

A2.40 Ufficio e riunioni

Biuro i spotkania

<https://app.colanguage.com/pl/wloski/program/a2/40>



L'agenda	(kalendarz)	Lasciare una nota	(zostawić notatkę)
La stampante	(drukarka)	Fare una presentazione	(przeprowadzić prezentację)
L'appuntamento	(umówione spotkanie)	Accettare	(zaakceptować)
Il collega	(kolega z pracy)	Rinviare	(przełożyć)
La decisione	(decyzja)	Essere d'accordo	(zgadzać się)
La proposta	(propozycja)	Non essere d'accordo	(nie zgadzać się)
La produttività	(wydajność)	Vero	(prawda)
La sala riunioni	(sala spotkań)	Falso	(fałsz)
L'ufficio	(biuro)		

1. Dialog: Riunione lunga in ufficio

- Davide:** La riunione è stata lunga, ma alla fine abbiamo preso una decisione importante.

(Spotkanie było długie, ale w końcu podjęliśmy ważną decyzję.)
- Debora:** Sì, però io non sono completamente d'accordo su alcune cose che sono state dette.

(Tak, jednak nie zgadzam się całkowicie z niektórymi rzeczami, które zostały powiedziane.)
- Davide:** Quali punti non ti sono piaciuti? Io credo che la proposta di rinviare il progetto sia giusta.

(Które punkty ci się nie podobały? Uważam, że propozycja odłożenia projektu jest słuszna.)
- Debora:** Non sono sicura. Rinviare significa perdere tempo e la produttività potrebbe calare.

(Nie jestem pewna. Odłożenie oznacza marnowanie czasu i wydajność 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 zacząć. Czasami potrzeba więcej czasu.)
- Debora:** Sì, ma non mi piace che le riunioni siano così lunghe. Gli interventi dovrebbero essere più brevi.

(Tak, ale nie podoba mi się, że spotkania są tak długie. Wypowiedzi powinny być krótsze.)
- Davide:** Sono d'accordo, alcuni interventi sono davvero noiosi e troppo lunghi.

(Zgadzam się — niektóre wystąpienia są naprawdę nudne i zbyt długie.)
- Debora:** Dovrebbero organizzare un corso per fare interventi più efficaci.

(Powinni zorganizować kurs, żeby nauczyć się wygłaszać bardziej efektywne wystąpienia.)
- Davide:** Forse è anche per questo che le riunioni durano così tanto.

(Może właśnie dlatego spotkania trwają tak długo.)
- Debora:** Sì, e anche perché la sala riunioni è molto buia, mi viene sonno!

(Tak, i też dlatego, że sala konferencyjna jest bardzo ciemna — chce mi się spać!)
- Davide:** Ahah, allora la prossima volta facciamo la riunione al bar.

(Haha, to następnym razem zróbmy spotkanie w kawiarni.)

1. Perché la riunione è stata importante, secondo Davide?
a. Perché hanno comprato una nuova stampante
b. Perché hanno lasciato una nota ai colleghi
c. Perché hanno preso una decisione importante
d. Perché hanno cambiato la sala riunioni
2. Su quale proposta Davide e Debora non sono completamente d'accordo?
a. Rinviare il progetto
b. Spostare la riunione al bar
c. Cambiare tutti i colleghi del team
d. Accettare subito tutte le proposte del capo

1-c 2-a

2. Gramatyka: Tryb rozkazujący z zaimkami

Naucz się łączyć i używać różnych zaimków z trybem rozkazującym.



1. Zaimek dopełnienia bliższego i dalszego występuje 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! (Weźgo!)
Noi (My)	Apriamo a lui la porta! (Otwórzmy przed nim drzwi!)	+ pronome indiretto (+ zaimek dopełnienia dalszego)	Apriamogli la porta! (Otwórzmymu drzwi!)
Voi (Wy)	Portate i documenti! (Przynieście dokumenty!)	+ pronome diretto (+ zaimek dopełnienia bliższego)	Portateli! (Przynieścieje!)
Tu (Ty)	Spiega a me! (Wyjaśnij mi!)	+ pronome indiretto (+ zaimek dopełnienia dalszego)	Spiegami! (Wyjaśnijmi!)

1. Ragazzi, controllate la stampante e poi _____, per favore.
a. la spegnete b. spegnatela c. spegnetela d. spegni la
2. Per favore, _____: entra tu in sala riunioni.
a. non aspettami b. non mi aspetta c. aspettami non d. non mi aspettare
3. Allora, _____ subito nell'agenda di domani.
a. scrivetelo b. lo scrivete c. scrivete lo d. scrivilo
4. Ragazzi, _____ la vostra proposta entro stasera.
a. mandami b. mi mandate c. mandatemela d. mandatemi

1. spegnetela 2. non mi aspettare 3. scrivetelo 4. mandatemi

3. Ćwiczenia

1. Email



Otrzymałeś e-mail od kolegi Marco dotyczący godziny dzisiejszego spotkania: odpowiedz, czy zgadzasz się z jego propozycją, czy nie, i zaproponuj inny termin.

Ciao [Nome],

oggi la riunione in **sala riunioni** è alle 15:00, ma ho un altro **appuntamento** importante.

Ti propongo di **rinvviare** la riunione alle 16:30. Così abbiamo più tempo per la nostra **presentazione** e possiamo prendere una buona **decisione**.

Se non sei **d'accordo**, per favore **scrivimi** e lasciami una **nota** nell'**ufficio**.

Grazie,

Marco

Napisz odpowiednią odpowiedź: *sono d'accordo a spostare la riunione perché... / non sono d'accordo a cambiare orario perché... / propongo di fare la riunione alle...*

2. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Ieri, durante la riunione, _____ già _____ la proposta del collega prima che arrivasse il direttore.

a. eravamo già accettati

c. avevamo già accettati

b. avevamo già accettiamo

d. abbiamo già accettati

(Wczoraj podczas zebrania już zaakceptowaliśmy propozycję kolegi, zanim przybył dyrektor.)

2. Quando tu sei entrato in sala riunioni, noi _____ già _____ di rinviare l'appuntamento con il cliente.

a. accettavamo già

b. abbiamo già accettati

d. avevamo già accettati

(Kiedy wszedłeś do sali konferencyjnej, my już zgodziliśmy się przenieść spotkanie z klientem.)

3. Prima della videoconferenza con il cliente, _____ già _____ le modifiche all'agenda della riunione.

a. eravate già accettati

b. avevano già accettati

d. avevate già accettati

(Przed wideokonferencją z klientem już zaakceptowaliśmy zmiany w agendzie zebrania.)

c. avete già accettati

4. Il direttore non era d'accordo perché _____
già _____ quella decisione senza discuterla
con tutto l'ufficio.

a. erano già accettati

b. hanno già accettato

(Dyrektor się nie zgadzał, ponieważ oni już zaakceptowali tę decyzję bez przedyskutowania jej z całym biurem.)

c. avevano già accettata

d. avevano già accettato

1. avevamo già accettato 2. avevamo già accettato 3. avevate già accettato 4. avevano già accettato

3. Uzupełnij dialogi

a. Rinviare una riunione importante

Responsabile Marta: *Ciao Luca, oggi non posso fare la riunione in sala riunioni alle tre, possiamo rinviare a domani mattina?*

(Cześć Luca, dziś nie mogę odbyć spotkania w sali konferencyjnej o godzinie piętnastej — możemy przenieść je na jutro rano?)

Collega Luca: 1. _____

(Cześć Marta, dla mnie w porządku — jutro o dziewiątej jest idealnie, wpiszę spotkanie do kalendarza.)

Responsabile Marta: *Grazie, così la stampante funziona e possiamo portare tutti i documenti, secondo me è una buona decisione.*

(Dziękuję, tak drukarka będzie działać i możemy przynieść wszystkie dokumenty; moim zdaniem to dobra decyzja.)

Collega Luca: 2. _____

(Tak, zgadzam się — jutro pracujemy lepiej i będziemy bardziej produktywni.)

b. Accettare o rifiutare una proposta in ufficio

Collega Sara: *Paolo, la mia proposta è fare la presentazione domani in sala riunioni, così vediamo anche la stampante nuova.*

(Paolo, proponuję zrobić prezentację jutro w sali konferencyjnej — w ten sposób zobaczymy też nową drukarkę.)

Collega Paolo: 3. _____

(Hmm, nie mogę się zgodzić — jutro mam już dwa spotkania w kalendarzu i to dla mnie niewygodne.)

Collega Sara: *Capisco, allora lasciamo una nota al capo e chiediamo un altro giorno, va bene?*

(Rozumiem, to zostawmy notatkę u szefa i poprośmy o inny dzień, dobrze?)

Collega Paolo: 4. _____

(Tak, to prawda — w ten sposób znajdziemy lepszą godzinę i wszyscy będą się zgadzać.)

1. Ciao Marta, per me va bene, domani alle nove è perfetto, metto l'appuntamento in agenda. 2. Sì, sono d'accordo, domani lavoriamo meglio e siamo più produttivi. 3. Mah, non sono d'accordo, domani ho già due appuntamenti in agenda e non è pratico per me. 4. Sì, è vero, così troviamo un orario migliore e tutti sono d'accordo.

4. Rispondi ai quesiti, utilizzando il vocabolario di questa sezione.

1. Nel tuo lavoro, come organizzi di solito una riunione? Come fissi l'appuntamento con i colleghi (email, calendario, messaggio)?

2. Immagina che in riunione un collega faccia una proposta che ti convince. Come dici in modo semplice che sei d'accordo?

3. Immagina di non essere d'accordo con una decisione del tuo capo. Come lo esprimi in modo educato e breve?

4. Dopo una riunione importante, cosa fai per ricordare le decisioni prese? Descrivi brevemente il tuo metodo (appunti, lasciare una nota, inviare un riepilogo).

5. Napisz 6–8 zdań opisujących, jak zazwyczaj odbywają się spotkania w twojej pracy lub na studiach, i wyjaśnij, czy zgadzasz się z takim sposobem pracy, czy nie.

Nel mio lavoro le riunioni sono... / Sono (non sono) d'accordo perché... / Secondo me sarebbe meglio... / Di solito dopo la riunione...

4. Ważne czasowniki

Accettare

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