



## A2.40 Oficina y reuniones

- Aprende vocabulario básico de debate
- Expresar acuerdo y desacuerdo

<b>La impresora</b>	(A impressora)	<b>Tener una reunión</b>	(Ter uma reunião)
<b>El asistente</b>	(O assistente)	<b>Hablar con clientes</b>	(Falar com clientes)
<b>El despacho</b>	(O escritório)	<b>Dejar una nota</b>	(Deixar um recado)
<b>La empresa</b>	(A empresa)	<b>Hacer una presentación</b>	(Fazer uma apresentação)
<b>El negocio</b>	(O negócio)	<b>Invitar</b>	(Convidar)
<b>El uniforme</b>	(O uniforme)	<b>Imprimir</b>	(Imprimir)
<b>La sala de reuniones</b>	(A sala de reuniões)	<b>Notar</b>	(Notar)
<b>La cita</b>	(O compromisso)	<b>Aceptar</b>	(Aceitar)
<b>La reunión</b>	(A reunião)		

### 1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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

1-d 2-c



## 2. Gramática: Os imperativos: Mira, Oye, ¿Diga?

Formas breves como oye, mira, diga expressam cortesia, contacto ou atenção.

1. Oye Y mira são usados para chamar a atenção.
2. Em contextos formais usam-se diga ou perdona.
3. Vão no início de frases para iniciar contacto ou por cortesia.

Forma (Forma)	Ejemplo (Exemplo)
<b>Mira</b>	Mira, no estoy de acuerdo. <i>(Olha, não estou de acordo.)</i>
<b>Oye</b>	Oye, la reunión empieza ya. <i>(Ouve, a reunião começa já.)</i>
<b>Diga</b>	¿Diga? ¿Quién es? <i>(Sim? Quem é?)</i>
<b>Perdona</b>	Perdona, ¿tienes un minuto? <i>(Desculpa, tens um minuto?)</i>
<b>Perdone</b>	Perdone, ¿podría repetir eso? <i>(Desculpe, poderia repetir isso?)</i>

Perdone é mais formal do que perdona.

Mira e oye nem sempre implicam olhar ou ouvir literalmente.

1. \_\_\_\_\_, no estoy de acuerdo con la fecha de la reunión. *(Olhe, não concordo com a data da reunião.)*  
 a. Oye      b. Mira      c. Mirae      d. Miro
2. \_\_\_\_\_, la impresora no funciona y tengo que imprimir el informe. *(Ouça, a impressora não funciona e tenho de imprimir o relatório.)*  
 a. Mira      b. Oyes      c. Oiga      d. Oye

1. Mira 2. Oye

### Rewrite the phrases (QR: IA+)



1. (Mira) No estoy de acuerdo con este plan.

\_\_\_\_\_

*(Olha, não concordo com este plano.)*

2. (Oye) La reunión empieza en cinco minutos.

\_\_\_\_\_

*(Ouve, a reunião começa em cinco minutos.)*

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

\_\_\_\_\_

*(Diga? Quem é?)*

1. Mira, no estoy de acuerdo con este plan. 2. Oye, la reunión empieza en cinco minutos. 3. ¿Diga? ¿Quién es?

### 3. Exercícios

#### 1. Associe os itens que têm um significado relacionado.

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| a. Tener una reunión | 1. Oye, un momento     |
| b. Dejar una nota    | 2. Quedar para hablar  |
| c. Imprimir          | 3. Sacar en papel      |
| d. Mira, por favor   | 4. Escribir un mensaje |

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



#### 2. Aviso interno: reunião de projeto e sala reservada (QR: Áudio)

**Preencha as lacunas:** impresora, cita, propuesta, sala de reuniones, reunión, asistente



La empresa informa: mañana hay (1) \_\_\_\_\_ de proyecto en la (2) \_\_\_\_\_ a las 11:00. El (3) \_\_\_\_\_ prepara el despacho, revisa la (4) \_\_\_\_\_ y deja una nota si falta material. Los documentos para clientes deben estar listos antes de empezar.

Durante la reunión, cada persona puede decir si está de acuerdo o no con la (5) \_\_\_\_\_. Si no puedes venir, avisa y pide otra (6) \_\_\_\_\_. Al final se hace un resumen con las tareas y quién las acepta.

*A empresa informa: amanhã há reunião de projeto na sala de reuniões às 11:00. O assistente prepara o escritório, verifica a impressora e deixa uma nota se faltar material. Os documentos para clientes devem estar prontos antes de começar.*

*Durante a reunião, cada pessoa pode dizer se está de acordo ou não com a proposta. Se você não puder vir, avise e peça outro horário. No final, faz-se um resumo com as tarefas e quem as aceita.*

*(1) reunión, (2) sala de reuniones, (3) asistente, (4) impresora, (5) propuesta, (6) cita*

1. ¿Qué medidas propone el aviso para que la reunión sea eficaz y qué harías tú si no estás de acuerdo con la propuesta?

#### 3. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

- La reunión estaba prevista para las 11:00 y se retrasa un poco por un problema con la impresora.
- La hablante ya habló con los clientes antes de entrar en la sala de reuniones.
- Al final, la hablante deja una nota sobre una cita para el día siguiente.

1-V 2-X 3-V

Verdadeiro Falso

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



#### 4. Escolha a solução correta

1. Oye, \_\_\_\_\_ la invitación para la reunión y te mando la hora. *(Ouça, aceite o convite para a reunião e eu te mando o horário.)*  
a. acepté      b. aceptas      c. aceptad      d. acepta
2. Mira, si no \_\_\_\_\_ imprimir ahora, usa la impresora de la sala de reuniones. *(Olhe, se você não pode imprimir agora, use a impressora da sala de reuniões.)*  
a. podéis      b. puedes      c. puede      d. pudiste
3. Perdone, \_\_\_\_\_ un momento en la sala de reuniones, que ya llega el asistente. *(Perdão, esteja um momento na sala de reuniões, que o assistente já chega.)*  
a. está      b. estás      c. estén      d. esté

1. acepta 2. puedes 3. esté

#### 5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)



##### La impresora no funciona

- Marta (asistente):** *Javier, he notado que la impresora no imprime y la reunión es en diez minutos.*  
*(Javier, notei que a impressora não imprime e a reunião é em dez minutos.)*
- Javier (compañero):** *¿En serio? Necesito imprimir las copias para la sala de reuniones.*  
*(Sério? Preciso imprimir as cópias para a sala de reuniões.)*
- Marta (asistente):** *Podemos imprimir en la otra planta, pero está lejos; yo no estoy de acuerdo con perder tiempo ahora.*  
*(Podemos imprimir no outro andar, mas fica longe; eu não concordo em perder tempo agora.)*
- Javier (compañero):** *Vale, lo entiendo. Acepto ir yo a imprimir y tú invitas a los clientes a pasar al despacho, ¿te parece?*  
*(Certo, eu entendo. Aceito ir eu imprimir e você convida os clientes para entrarem no escritório, pode ser?)*
- Marta (asistente):** *Sí, de acuerdo. Además, voy a dejar una nota al técnico de la empresa para que lo revise.*  
*(Sim, de acordo. Além disso, vou deixar um recado para o técnico da empresa para que ele verifique.)*
- Javier (compañero):** *Perfecto. Después tengo una cita con un cliente, así que lo hago rápido.*  
*(Perfeito. Depois tenho um compromisso com um cliente, então faço isso rápido.)*

1. ¿Qué problema tienen con la impresora y qué solución proponen?
-

## 6. Falar: traduzir e responder (QR: IA+)



*Mira, yo creo que... / Yo pienso que... / Estoy de acuerdo, pero... / No estoy de acuerdo porque... / ¿Puedes imprimir esto, por favor? Necesito una copia para la reunión.*

1. Tienes una cita en la sala de reuniones y la impresora no funciona; ¿qué dices y qué haces para solucionar el problema?
- 
2. En una reunión de trabajo, un compañero propone una idea que no te convence; ¿cómo expresarías tu acuerdo o desacuerdo de forma educada?
- 

## 7. Escrita: WhatsApp (mensagem de trabalho) (QR: IA+)

Hola, ¿qué tal?

**Mira**, han cambiado la **reunión** con el cliente: ahora es a las **12:30** en la **sala de reuniones**. ¿Puedes venir?

Otra cosa: la **impresora** del despacho no imprime bien. Yo puedo llamar a soporte, pero quizá es mejor imprimir en la de la planta 2.

¿Estás de acuerdo? Gracias.

*Lucía*



**Escreva uma resposta apropriada:** *Mira, puedo ir a la reunión a las... / No estoy de acuerdo con..., porque... / Perdona, ¿puedes...?*

---



---



---

<b>Verbos importantes</b>	<b>Estar</b> ( <i>estar</i> )	<b>Aceptar</b> ( <i>aceitar</i> )	<b>Poder</b> ( <i>poder</i> )
	Imperativo	Imperativo	Imperativo
tú	¡Está!	¡Acepta!	¡Puede!
él/ella/usted	¡Esté!	¡Acepte!	¡Podamos!
nosotros/nosotras	¡Estemos!	¡Aceptemos!	¡Poded!
vosotros/vosotras	¡Estad!	¡Aceptad!	¡Puedan!
ellos/ellas/ustedes	¡Estén!	¡Acepten!	