

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

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