

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.*

- ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
 - A organizar fiestas de empresa
 - A vender material de oficina
 - A optimizar las reuniones
 - A escribir actas para juntas de vecinos
- ¿Por qué el acta es importante?
 - Porque sirve para decorar la sala
 - Porque sustituye a la reunión
 - Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después
 - Porque es solo una transcripción palabra por palabra
- ¿Qué información debe aparecer en un cuadro de compromiso?
 - Un lugar, una música y un regalo
 - Un precio, un descuento y un ticket
 - Un saludo, un chiste y una despedida
 - Un qué, un quién y un cuándo
- ¿Qué problema se menciona sobre la forma de hablar en las reuniones?
 - La gente no habla nunca
 - Todos hablan en otro idioma
 - Solo habla la persona encargada
 - La gente habla por contagio y repite frases hechas

1-c 2-c 3-d 4-d

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?
 - a. Que Pedro le envíe el archivo
 - b. Que el asistente haga una nota
 - c. Que Pedro acepte todos los puntos
 - d. Que la sala de reuniones esté libre
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión?
 - a. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora
 - b. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo
 - c. Porque no quiere hablar con clientes
 - d. Porque la impresora no funciona

1-a 2-b