



A2.40 Ufficio e riunioni

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

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

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



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. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
 - b. Fare domande continue per interrompere il collega
 - c. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
 - d. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
 - a. Parlare molto veloce per finire prima
 - b. Cambiare argomento spesso
 - c. Usare esempi, metafore o storie
 - d. Usare parole difficili per sembrare esperti

1-a 2-c

2. Gramatika: Tryb rozkazujący z zaimkami

Nauca 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!)

La forma negativa si forma con non + pronome + imperativo. Esempio: "non le scrivere", "non le scrivete".

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e _____ al collega. (Proszę, zanieś umowę do sali konferencyjnej i przekaz ją koledze.)
a. lo consegna b. consegnagli c. consegnalo d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: _____. (Zaczynamy zebranie o 10:00: nie przekładaj go.)
a. non la rimandare b. non rimanda la c. rimandarla non
d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla

Przepisz zwroty (QR: A1+)



- 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!)

1. Prendilo, per favore! 2. Apriamogli la porta! 3. Portateli in ufficio!

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązonym 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. Rinviata! | 4. accettare la proposta |

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



2. Informacja wewnętrzna: zebranie projektowe (QR: Audio)

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 (1) _____. L' (2) _____ : 1) stato della (3) _____ e dei documenti per la presentazione, 2) (4) _____ per migliorare la (5) _____, 3) (6) _____ su tempi e prossimi passi. Se non puoi venire, (7) _____ al collega responsabile entro oggi alle 17:00.

Durante la riunione si chiedono interventi brevi e chiari. È possibile (8) _____ o (9) _____ con una proposta, ma è importante spiegare il motivo e, se necessario, proporre di (10) _____ un punto all' (11) _____ 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) sala riunioni, (2) agenda, (3) stampante, (4) proposta, (5) produttività, (6) decisione, (7) lasciare una nota, (8) essere d'accordo, (9) non essere d'accordo, (10) rinviare, (11) appuntamento

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

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

- | | Prawda | Fałsz |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. La riunione è prevista per le dieci ed è già indicata nell'agenda. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Tutti i colleghi accettano subito la proposta e prendono una decisione immediata. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. C'è un problema con la stampante e la speaker lascia un messaggio perché qualcuno la controlli. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

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. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)



Riunione rinviata per urgenza

- 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):** *Sì, 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?
-

6. Mówienie (QR: AI+)



Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviamo 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. Pisanie: Email (QR: AI+)

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, rinviandolo 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