

A2.42 Organización y delegación

- Vocabulario sobre la jerarquía organizativa
- Dar órdenes



La agenda	<i>(The agenda)</i>	El retraso	<i>(The delay)</i>
La fecha límite	<i>(The deadline)</i>	Pendiente	<i>(Pending)</i>
La tarea	<i>(The task)</i>	Realizado	<i>(Completed)</i>
El informe	<i>(The report)</i>	Urgente	<i>(Urgent)</i>
El proyecto	<i>(The project)</i>	Informar	<i>(To inform)</i>
La responsabilidad	<i>(The responsibility)</i>	Completar	<i>(To complete)</i>
La notificación	<i>(The notification)</i>	Coordinar	<i>(To coordinate)</i>
El líder	<i>(The leader)</i>	Supervisar	<i>(To supervise)</i>

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.

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**.*

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

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

2. Grammar: Expressing agreement and disagreement

Expressions like *creo que* use the indicative; *no creo que* use the subjunctive.

E.g.: *creo que es*, *no creo que sea*.



1. Positive opinion = indicative
2. Negative opinion = subjunctive

Expresión (<i>Expression</i>)	Ejemplo (<i>Example</i>)
<i>Creo que</i> + indicativo (<i>I think that + indicative</i>)	Creo que es urgente. (<i>I think it's urgent.</i>)
<i>No creo que</i> + subjuntivo (<i>I don't think that + subjunctive</i>)	No creo que sea urgente. (<i>I don't think it's urgent.</i>)
<i>Es verdad que</i> + indicativo (<i>It's true that + indicative</i>)	Es verdad que organizan bien. (<i>It's true that they organize well.</i>)
<i>No es verdad que</i> + subjuntivo (<i>It's not true that + subjunctive</i>)	No es verdad que organicen bien. (<i>It's not true that they organize well.</i>)
<i>Estoy seguro de que</i> + indicativo (<i>I'm sure that + indicative</i>)	Estoy seguro de que completas la tarea. (<i>I'm sure that you complete the task.</i>)
<i>No estoy seguro de que</i> + subjuntivo (<i>I'm not sure that + subjunctive</i>)	No estoy seguro de que completes la tarea. (<i>I'm not sure that you complete the task.</i>)

1. _____ el informe está pendiente, pero lo podemos terminar hoy.
 a. *Creo que esté* b. *Creo que* c. *Creo de que* d. *No creo que*
2. No creo que el líder _____ esta tarea hoy; está en una reunión.
 a. *supervisa* b. *supervise* c. *supervisar* d. *supervisó*

1. *Creo que* 2. *supervise*

Rewrite the phrases

1. *Creo que la reunión es a las diez.*

(*I don't think the meeting is at ten o'clock.*)

2. *No creo que el jefe tenga tiempo hoy.*

(*I think the boss has time today.*)

3. *Está claro que el informe está listo.*

(*It's not clear that the report is ready.*)

3. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| a. la fecha límite | 1. organizar el proyecto |
| b. la tarea pendiente | 2. el último día |
| c. completar la tarea | 3. terminar la tarea |
| d. coordinar el proyecto | 4. la tarea sin terminar |

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



2. Internal notice: task allocation for a project (Audio available in app)

Fill in the gaps: proyecto, informar, notificación, pendiente, informe, agenda, líder, fecha límite, retrasos, urgente

Asunto: Proyecto cliente - reparto de tareas
 Equipo: hoy actualizamos la _____ del _____ y hemos fijado la _____. Marta es la _____ y supervisa el trabajo. Cada responsable debe _____ por correo antes de las 17:00: estado de su tarea, posibles _____ y lo que queda _____. Si el cliente cambia alguna parte del plan, coordinaremos la respuesta en la reunión de las 15:30.

Tareas: completar el _____ final (Ana), revisar el presupuesto (Diego) y preparar la _____ para el cliente. Por favor, marcad cada tarea como realizado cuando esté lista y avisad si algo es _____.

Subject: Client project – task allocation (due Friday)

Team: today we updated the project schedule and set the deadline. Marta is the team lead and oversees the work. Each person responsible must email an update before 17:00, including: the status of their task, any potential delays, and what is still outstanding. If the client changes any part of the plan, we will coordinate our response in the 15:30 meeting.

Tasks: complete the final report (Ana), review the budget (Diego), and prepare the notification for the client (Sofia). Please mark each task as done once it is ready, and let us know if anything is urgent.

1. ¿Qué deben comunicar los responsables antes de las 17:00 y por qué es importante para el equipo?

3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

La entrega del proyecto está prevista para el viernes.

Marta tiene que preparar la reunión de mañana.

Si hay retraso, la persona quiere recibir la notificación antes de las seis.

True False



4. Choose the correct solution

1. No creo que el líder _____ bien la agenda del proyecto. *(I don't think the leader manages the project schedule well.)*
a. organizÓ b. organizar c. organice d. organiza
2. No está claro que _____ la fecha límite sin avisar al equipo. *(It's not clear that we change the deadline without notifying the team.)*
a. cambiar b. cambiáis c. cambiamos d. cambiemos
3. No estoy seguro de que _____ el informe hoy; hay mucho pendiente. *(I'm not sure you'll get the report organized today; there's still a lot to do.)*
a. organices b. organiza c. organizarás d. organizas

1. organice 2. cambiemos 3. organices

5. Read the dialogue and answer the questions



- Marta (líder de equipo):** *Javier, tenemos el proyecto de la web con fecha límite el viernes. ¿Puedes encargarte del informe?*
(Javier, the website project deadline is Friday. Can you handle the report?)
- Javier (analista):** *Sí, pero voy con retraso con otra tarea. ¿Lo necesitas con urgencia?*
(Yes, but I'm behind on another task. Do you need it urgently?)
- Marta (líder de equipo):** *Sí, es urgente. Completa primero el resumen y luego me informas por Teams, ¿vale?*
(Yes, it's urgent. Complete the summary first, then update me on Teams, okay?)
- Javier (analista):** *Vale. Lo apunto en mi agenda para hoy y te mando una notificación cuando esté realizado.*
(Okay. I'll put it on my schedule for today and send you a notification when it's done.)
- Marta (líder de equipo):** *Perfecto. Yo superviso el resto y coordino con Diseño. Si queda algo pendiente, dímelo.*
(Perfect. I'll supervise the rest and coordinate with Design. If anything is still outstanding, let me know.)
- Javier (analista):** *De acuerdo, me pongo ahora y te informo al final del día.*
(All right, I'll get started now and update you at the end of the day.)

1. ¿Qué tarea tiene Javier y para cuándo la debe completar?

2. ¿Qué es lo más urgente según Marta: el informe o las notificaciones?

6. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

Necesito que completes esta tarea hoy, por favor. / ¿Puedes encargarte de esto y avisarme cuando esté realizado? / Hay un retraso, así que tenemos que coordinar y cumplir la fecha límite.

1. En tu trabajo hay un proyecto urgente con fecha límite mañana: ¿qué tarea delegas a un compañero y qué instrucciones claras le das?

2. Un compañero se retrasa con su parte del informe: ¿cómo lo supervisas y qué información le pides para saber qué está pendiente y qué ya está realizado?

7. WhatsApp (work)

Hola, Laura. Soy Marta. Para el **proyecto** del jueves necesitamos organizarnos hoy.

- Tú: revisa la **agenda** y coordina con Diseño el logo final.
- Yo: preparo el texto y el **informe** corto.

La **fecha límite** es mañana a las 17:00. ¿Puedes confirmarme si lo ves bien? Si hay **retraso**, avísame hoy, por favor.



Write an appropriate response: *Creo que puedo encargarme de... pero necesito... / No creo que sea posible terminarlo para... porque... / Te informo de que lo tendré listo el... a las...*

Important verbs

yo
tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

Cambiar (to change)

Subjuntivo presente
cambie
cambies
cambie
cambiemos
cambiéis
cambien

Organizar (to organize)

Subjuntivo presente
organice
organices
organice
organicemos
organicéis
organicen