

A2.39.1 Organizar el trabajo en equipo

Organizar el trabajo en equipo



En muchas empresas se busca que las personas tengan **motivación** interna y se sientan bien en su puesto. Un modelo explica que ayuda tener **variedad de habilidades** y realizar una tarea completa de principio a fin. También es importante conocer el **valor** del trabajo para otras personas. Además, la **autonomía** permite organizar parte del trabajo y el **feedback** ofrece información clara para mejorar.

*In many companies, the goal is for people to have internal **motivation** and feel good in their role. One model explains that it helps to have **skill variety** and to complete an entire task from beginning to end. It is also important to understand the **value** of the work for other people. In addition, **autonomy** allows you to organize part of the work, and **feedback** provides clear information to help you improve.*

1. ¿Qué provoca la motivación interna en el trabajo?
 - a. Tener más dinero cada mes
 - b. Recibir premios de la empresa
 - c. Sentir satisfacción por hacer bien el trabajo
 - d. Trabajar menos horas que los demás
2. ¿Cuál es un ejemplo de variedad de habilidades?
 - a. Usar habilidades técnicas, de liderazgo y de organización
 - b. Trabajar solo sin comunicarte con el equipo
 - c. Cambiar de puesto cada semana
 - d. Hacer siempre la misma tarea sin cambios
3. ¿Qué significa la identidad de la tarea?
 - a. Hacer solo una pequeña parte y parar
 - b. Vender en un punto de venta específico
 - c. Realizar una tarea completa de principio a fin
 - d. Organizar el trabajo de otras personas
4. ¿Qué es la retroalimentación o feedback?
 - a. Un descanso extra durante el proceso de venta
 - b. Un proyecto nuevo para todo el equipo
 - c. Información clara sobre cómo se hace el trabajo
 - d. Libertad para decidir el salario

1-c 2-a 3-c 4-c

2. Read the dialogue and answer the questions.

Trabajo en equipo en la oficina

Teamwork in the office

- Juán:** Tenemos que entregar el informe mañana, así que necesitamos colaborar. *(We have to submit the report tomorrow, so we need to collaborate.)*
- Sara:** De acuerdo, pero asegúrate de que no haya errores en los datos del cliente. Si tenemos prisa, cometemos errores. *(Alright, but make sure there are no errors in the client data. If we're in a hurry, we make mistakes.)*
- Juán:** No te preocupes, lo revisaré todo con cuidado. *(Don't worry, I'll review everything carefully.)*

- Sara:** Podemos dividirnos las tareas: yo termino el diseño y tú terminas los estados financieros. *(We can split up the tasks: I'll finish the design and you'll finish the financial statements.)*
- Juán:** Perfecto. Y si tienes dudas, comunícate conmigo por correo. *(Perfect. And if you have questions, contact me by email.)*
- Sara:** Claro, ¿puedes hablar con el jefe de equipo? Tengo una reunión con él y quiere que le actualicemos sobre el proyecto. *(Sure, can you talk to the team leader? I have a meeting with him and he wants us to update him on the project.)*
- Juán:** Por supuesto. Además, compartiré los avances con los compañeros. *(Of course. Also, I'll share the progress with our colleagues.)*
- Sara:** Muy bien, entonces me encargo del diseño ahora. *(Very good, then I'll take care of the design now.)*
- Juán:** Genial. No tomemos decisiones sin consultarlo con el equipo. *(Great. Let's not make decisions without consulting the team.)*
- Sara:** Vale, yo me encargo de estos papeles y tú te ocupas de lo tuyo. ¡Nos están esperando! *(Okay, I'll take care of these papers and you take care of yours. They're waiting for us!)*

1. ¿Cómo reparten las tareas Juán y Sara?

- | | |
|---|---|
| a. Sara termina el diseño y Juán termina los estados financieros. | b. Juán habla con el jefe de equipo y Sara entrega el informe sola. |
| c. Sara gana tiempo y Juán toma decisiones sin el equipo. | d. Sara revisa los datos del cliente y Juán prepara una factura. |

2. ¿Qué le pide Sara a Juán sobre el jefe de equipo?

- | | |
|---|---|
| a. Que hable con el jefe de equipo para actualizarle sobre el proyecto. | b. Que sea más creativo y flexible en el trabajo. |
| c. Que le mande un correo al cliente para resolver un problema. | d. Que cometa menos errores en el diseño antes de la reunión. |

1-a 2-a