

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Una cita en la sala de reuniones

https://app.colanguage.com/spanish/dialogues/cita-en-la-sala-de-reuniones



1. Watch the video and answer the related questions.

Video: https://www.youtube.com/watch?v=fRYc3wqRb1Q

Optimizar	(Optimize)	Seguimiento	(Follow-up)
Reuniones	(Meetings)	Acciones	(Actions)
Invertir	(Invest)	Microcompromisos	(Micro-commitments)
Acta	(Minutes)	Ambiente	(Atmosphere)
Cuadro de compromiso	(Commitment grid)	Frases hechas	(Set phrases)
Tareas	(Tasks)	Pifias	(Mistakes)
Encargada	(Person in charge)	Contagio	(Contagion)
Objetivos	(Objectives)		

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?

a. A enseñar español a extranjeros

b. A preparar juntas de vecinos

c. A optimizar las reuniones

d. A organizar viajes de empresa
2. ¿Cuál es la función principal del acta según el texto?

a. Decidir el lugar de la próxima reunión

b. Transcribir palabra por palabra la reunión

c. Anotar solo los asistentes

d. Hacer seguimiento de lo que ocurre después de la reunión
3. ¿Qué debe incluir siempre el cuadro de compromiso?

a. Un por qué y un cómo

b. La duración total de la reunión

c. Un qué, un quién y un cuándo

d. El nombre del jefe y de la empresa
4. ¿Qué problema de comunicación menciona sobre las reuniones?

a. Se repiten frases hechas por contagio, aunque no vayan con la persona

b. Las personas hablan demasiado bajo y no se oye nada

c. Nadie toma notas ni escribe el acta

d. La gente siempre llega tarde y no habla

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

2. Read the dialogue and answer the questions.

Oficina y reuniones: preparar la reunión de las 11:00

Office and meetings: preparing the 11:00 meeting

Pedro: ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00?	(Can you reserve the meeting room for 11:00?)
Ana: Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien.	(Yes, it's already reserved. I've also checked that the printer is working properly.)

- Pedro:** Genial. ¿Puedes imprimir las presentaciones? *(Great. Can you print the presentations?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Me puedes decir el nombre? *(Sure, but I need you to send me the file. What's the file 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 away.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión? *(Perfect. And tell me, are you okay with the meeting agenda?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Not with all of it. I think we should discuss some points a bit more before presenting.)*
- Ana:** Sí, tienes razón, conviene revisarlo bien. *(Yes, you're right — it's best to review it carefully.)*
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. *(Also, I've invited the new assistant so they can listen to the meeting.)*
- Ana:** Buena idea, así puede aprender y ver cómo tratamos con los clientes. *(Good idea — that way they can learn and see how we handle clients.)*
- Pedro:** ¿Y puedes hacer tú la presentación final? *(And could you give the final presentation?)*
- Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme, nos vemos en la sala. *(Perfect, then everything is clear. I'll get ready — see you in the meeting room.)*

1. ¿A qué hora es la reunión que preparan Pedro y Ana?
 - a. A las 9:00
 - b. A las 11:00
 - c. Por la tarde, sin hora fija
 - d. A las 13:00
2. ¿Qué hace Ana además de reservar la sala de reuniones?
 - a. Compra un uniforme nuevo para el asistente
 - b. Llama a los clientes para cancelar la reunión
 - c. Comprueba que la impresora funciona bien
 - d. Deja una nota en la puerta del despacho

1-b 2-c