyjnej, ale klient poprosił o jego przesunięcie.)*
- Marco (collega):** *Ah, non lo sapevo. Quindi lo rinviamo? (Ach, nie wiedziałem. Czyli je przesuwamy?)*
- Giulia (collega):** *Si, propongo di posticiparlo a domani alle 10. Sei d'accordo? (Tak, proponuję przelożyć je na jutro na 10. Zgadzasz się?)*
- Marco (collega):** *Va bene, sono d'accordo. Però oggi la stampante non funziona: posso lasciare una nota su Teams invece di un foglio? (W porządku, zgadzam się. Ale dzisiaj drukarka nie działa: mogę zostawić notatkę na Teams zamiast kartki?)*
- Giulia (collega):** *Perfetto. Scrivi che la decisione è di spostare la riunione a domani e che la sala riunioni è libera. (Świetnie. Napisz, że decyzja to przesunięcie spotkania na jutro i że sala konferencyjna jest wolna.)*



1. Perché Giulia vuole rinviare la riunione?  
\_\_\_\_\_
2. Alla fine, che decisione prendono e cosa scrivono nella nota?  
\_\_\_\_\_

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

*Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviemo la decisione a domani, per favore. / Prendi nota e inseriscilo nell'agenda.*

1. Dopo una riunione, un collega propone di rinviare una decisione: sei d'accordo o no? Spiega brevemente perché.  
\_\_\_\_\_
2. Devi fissare un appuntamento in ufficio: cosa scrivi nell'agenda e dove tieni la riunione, in ufficio o in sala riunioni?  
\_\_\_\_\_

## 7. Email

**Oggetto:** Riunione di domani - ordine del giorno

Ciao,

domani alle **10:00** vorrei fissare un **appuntamento** in **sala riunioni** per parlare del progetto. Ho una **proposta**: fare una breve presentazione (15 minuti) e poi decidere i prossimi passi. Per me va bene finire entro le **10:45**.

Se sei d'accordo, conferma. Se no, dimmi un altro orario e il motivo (agenda piena, ecc.).

Grazie,  
Marco



**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *Per me va bene, sono d'accordo. / Non sono d'accordo perché... Possiamo spostare a...? / Se vuoi, rinviemolo a... / Facciamolo alle...*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Ważne czasowniki

#### Accettare (zaakceptować)

	Trapassato prossimo
io	avevo accettato
tu	avevi accettato
lui/lei	aveva accettato
noi	avevamo accettato
voi	avevate accettato
loro	avevano accettato