

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Una cita en la sala de reuniones



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 **tarefas** y los objetivos, y es más fácil hacer seguimiento.



*In many companies, **meetings** aren't prepared well, and time is wasted on unimportant matters. To improve, it helps to have modern **minutes**, not a long transcript. One practical idea is to use a **commitment chart** with a what, a who, and a when. That way, the **tasks** and objectives are clear, and it's easier to follow up.*

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

1-d 2-a

2. Read the dialogue and answer the questions.

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

Pedro and Ana organize a meeting at the office and talk about a new project

- Pedro:** ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00? *(Can you book the meeting room for 11:00?)*
- Ana:** Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien. *(Yes, it's already booked. I've also checked that the printer is working well.)*
- Pedro:** Genial. ¿Podrías imprimir las presentaciones? *(Great. Could you print the presentations?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Puedes decirme el nombre? *(Sure, but I need you to send me the file. Can you tell me the name?)*
- Pedro:** Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador; te lo envío ahora mismo. *(It's called "Project X Presentation". It's on my computer; I'll send it to you right now.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión? *(Perfect. And tell me, do you agree with the points for the meeting?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Not with all of them. I think we should talk about it a bit more before presenting it.)*
- Ana:** Sí, tienes razón. Conviene revisarlo bien. *(Yes, you're right. It's worth reviewing it well.)*
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. *(Besides, I've invited the new assistant so that he can listen in on the meeting.)*

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

(Good idea, that way he can learn and see how we deal with clients.)

Pedro: ¿Podrías preparar la presentación final?

(Could you prepare the final presentation?)

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

(Perfect, then everything is clear. I'm going to get ready. See you in the room.)

1. ¿Qué necesita Ana para poder imprimir las presentaciones? *(What does Ana need in order to be able to print the presentations?)*
 - a. Que el asistente haga una nota
 - b. Que la sala de reuniones esté libre
 - c. Que Pedro le envíe el archivo
 - d. Que Pedro acepte todos los puntos
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión? *(Why doesn't Pedro agree with all the points of the meeting?)*
 - a. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora
 - b. Porque la impresora no funciona
 - c. Porque no quiere hablar con clientes
 - d. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo

1-c 2-d