

## A2.42.1 Un proyecto urgente

### Un proyecto urgente



En un equipo de trabajo, delegar es importante para no vivir solo con **urgencias**. Cuando una persona delega, deja de apagar fuegos y ayuda a los demás a crecer. Un buen líder quiere **desarrollar** a su equipo: corrige, felicita y sabe **marcar objetivos**. También necesita tiempo para pensar en la **estrategia**. En una empresa, no se delegan solo tareas, se delegan **responsabilidades**.

*In a work team, delegating is important so you don't live in constant **urgent issues**. When someone delegates, they stop putting out fires and help others grow. A good leader wants to **develop** their team: they correct, praise, and know how to **set goals**. They also need time to think about **strategy**. In a company, you don't just delegate tasks—you delegate **responsibilities**.*

- ¿Qué cambia cuando una persona delega bien en su equipo?
  - Solo piensa en el presente y no en el futuro
  - Pasa de apagar fuegos a guiar a otras personas
  - Solo trabaja más horas para hacer todo
  - Evita hablar con el equipo para no perder tiempo
- ¿Qué ocurre si una persona no delega en el trabajo?
  - Los compañeros trabajan menos y descansan más
  - El equipo decide todo sin el líder
  - Se centra solo en el ahora y pone en peligro el futuro
  - La estrategia es más clara porque hay menos ideas
- ¿Qué acciones ayudan a desarrollar a los demás en un equipo?
  - Hacer todo uno mismo para que salga perfecto
  - Hablar solo de problemas y nunca de logros
  - Esperar a que el equipo aprenda sin apoyo
  - Corregir, felicitar y marcar objetivos
- ¿Qué se delega en un equipo para conseguir resultados?
  - Solo órdenes y castigos
  - Solo tareas pequeñas y rápidas
  - Responsabilidades, no solo tareas
  - Solo reuniones y correos

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

### 2. Read the dialogue and answer the questions.

Juan y Sofía organizan un proyecto urgente en la oficina y reparten responsabilidades

*Juan and Sofia organize an urgent project at the office and assign responsibilities*

**Juan:** Quería comentarte que tenemos un proyecto muy importante para mañana. *(I wanted to tell you that we have a very important project for tomorrow.)*

**Sofía:** Sí, lo sé. Tenemos que actuar de inmediato. *(Yes, I know. We have to act immediately.)*

- Juan:** Perfecto. Mira, ¿tú podrías coordinar al equipo de diseño? Así podemos dividir el trabajo. *(Perfect. Look, could you coordinate the design team? That way we can split the work.)*
- Sofía:** De acuerdo, pero necesito que me mantengas informada de todo lo que se decida. *(All right, but I need you to keep me informed about everything that is decided.)*
- Juan:** Claro. También deberías revisar la agenda y asegurarte de que todo esté actualizado. *(Of course. You should also review the schedule and make sure everything is up to date.)*
- Sofía:** Bien. ¿Y quién se va a encargar de completar las presentaciones? *(Okay. And who is going to take care of completing the presentations?)*
- Juan:** Luis se ocupará de esa tarea; ya lo he hablado con él. *(Luis will take care of that task; I've already talked to him about it.)*
- Sofía:** Estupendo. Solo quiero evitar cualquier retraso innecesario. *(Great. I just want to avoid any unnecessary delay.)*
- Juan:** No te preocupes. Si algo queda pendiente, me encargaré personalmente. *(Don't worry. If something is left pending, I'll take care of it personally.)*
- Sofía:** Perfecto. Además, no olvides enviar la notificación al equipo con los últimos cambios. *(Perfect. Also, don't forget to send the notification to the team with the latest changes.)*
- Juan:** Sí, ya lo he hecho. El informe estará listo antes de la reunión. *(Yes, I've already done it. The report will be ready before the meeting.)*
- Sofía:** Excelente. Recuerda que la fecha límite es mañana a las diez. *(Excellent. Remember that the deadline is tomorrow at ten.)*
- Juan:** No hay problema. Todo estará realizado a tiempo. *(No problem. Everything will be done on time.)*
- Sofía:** Muy bien. Entonces seguimos adelante con el plan. *(Very well. Then we'll move forward with the plan.)*

1. ¿Qué responsabilidad acepta Sofía en el proyecto?

- a. Enviar la notificación al equipo
- b. Revisar el informe final
- c. Coordinar al equipo de diseño
- d. Completar las presentaciones

2. ¿Cuál es la fecha límite del proyecto?

- a. Mañana por la tarde
- b. Hoy a las diez
- c. Mañana a las diez
- d. La semana que viene

1-c 2-c