

A2.40 Oficina y reuniones



- Aprende vocabulario básico de debate
- Expresar acuerdo y desacuerdo

La empresa	<i>(The company)</i>	Notar	<i>(To note)</i>
El negocio	<i>(The business)</i>	Aceptar	<i>(To accept)</i>
El despacho	<i>(The office)</i>	Invitar	<i>(To invite)</i>
La sala de reuniones	<i>(The meeting room)</i>	Imprimir	<i>(To print)</i>
La reunión	<i>(The meeting)</i>	Tener una reunión	<i>(To have a meeting)</i>
La cita	<i>(The appointment)</i>	Hablar con clientes	<i>(To talk with clients)</i>
La impresora	<i>(The printer)</i>	Dejar una nota	<i>(To leave a note)</i>
El asistente	<i>(The assistant)</i>	Hacer una presentación	<i>(To give a presentation)</i>
El uniforme	<i>(The uniform)</i>		

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (QR: Audio)



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

1-a 2-a

2. Grammar: The imperatives: Mira, Oye, ¿Diga?



Short forms like oye, mira, diga express politeness, contact, or attention.

1. Oye and mira are used to get someone's attention.
2. In formal contexts, diga or perdone are used.
3. They go at the beginning of sentences to start contact or to be polite.

Forma (Form)	Ejemplo (Example)
Mira	Mira, no estoy de acuerdo. (<i>Look, I don't agree.</i>)
Oye	Oye, la reunión empieza ya. (<i>Hey, the meeting is starting now.</i>)
Diga	¿Diga? ¿Quién es? (<i>Hello? Who is it?</i>)
Perdona	Perdona, ¿tienes un minuto? (<i>Sorry, do you have a minute?</i>)
Perdone	Perdone, ¿podría repetir eso? (<i>Excuse me, could you repeat that?</i>)

Perdone is more formal than perdona.

Mira and oye do not always mean “look” or “listen” literally.

- _____, no estoy de acuerdo con la fecha de la reunión. (*Look, I don't agree with the date of the meeting.*)
 a. Oye b. Mira c. Mirae d. Miro
- _____, la impresora no funciona y tengo que imprimir el informe. (*Listen, the printer isn't working and I have to print the report.*)
 a. Mira b. Oyes c. Oiga d. Oye

1. Mira 2. Oye



Rewrite the phrases (QR: AI+)

- (Mira) No estoy de acuerdo con este plan.

(*Look, I don't agree with this plan.*)

- (Oye) La reunión empieza en cinco minutos.

(*Hey, the meeting starts in five minutes.*)

- (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

(*Hello? Who is this?*)

1. Mira, no estoy de acuerdo con este plan. 2. Oye, la reunión empieza en cinco minutos. 3. ¿Diga? ¿Quién es?

3. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|----------------------|------------------------|
| a. Tener una reunión | 1. Oye, un momento |
| b. Dejar una nota | 2. Quedar para hablar |
| c. Imprimir | 3. Sacar en papel |
| d. Mira, por favor | 4. Escribir un mensaje |

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



2. Internal notice: project meeting and room reserved (QR: Audio)



Fill in the gaps: impresora, cita, propuesta, sala de reuniones, reunión, asistente

La empresa informa: mañana hay (1) _____ de proyecto en la (2) _____ a las 11:00. El (3) _____ prepara el despacho, revisa la (4) _____ y deja una nota si falta material. Los documentos para clientes deben estar listos antes de empezar.

Durante la reunión, cada persona puede decir si está de acuerdo o no con la (5) _____. Si no puedes venir, avisa y pide otra (6) _____. Al final se hace un resumen con las tareas y quién las acepta.

The company announces: tomorrow there is a project meeting in the meeting room at 11:00. The assistant prepares the office, checks the printer, and leaves a note if any supplies are missing. The documents for clients must be ready before the meeting starts.

During the meeting, each person can say whether they agree with the proposal or not. If you can't attend, let us know and ask to reschedule. At the end, a summary is made of the tasks and who will take them on.

(1) reunión, (2) sala de reuniones, (3) asistente, (4) impresora, (5) propuesta, (6) cita

1. ¿Qué medidas propone el aviso para que la reunión sea eficaz y qué harías tú si no estás de acuerdo con la propuesta?
-

3. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. La reunión estaba prevista para las 11:00 y se retrasa un poco por un problema con la impresora. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. La hablante ya habló con los clientes antes de entrar en la sala de reuniones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Al final, la hablante deja una nota sobre una cita para el día siguiente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-V 2-X 3-V

True False



4. Choose the correct solution

- Oye, _____ la invitación para la reunión y te mando la hora. *(Hey, accept the invitation to the meeting and I'll send you the time.)*
a. acepté b. aceptas c. aceptad d. acepta
- Mira, si no _____ imprimir ahora, usa la impresora de la sala de reuniones. *(Look, if you can't print right now, use the printer in the meeting room.)*
a. podéis b. puedes c. puede d. pudiste
- Perdone, _____ un momento en la sala de reuniones, que ya llega el asistente. *(Excuse me, stay in the meeting room for a moment—the assistant will be here any minute now.)*
a. está b. estás c. estén d. esté

1. acepta 2. puedes 3. esté

5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



La impresora no funciona

- Marta**
(asistente): *Javier, he notado que la impresora no imprime y la reunión es en diez minutos.*
(Javier, I've noticed the printer isn't printing, and the meeting is in ten minutes.)
- Javier**
(compañero): *¿En serio? Necesito imprimir las copias para la sala de reuniones.*
(Seriously? I need to print the copies for the meeting room.)
- Marta**
(asistente): *Podemos imprimir en la otra planta, pero está lejos; yo no estoy de acuerdo con perder tiempo ahora.*
(We can print on the other floor, but it's far. I don't think we should waste time right now.)
- Javier**
(compañero): *Vale, lo entiendo. Acepto ir yo a imprimir y tú invitas a los clientes a pasar al despacho, ¿te parece?*
(Okay, I get it. I'll go print, and you invite the clients into the office—does that work?)
- Marta**
(asistente): *Sí, de acuerdo. Además, voy a dejar una nota al técnico de la empresa para que lo revise.*
(Yes, I agree. Also, I'm going to leave a note for the company's technician to take a look at it.)
- Javier**
(compañero): *Perfecto. Después tengo una cita con un cliente, así que lo hago rápido.*
(Perfect. I have an appointment with a client afterwards, so I'll do it quickly.)

- ¿Qué problema tienen con la impresora y qué solución proponen?
-

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



Mira, yo creo que... / Yo pienso que... / Estoy de acuerdo, pero... / No estoy de acuerdo porque... / ¿Puedes imprimir esto, por favor? Necesito una copia para la reunión.

1. Tienes una cita en la sala de reuniones y la impresora no funciona; ¿qué dices y qué haces para solucionar el problema?

2. En una reunión de trabajo, un compañero propone una idea que no te convence; ¿cómo expresarías tu acuerdo o desacuerdo de forma educada?

7. Writing: WhatsApp (work message) (QR: AI+)

Hola, ¿qué tal?

Mira, han cambiado la **reunión** con el cliente: ahora es a las **12:30** en la **sala de reuniones**. ¿Puedes venir?

Otra cosa: la **impresora** del despacho no imprime bien. Yo puedo llamar a soporte, pero quizá es mejor imprimir en la de la planta 2.

¿Estás de acuerdo? Gracias.

Lucía



Write an appropriate response: *Mira, puedo ir a la reunión a las... / No estoy de acuerdo con..., porque... / Perdona, ¿puedes...?*

Important verbs	Estar (to be)	Aceptar (to accept)	Poder (to be able to)
	Imperativo	Imperativo	Imperativo
tú	¡Está!	¡Acepta!	¡Puede!
él/ella/usted	¡Esté!	¡Acepte!	¡Podamos!
nosotros/nosotras	¡Estemos!	¡Aceptemos!	¡Poded!
vosotros/vosotras	¡Estad!	¡Aceptad!	¡Puedan!
ellos/ellas/ustedes	¡Estén!	¡Acepten!	