

A2.42 Organização y delegación



- Vocabulário sobre la jerarquía organizativa
- Dar órdenes

La agenda	(A agenda)	El retraso	(O atraso)
La fecha límite	(A data limite)	Pendiente	(Pendente)
La notificación	(A notificação)	Realizado	(Realizado)
La responsabilidad	(A responsabilidade)	Urgente	(Urgente)
La tarea	(A tarefa)	Completar	(Completar)
El informe	(O relatório)	Coordinar	(Coordenar)
El líder	(O líder)	Informar	(Informar)
El proyecto	(O projeto)	Supervisar	(Supervisionar)

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



En un equipo de trabajo, delegar es importante para no vivir solo con **urgencias**. Cuando una persona delega, deja de apagar fuegos y ayuda a los demás a crecer. Un buen líder quiere **desarrollar** a su equipo: corrige, felicita y sabe **marcar objetivos**. También necesita tiempo para pensar en la **estrategia**. En una empresa, no se delegan solo tareas, se delegan **responsabilidades**.

*Numa equipa de trabalho, delegar é importante para não viver apenas de **urgências**. Quando uma pessoa delega, deixa de apagar incêndios e ajuda os outros a crescer. Um bom líder quer **desenvolver** a sua equipa: corrige, felicita e sabe **definir objetivos**. Também precisa de tempo para pensar na **estratégia**. Numa empresa, não se delegam apenas tarefas, delegam-se **responsabilidades**.*

1. ¿Qué cambia cuando una persona delega bien en su equipo?
 - a. Solo piensa en el presente y no en el futuro
 - b. Solo trabaja más horas para hacer todo
 - c. Pasa de apagar fuegos a guiar a otras personas
 - d. Evita hablar con el equipo para no perder tiempo
2. ¿Qué ocurre si una persona no delega en el trabajo?
 - a. Se centra solo en el ahora y pone en peligro el futuro
 - b. Los compañeros trabajan menos y descansan más
 - c. La estrategia es más clara porque hay menos ideas
 - d. El equipo decide todo sin el líder

1-c 2-a



2. Gramática: Expressar acuerdo e desacuerdo

Expressões como *creo que* que usam o indicativo; no *creo que*, o subjuntivo. Ex.: *creo que es*, no *creo que sea*.

1. Opinião positiva = indicativo
2. Opinião negativa = subjuntivo

Expresión (Expressão)	Ejemplo (Exemplo)
Creo que + indicativo (<i>Acho que + indicativo</i>)	Creo que es urgente. (<i>Acho que é urgente.</i>)
No creo que + subjuntivo (<i>Não acho que + subjuntivo</i>)	No creo que sea urgente. (<i>Não acho que seja urgente.</i>)
Es verdad que + indicativo (<i>É verdade que + indicativo</i>)	Es verdad que organizan bien. (<i>É verdade que organizam bem.</i>)
No es verdad que + subjuntivo (<i>Não é verdade que + subjuntivo</i>)	No es verdad que organicen bien. (<i>Não é verdade que organizem bem.</i>)
Estoy seguro de que + indicativo (<i>Tenho certeza de que + indicativo</i>)	Estoy seguro de que completas la tarea. (<i>Tenho certeza de que você completa a tarefa.</i>)
No estoy seguro de que + subjuntivo (<i>Não tenho certeza de que + subjuntivo</i>)	No estoy seguro de que completes la tarea. (<i>Não tenho certeza de que você complete a tarefa.</i>)

1. _____ el informe está pendiente, pero lo podemos terminar hoy. (*Acho que o relatório está pendente, mas podemos terminá-lo hoje.*)
 a. *Creo que esté* b. *Creo que* c. *Creo de que* d. *No creo que*
2. No creo que el líder _____ esta tarea hoy; está en una reunión. (*Não acho que o líder supervisione esta tarefa hoje; ele está em uma reunião.*)
 a. *supervisa* b. *supervise* c. *supervisar* d. *supervisó*

1. *Creo que* 2. *supervise*

Rewrite the phrases (QR: IA+)



1. *Creo que la reunión es a las diez.*

(*Não acho que a reunião seja às dez.*)

2. *No creo que el jefe tenga tiempo hoy.*

(*Acho que o chefe tem tempo hoje.*)

3. *Está claro que el informe está listo.*

(*Não está claro que o relatório esteja pronto.*)

1. *No creo que la reunión sea a las diez.* 2. *Creo que el jefe tiene tiempo hoy.* 3. *No está claro que el informe esté listo.*

3.Exercícios

1. Associe os itens que têm um significado relacionado.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| a. la fecha límite | 1. organizar el proyecto |
| b. la tarea pendiente | 2. el último día |
| c. completar la tarea | 3. terminar la tarea |
| d. coordinar el proyecto | 4. la tarea sin terminar |

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



2. Aviso interno: distribuição de tarefas para um projeto (QR: Áudio)

Preencha as lacunas: proyecto, informar, notificación, pendiente, informe, agenda, líder, fecha límite, retrasos, urgente



Assunto: Proyecto cliente - reparto de tareasEquipo: hoy actualizamos la (1) _____ del (2) _____ y hemos fijado la (3) _____. Marta es la (4) _____ y supervisa el trabajo. Cada responsable debe (5) _____ por correo antes de las 17:00: estado de su tarea, posibles (6) _____ y lo que queda (7) _____. Si el cliente cambia alguna parte del plan, coordinaremos la respuesta en la reunión de las 15:30.

Tareas: completar el (8) _____ final (Ana), revisar el presupuesto (Diego) y preparar la (9) _____ para el cliente. Por favor, marcad cada tarea como realizado cuando esté lista y avisad si algo es (10) _____.

Assunto: Projeto do cliente - distribuição de tarefas (entrega na sexta-feira)

Equipe: hoje atualizamos a agenda do projeto e definimos o prazo final. Marta é a líder e supervisiona o trabalho. Cada responsável deve informar por e-mail antes das 17:00: estado da sua tarefa, possíveis atrasos e o que ainda está pendente. Se o cliente alterar alguma parte do plano, coordenaremos a resposta na reunião das 15:30.

Tarefas: completar o relatório final (Ana), revisar o orçamento (Diego) e preparar a notificação para o cliente (Sofia). Por favor, marquem cada tarefa como concluída quando estiver pronta e avisem se algo for urgente.

(1) agenda, (2) proyecto, (3) fecha límite, (4) líder, (5) informar, (6) retrasos, (7) pendiente, (8) informe, (9) notificación, (10) urgente

1. ¿Qué deben comunicar los responsables antes de las 17:00 y por qué es importante para el equipo?

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

- | | Verdadeiro | Falso |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. La entrega del proyecto está prevista para el viernes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Marta tiene que preparar la reunión de mañana. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Si hay retraso, la persona quiere recibir la notificación antes de las seis. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-V 2-X 3-V



4. Escolha a solución correcta

1. No creo que el líder _____ bien la agenda del proyecto. *(Não acredito que o líder organize bem a agenda do projeto.)*
a. organizÓ b. organizar c. organice d. organiza
 2. No está claro que _____ la fecha límite sin avisar al equipo. *(Não está claro que mudemos o prazo final sem avisar a equipe.)*
a. cambiar b. cambiáis c. cambiamos d. cambiemos
 3. No estoy seguro de que _____ el informe hoy; hay mucho pendiente. *(Não tenho certeza de que você organize o relatório hoje; há muita coisa pendente.)*
a. organices b. organiza c. organizarás d. organizas
1. organice 2. cambiemos 3. organices

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)



Repartir tareas antes de la entrega

Marta (líder de equipo): *Javier, tenemos el proyecto de la web con fecha límite el viernes. ¿Puedes encargarte del informe?*

(Javier, temos o projeto do site com prazo final na sexta-feira. Você pode ficar encarregado do relatório?)

Javier *Sí, pero voy con retraso con otra tarea. ¿Lo necesitas con urgencia?*

(analista): *(Sim, mas estou atrasado com outra tarefa. Você precisa disso com urgência?)*

Marta (líder de equipo): *Sí, es urgente. Completa primero el resumen y luego me informas por Teams, ¿vale?*

(Sim, é urgente. Complete primeiro o resumo e depois me avise pelo Teams, está bem?)

Javier *Vale. Lo apunto en mi agenda para hoy y te mando una notificación cuando esté realizado.*

(analista): *(Está bem. Vou anotar na minha agenda para hoje e te mando uma notificação quando estiver feito.)*

Marta (líder de equipo): *Perfecto. Yo superviso el resto y coordino con Diseño. Si queda algo pendiente, dímelo.*

(Perfeito. Eu supervisiono o resto e coordeno com Design. Se ficar algo pendente, me diga.)

Javier *De acuerdo, me pongo ahora y te informo al final del día.*

(analista): *(Certo, vou começar agora e te informo no fim do dia.)*

1. ¿Qué tarea tiene Javier y para cuándo la debe completar?
-

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



Necesito que completes esta tarea hoy, por favor. / ¿Puedes encargarte de esto y avisarme cuando esté realizado? / Hay un retraso, así que tenemos que coordinar y cumplir la fecha límite.

1. En tu trabajo hay un proyecto urgente con fecha límite mañana: ¿qué tarea delegas a un compañero y qué instrucciones claras le das?

2. Un compañero se retrasa con su parte del informe: ¿cómo lo supervisas y qué información le pides para saber qué está pendiente y qué ya está realizado?

7. Escrita: WhatsApp (trabalho) (QR: IA+)

Hola, Laura. Soy Marta. Para el **proyecto** del jueves necesitamos organizarnos hoy.

- Tú: revisa la **agenda** y coordina con Diseño el logo final.
- Yo: preparo el texto y el **informe** corto.

La **fecha límite** es mañana a las 17:00. ¿Puedes confirmarme si lo ves bien? Si hay **retraso**, avísame hoy, por favor.



Escreva uma resposta apropriada: *Creo que puedo encargarme de... pero necesito... / No creo que sea posible terminarlo para... porque... / Te informo de que lo tendré listo el... a las...*

Verbos importantes	Cambiar (<i>mudar</i>)	Organizar (<i>organizar</i>)
	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
yo	cambie	organice
tú	cambies	organices
él/ella/usted	cambie	organice
nosotros/nosotras	cambiemos	organicemos
vosotros/vosotras	cambiéis	organicéis
ellos/ellas/ustedes	cambien	organicen