

A2.42 Organización y delegación

Organisation and delegation

<https://app.colanguage.com/spanish/syllabus/a2/42>



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

1. Dialogue: Organización de un proyecto urgente

- Juan:** Quería comentarte que tenemos un proyecto muy importante para mañana.
(I wanted to let you know we have a very important project for tomorrow.)
- Sofía:** Sí, lo sé. Debemos actuar de inmediato.
(Yes, I know. We need to act immediately.)
- Juan:** Perfecto. Mira, tú puedes coordinar al equipo de diseño, ¿verdad? Así podemos dividir el trabajo.
(Perfect. Look, you can coordinate the design team, right? That way we can split the work.)
- Sofía:** De acuerdo, aunque necesito que me mantengas informada sobre todo lo que se decida.
(Okay, but I need you to keep me updated on any decisions.)
- Juan:** Claro. También deberías revisar la agenda y asegurarte de que todo está actualizado.
(Of course. You should also check the agenda and make sure everything is up to date.)
- Sofía:** Bien. ¿Y quién se va a encargar de completar las presentaciones?
(Fine. And who will be responsible for finishing the presentations?)
- Juan:** Luis se va a ocupar de esa tarea; ya he hablado con él.
(Luis will handle that task; I've already spoken with him.)
- Sofía:** Estupendo. Solo quiero evitar cualquier retraso innecesario.
(Great. I just want to avoid any unnecessary delays.)
- Juan:** No te preocunes. Si algo queda pendiente, me encargaré yo personalmente.
(Don't worry. If anything remains outstanding, 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 team a notification with the latest changes.)
- Juan:** Ya lo he hecho. El informe estará listo antes de la reunión.
(I've already sent it. The report will be ready before the meeting.)
- Sofía:** Excelente. Recuerda que la fecha límite es mañana a las diez.
(Excellent. Remember the deadline is tomorrow at ten.)
- Juan:** No hay problema. Todo estará realizado a tiempo.
(No problem. Everything will be finished on time.)
- Sofía:** Muy bien. Entonces seguimos adelante con el plan.
(Very well. Then we'll proceed with the plan.)

1. ¿De qué trata principalmente el diálogo entre Juan y Sofía?
 - a. De preparar unas vacaciones con los amigos
 - b. De quejarse del líder del equipo
 - c. De hacer una reserva en un restaurante para una reunión
 - d. De organizar un proyecto importante para el día siguiente

2. ¿Qué responsabilidad tiene Sofía en el proyecto?
 - a. Ser la líder de toda la empresa
 - b. Coordinar al equipo de diseño
 - c. Enviar la notificación final al cliente
 - d. Escribir todo el informe sola

1-d 2-b

2. Grammar: Expressing agreement and disagreement

Expressions like **creo que** use the indicative; **no creo que**, the subjunctive. E.g., **creo que es**, **no creo que sea**.



1. **Creo que** + indicative to show agreement or certainty.
2. **No creo que** + subjunctive** to show disagreement or doubt.
3. Positive opinion = indicative; Negative opinion = subjunctive

Expresión (Expression)	Uso (Use)	Ejemplo (Example)
Creo que + indicativo (<i>I think that + indicative</i>)	Certeza (Certainty)	Creo que es urgente. (<i>I think that it is urgent.</i>)
No creo que + subjuntivo (<i>I don't think that + subjunctive</i>)	Duda o negación (<i>Doubt or denial</i>)	No creo que sea urgente. (<i>I don't think that it is urgent.</i>)
Está claro que + indicativo (<i>It is clear that + indicative</i>)	Hecho evidente (<i>Obvious fact</i>)	Está claro que tenemos tiempo. (<i>It is clear that we have time.</i>)
No está claro que + subjuntivo (<i>It is not clear that + subjunctive</i>)	Falta de claridad (<i>Lack of clarity</i>)	No está claro que tengamos tiempo. (<i>It is not clear that we have time.</i>)
Es verdad que + indicativo (<i>It is true that + indicative</i>)	Afirmación verdadera (<i>True statement</i>)	Es verdad que organizan bien. (<i>It is true that they organize well.</i>)
No es verdad que + subjuntivo (<i>It is not true that + subjunctive</i>)	Negación de verdad (<i>Denial of truth</i>)	No es verdad que organicen bien. (<i>It is not true that they organize well.</i>)
Estoy seguro de que + indicativo (<i>I am sure that + indicative</i>)	Seguridad (Certainty)	Estoy seguro de que completas la tarea. (<i>I am sure that you complete the task.</i>)
No estoy seguro de que + subjuntivo (<i>I am not sure that + subjunctive</i>)	Inseguridad (Insecurity)	No estoy seguro de que completes la tarea. (<i>I am not sure that you complete the task.</i>)

1. _____ el informe es urgente y debemos terminarlo hoy.
 - a. *No estoy seguro de que*
 - b. *Creo que*
 - c. *Está claro que*
 - d. *No creo que*

2. _____ el líder del proyecto tenga toda la información de la agenda.
a. Creo que b. No creo que c. Es verdad que d. Está claro que
3. _____ podemos coordinar todas las tareas antes de la fecha límite.
a. No creo que b. No estoy seguro de que c. Estoy seguro de que
d. No está claro que
4. _____ Marta informe del retraso al equipo hoy.
a. Es verdad que b. Creo que c. No estoy seguro de que d. Está claro que

1. Creo que 2. No creo que 3. Estoy seguro de que 4. No estoy seguro de que

3.Exercises

1. Email

You receive an email from your boss about an urgent project for tomorrow and you must reply confirming tasks and giving your opinion.



Asunto: Proyecto de mañana

Hola,

mañana tenemos un **proyecto** urgente con el cliente López. **Creo que** tú puedes **coordinar** al equipo y preparar un pequeño **informe** con lo más importante.

Por favor:

- revisa la **agenda** de hoy;
- asigna la **tarea** de la presentación a Marta;
- infórmame si hay algo **pendiente** o algún **retraso**.

Estoy seguro de que todo estará listo antes de la **fecha límite** (mañana a las 10:00).

Gracias,

Javier

Write an appropriate response: *Creo que podemos... / No estoy seguro de que... / Voy a coordinar / Informo que...*

2. Choose the correct solution

1. Creo que el líder _____ la agenda porque la reunión es urgente. (*I think the leader will change the agenda because the meeting is urgent.*)
a. cambiamos b. cambian c. cambie d. cambia
 2. No creo que el jefe _____ la fecha límite del proyecto esta semana. (*I don't think the boss will change the project's deadline this week.*)
a. cambiamos b. cambié c. cambia d. cambie
 3. Está claro que el departamento _____ bien las tareas del equipo. (*It's clear that the department organizes the team's tasks well.*)
a. organiza b. organizan c. organizá d. organice
 4. No estoy seguro de que el nuevo coordinador _____ todas las notificaciones a tiempo. (*I'm not sure the new coordinator will organize all the notifications on time.*)
a. organizan b. organices c. organiza d. organice
- 1. cambia 2. cambie 3. organiza 4. organice**

3. Complete the dialogues

a. Organizar tareas para un proyecto

Jefa Marta: Luis, hoy este proyecto es urgente; en tu agenda pon primero la tarea del informe. (Luis, this project is urgent today; put the report task first in your schedule.)

Empleado Luis: 1. _____ (Okay, Marta — is the deadline today or tomorrow morning?)

Jefa Marta: La fecha límite es hoy a las seis, y tú eres el responsable, así que por favor infórmame si hay retraso. (The deadline is today at six, and you're responsible, so please let me know if there will be any delay.)

Empleado Luis: 2. _____ (Understood. I'll finish it this afternoon and send you a notification when it's done.)

b. Delegar trabajo antes de un viaje

Responsable Carlos: Ana, mañana viajo a Valencia y necesito delegar dos tareas pendientes de este proyecto. (Ana, I'm traveling to Valencia tomorrow and need to delegate two outstanding tasks for this project.)

Compañera Ana: 3. _____ (Sure — which tasks are they and what's the deadline?)

Responsable Carlos: Tú coordinas las llamadas con el cliente y supervisas el informe final; todo debe estar completo el viernes. (You coordinate the calls with the client and oversee the final report; everything must be finished by Friday.)

Compañera Ana: 4. _____ (Perfect. I'll update you by email every day and call only if something urgent comes up.)

1. Vale, Marta, la fecha límite es hoy o mañana por la mañana? 2. De acuerdo, lo completo esta tarde y te envío una notificación cuando esté realizado. 3. Claro, dime, qué tareas son y cuál es la fecha límite? 4. Perfecto, yo te informo por correo cada día y te llamo solo si hay algo urgente.

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

1. En tu trabajo (real o imaginado), ¿cómo organizas las tareas cuando hay un proyecto urgente? Explica brevemente.

2. Imagina que eres responsable de un pequeño equipo. ¿Qué tareas delegas a cada persona y por qué?

3. Tu jefe te pide un informe para mañana, pero ya tienes muchas cosas pendientes. ¿Qué le dices y cómo propones organizar la situación?

4. En un proyecto importante hay un retraso. ¿Cómo informas a tu jefe o a un cliente, en pocas frases?

5. Write 6 to 8 lines explaining how you organize your work on a day with many urgent tasks and which responsibilities you share with your team or your family.

Creo que es importante porque... / Estoy de acuerdo con... / No estoy de acuerdo con... / Mi responsabilidad principal es... / Normalmente coordinamos / organizamos el trabajo así: ...

4. Important verbs

	Cambiar	Organizar
yo	cambie	organice
tú	cambies	organices
él/ella/usted	cambie	organice
nosotros/nosotras	cambiemos	organicemos
vosotros/vosotras	cambiéis	organicéis
ellos/ellas/ustedes	cambien	organicen