



## A2.40 Ufficio e riunioni

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

<b>L'agenda</b>	(A agenda)	<b>Lasciare una nota</b>	(Deixar uma nota)
<b>L'ufficio</b>	(O escritório)	<b>Fare una presentazione</b>	(Fazer uma apresentação)
<b>La sala riunioni</b>	(A sala de reuniões)	<b>Accettare</b>	(Aceitar)
<b>La stampante</b>	(A impressora)	<b>Rinviare</b>	(Adiar)
<b>Il collega</b>	(O colega)	<b>Essere d'accordo</b>	(Concordar)
<b>L'appuntamento</b>	(O compromisso)	<b>Non essere d'accordo</b>	(Discordar)
<b>La proposta</b>	(A proposta)	<b>Vero</b>	(Verdadeiro)
<b>La decisione</b>	(A decisão)	<b>Falso</b>	(Falso)
<b>La produttività</b>	(A produtividade)		

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



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.

*Em muitas reuniões de trabalho é útil fazer intervenções eficazes. Antes de falar, é importante ouvir atentamente e estar presente, sem pensar em outra coisa. Quando você intervém, explique as ideias de forma clara e simples, com exemplos, e seja conciso. Por fim, mantenha uma atitude construtiva: busque o diálogo e não o julgamento.*

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

1-b 2-a

### 2. Gramática: O imperativo com pronomes

Aprenda a unir e usar os vários pronomes com o imperativo.



1. Os pronomes diretos e indiretos vêm depois do imperativo, formando uma só palavra.

<b>Persona (Pessoa)</b>	<b>Imperativo (Imperativo)</b>	<b>Pronomi (Pronomes)</b>	<b>Esempio (Exemplo)</b>
Tu (Tu)	Prendi il quaderno! ( <i>Pega o caderno!</i> )	+ pronome diretto (+ <i>pronome diretto</i> )	Prendilo! ( <i>Pegao!</i> )
Noi (Nós)	Apriamo a lui la porta! ( <i>Vamos abrir a porta para ele!</i> )	+ pronome indiretto (+ <i>pronome indireto</i> )	Apriamogli la porta! ( <i>Vamos abrirlhe a porta!</i> )
Voi (Vocês)	Portate i documenti! ( <i>Tragam os documentos!</i> )	+ pronome diretto (+ <i>pronome diretto</i> )	Portateli! ( <i>Tragamnos!</i> )
Tu (Tu)	Spiega a me! ( <i>Explica para mim!</i> )	+ pronome indiretto (+ <i>pronome indireto</i> )	Spiegami! ( <i>Explicame!</i> )

A forma negativa é formada com non + pronome + imperativo. Esempio: "non le scrivere", "non le scrivete".

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e \_\_\_\_\_ al collega. (*Por favor, leve o contrato para a sala de reuniões e entregue-o ao colega.*)  
 a. lo consegna    b. consegnagli    c. consegnalo    d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: \_\_\_\_\_. (*Vamos abrir a reunião às 10:00: não a adie.*)  
 a. non la rimandare    b. non rimanda la    c. rimandarla non  
 d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla

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



- Prendi il passaporto, per favore!

\_\_\_\_\_

(*Pegue-o, por favor!*)

- Apriamo la porta a Marco!

\_\_\_\_\_

(*Vamos abrir-lhe a porta!*)

- Portate i documenti in ufficio!

\_\_\_\_\_

(*Levem-nos ao escritório!*)

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

### 3. Exercícios

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

- |                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| a. L'agenda         | 1. la riunione fissata         |
| b. L'appuntamento   | 2. Spotala 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. Aviso interno: reunião de projeto (QR: Áudio)

**Preencha as lacunas:** 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.

*Amanhã às 10:00 há a reunião de projeto na sala de reuniões. A agenda: 1) estado da impressora e dos documentos para a apresentação, 2) proposta para melhorar a produtividade, 3) decisão sobre prazos e próximos passos. Se você não puder vir, deixe uma nota para o colega responsável até hoje às 17:00.*

*Durante a reunião, pedem-se intervenções breves e claras. É possível concordar ou discordar de uma proposta, mas é importante explicar o motivo e, se necessário, propor adiar um ponto para a próxima reunião.*

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

1. La riunione è prevista per le dieci ed è già indicata nell'agenda.
2. Tutti i colleghi accettano subito la proposta e prendono una decisione immediata.
3. C'è un problema con la stampante e la speaker lascia un messaggio perché qualcuno la controlli.

**Verdadeiro Falso**

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



1-V 2-X 3-V

#### 4. Escolha a soluzione corretta

1. Alla fine della riunione, la collega ha detto che \_\_\_\_\_ la proposta troppo in fretta. *(No final da reunião, a colega disse que tínhamos aceitado a proposta rápido demais.)*  
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. *(Quando chegámos à sala de reuniões, o chefe já tinha aceitado a decisão sem a discutir.)*  
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. *(Ontem descobri que tu tinhas aceitado o compromisso antes de consultar a agenda.)*  
a. avevi accetta      b. avevi accettato      c. aveva accettato  
d. hai accettato
1. avevamo accettato 2. aveva / accettato 3. avevi accettato

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



##### 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, você tem um minuto? Na agenda eu vejo o compromisso às 11 na sala de reuniões, mas o cliente pediu para remarcar-lo.)*

**Marco (collega):** Ah, non lo sapevo. Quindi lo rinviamo?

*(Ah, eu não sabia. Então nós adiamos?)*

**Giulia (collega):** Sì, propongo di posticiparlo a domani alle 10. Sei d'accordo?

*(Sim, proponho adiar para amanhã às 10. Você concorda?)*

**Marco (collega):** Va bene, sono d'accordo. Però oggi la stampante non funziona: posso lasciare una nota su Teams invece di un foglio?

*(Tudo bem, concordo. Mas hoje a impressora não está funcionando: posso deixar uma nota no Teams em vez de uma folha?)*

**Giulia (collega):** Perfetto. Scrivi che la decisione è di spostare la riunione a domani e che la sala riunioni è libera.

*(Perfeito. Escreva que a decisão é transferir a reunião para amanhã e que a sala de reuniões está livre.)*

1. Perché Giulia vuole rinviare la riunione?
-

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



*Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviemo 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. Escrita: Email (QR: IA+)

**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



**Escreva uma resposta apropriada:** *Per me va bene, sono d'accordo. / Non sono d'accordo perché... Possiamo spostare a...? / Se vuoi, rinviemolo a... / Facciamolo alle...*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Verbos importantes

**Accettare** (*aceitar*)

Trapassato prossimo

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