

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Um compromisso na sala de reuniões



En muchas empresas las **reuniones** no se preparan bien y se pierde tiempo en asuntos poco importantes. Para mejorar, es útil tener un **acta** moderna, no una transcripción larga. Una idea práctica es usar un **cuadro de compromiso** con un qué, un quién y un cuándo. Así quedan claras las **tareas** y los objetivos, y es más fácil hacer seguimiento.

Em muitas empresas as reuniões não são bem preparadas e perde-se tempo em assuntos pouco importantes. Para melhorar, é útil ter uma ata moderna, não uma transcrição longa. Uma ideia prática é usar um quadro de compromissos com um o quê, um quem e um quando. Assim ficam claras as tarefas e os objetivos, e é mais fácil fazer acompanhamento.

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
 - a. A optimizar las reuniones
 - b. A escribir actas para juntas de vecinos
 - c. A organizar fiestas de empresa
 - d. A vender material de oficina
2. ¿Por qué el acta es importante?
 - a. Porque sustituye a la reunión
 - b. Porque sirve para decorar la sala
 - c. Porque es solo una transcripción palabra por palabra
 - d. Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después

1-a 2-d

2. Leia o diálogo e responda às perguntas.

Pedro y Ana organizan una reunión en la oficina y hablan sobre un nuevo proyecto

Pedro e Ana organizam uma reunião no escritório e falam sobre um novo projeto

- Pedro:** ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00? *(Você pode reservar a sala de reuniões para as 11:00?)*
- Ana:** Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien. *(Sim, já está reservada. Também verifiquei que a impressora funciona bem.)*
- Pedro:** Genial. ¿Podrías imprimir las presentaciones? *(Ótimo. Você poderia imprimir as apresentações?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Puedes decirme el nombre? *(Claro, mas preciso que você me envie o arquivo. Você pode me dizer o nome?)*
- Pedro:** Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador; te lo envío ahora mismo. *(Chama-se "Apresentação Projeto X". Está no meu computador; eu te envio agora mesmo.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión? *(Perfeito. E me diga: você concorda com os pontos da reunião?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Não com todos. Acho que deveríamos conversar um pouco mais antes de apresentá-lo.)*
- Ana:** Sí, tienes razón. Conviene revisarlo bien. *(Sim, você tem razão. Convém revisar bem.)*
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. *(Além disso, convidei o novo assistente para que ele possa assistir à reunião.)*

Ana: Buena idea, así podrá aprender y ver cómo tratamos con los clientes.

(Boa ideia, assim ele poderá aprender e ver como lidamos com os clientes.)

Pedro: ¿Podrías preparar la presentación final?

(Você poderia preparar a apresentação final?)

Ana: Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme. Nos vemos en la sala.

(Perfeito, então está tudo claro. Vou me preparar. Nos vemos na sala.)

1. ¿Qué necesita Ana para poder imprimir las presentaciones? *(Do que Ana precisa para poder imprimir as apresentações?)*
 - a. Que el asistente haga una nota
 - b. Que la sala de reuniones esté libre
 - c. Que Pedro acepte todos los puntos
 - d. Que Pedro le envíe el archivo
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión? *(Por que Pedro não concorda com todos os pontos da reunião?)*
 - a. Porque no quiere hablar con clientes
 - b. Porque la impresora no funciona
 - c. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo
 - d. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora

1-d 2-c