

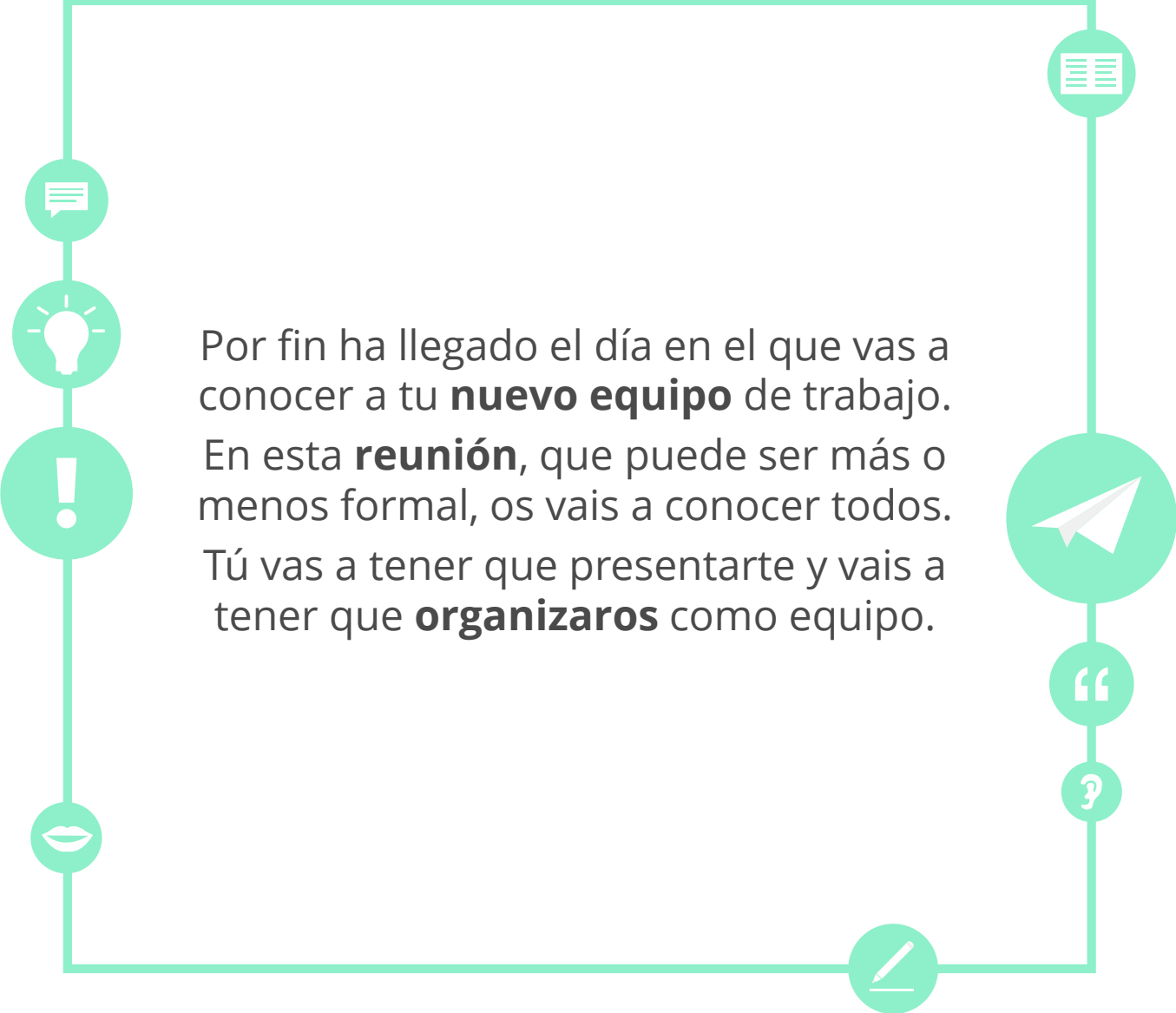




## Objetivos

- Puedo intervenir en una reunión de equipo y presentarme a mi equipo de trabajo.
- Puedo usar de forma correcta diferentes expresiones para reaccionar a situaciones inesperadas.





Por fin ha llegado el día en el que vas a conocer a tu **nuevo equipo** de trabajo. En esta **reunión**, que puede ser más o menos formal, os vais a conocer todos. Tú vas a tener que presentarte y vais a tener que **organizaros** como equipo.



## A primera vista

- Saber trabajar en equipo es una cualidad importante para encajar en una nueva compañía. Y más teniendo en cuenta que cada vez más empresas promueven el trabajo en equipo.



¡Te damos la bienvenida a tu nuevo equipo de trabajo! Estamos encantados de poder contar contigo.



## Revisamos vocabulario

**Reunión**

**Presentación**

**Puntualidad**

**Conferencia**

**Agenda**



**Interrumpir**

**Cantina**

**Votar**



## Vocabulario en contexto



La **reunión** será esta tarde y vamos a hablar del nuevo proyecto.

En el email que nos han enviado nos piden **puntualidad** para empezar a la hora.



¿Has mirado en tu **agenda** si tienes tiempo para reunirnos esta tarde?

Voy a la **cantina** a comer, ¿te vienes?





## Vocabulario en contexto



Ahora que conocemos todas las opciones, tenemos que **votar** para ver cuál gusta más.

Siento **interrumpir** la reunión, pero el jefe nos quiere a todos en su despacho.

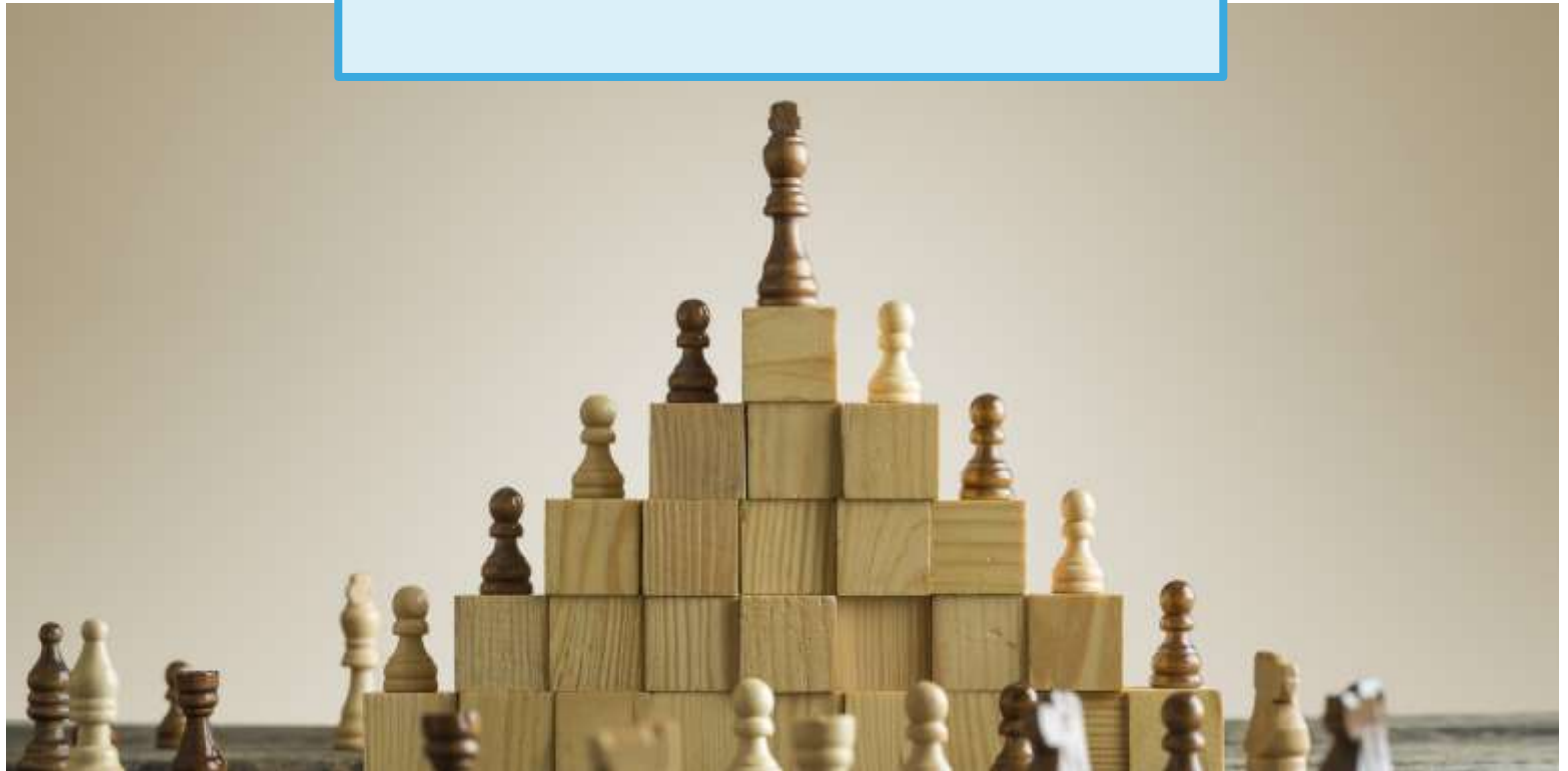


La **conferencia** con el cliente de Japón es a las 2. Va a ser por Skype.

En la **presentación** de mañana, Clara va a hablar de los resultados de la última campaña publicitaria.



## jerarquía de la empresa



En la **jerarquía de la empresa** constan todas las personas que forman la empresa. Puede ser una **jerarquía vertical**, ordenando de mayor a menor importancia los cargos o puede ser una **jerarquía horizontal** estando todos al mismo nivel.

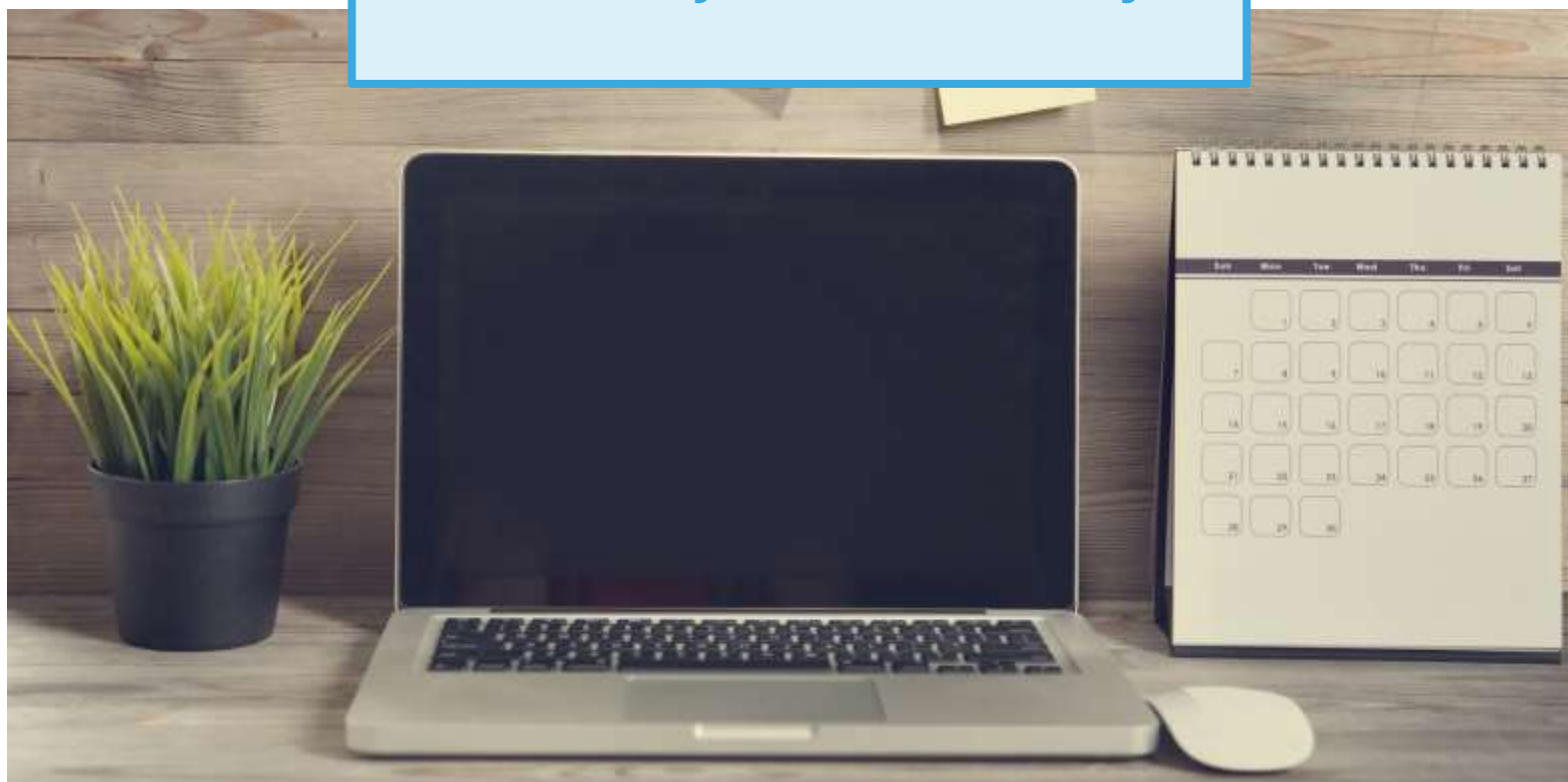


## atmósfera en el trabajo



Quando hablamos de la **atmósfera en el trabajo** nos referimos al ambiente que hay cuando trabajamos allí. Hay buen ambiente, se trabaja a gusto, todos los compañeros son majos o al contrario, hay una atmósfera tensa, mal rollo con los compañeros y cada uno va a la suya.

## calendario y horario de trabajo



**Calendario** y **horario** son dos cosas distintas. El **calendario** es el tiempo que hay para hacer un trabajo y que éste esté terminado. Los equipos de trabajo suelen fijar un calendario para que todo esté bajo control.

El **horario** de trabajo es la jornada laboral, es decir desde que entras a trabajar hasta que sales.

## introducción de la reunión



Cuando empieza una reunión de trabajo siempre hay una persona encargada de hacer la **introducción**. En ella explicará al resto de asistentes de lo que se va a hablar en la reunión y hacer las presentaciones pertinentes si hubiera gente que no se conoce.

## temas y puntos del día



Los **temas del día** son los asuntos que se van a tratar en la reunión, por ejemplo: nuevas incorporaciones y navidad.

Los **puntos del día** es el orden establecido de lo que se va a tratar en la reunión, por ejemplo: incorporaciones al departamento de marketing, incorporaciones al departamento de contabilidad, vacaciones de Navidad, preguntas.



## Tu opinión

**¿Crees que es mejor  
una jerarquía  
vertical o una  
horizontal? ¿Por qué?**



## Ventajas e inconvenientes

**¿Cuáles son las ventajas y los inconvenientes de un sistema jerárquico?**

ventajas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

inconvenientes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Escribe

**Prepara una reunión con tu equipo de trabajo.  
Escribe los temas del día y los puntos del día.**

A vertical sheet of white paper with a spiral binding on the left side. The paper has ten horizontal lines for writing. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.

## hacer preguntas



En las reuniones también hay que aclarar dudas y para ello se **hacen preguntas**. Dependiendo de la reunión podremos interrumpir al que habla o nos tendremos que esperar al final, así que todas las preguntas que tengamos las tendremos que apuntar.



finalizar la reunión



**Finalizar la reunión** significa que la reunión se acaba inmediatamente.

## tomar decisiones



**Tomar decisiones** significa escoger entre distintas opciones para resolver diferentes situaciones.

## acordar una cita



Quando queremos quedar o reunirnos con alguien tenemos que **acordar una cita**, es decir, buscar un día y una hora que nos vaya bien a los dos o a todas las partes implicadas.

## Llegar a un acuerdo



Se **llega a un acuerdo** cuando varias partes implicadas se ponen de acuerdo y aceptan una resolución. Por ejemplo: “Hemos llegado al acuerdo de entregar los originales el martes a las 9, así que hay que ponerse a trabajar”.

## controlar la situación



Cuando nos encontramos en una situación incómoda, donde varias personas han perdido los nervios, o algo ha fallado o salido mal, es importante saber **controlar la situación**, es decir intentar enderezar la situación otra vez hacia el buen ambiente tomando las medidas y decisiones necesarias.



## Escoge la respuesta correcta

1. Si quieres reunirte con un compañero de trabajo tienes que:

- a. Controlar situación**
- b. Acordar una cita**
- c. Hacer preguntas**

2. Si en una reunión tienes dudas tienes que:

- a. Hacer preguntas**
- b. Llegar a un acuerdo**
- c. Tomar decisiones**



## Escoge la respuesta correcta

3. Si en una reunión tienes que decidir asuntos que afectan a varias partes tienes que:

- a. Tomar decisiones**
- b. Acordar una cita**
- c. Hacer preguntas**

4. Si en una reunión algún compañero empieza a perder la compostura ante un cliente alguien tiene que:

- a. Controlar la situación**
- b. Llegar a un acuerdo**
- c. Acordar una cita**



## ¿Qué harías tú?



Estás en una reunión con tu equipo y todo el mundo te está avasallando con preguntas.  
¿Cómo controlarías la situación?





## Situaciones y expresiones

- A continuación vamos a ver diversas situaciones que se pueden dar en una reunión y algunas expresiones que podemos usar para expresarnos.

- Decir lo que mejor o peor sabes hacer: “Se me da bien, se me da mal”
- Hacer una sugerencia: “Yo sugiero, yo haría”
- Dar tu opinión: “Yo opino, yo creo”
- Estar de acuerdo: “Estoy de acuerdo, me parece bien”
- Estar en contra: “No estoy de acuerdo, no me parece bien”



## Frases de ejemplo



Hola, soy Eli. Soy diseñadora gráfica. **Se me da bien** el trato con el cliente, pero **se me dan mal** los números.

**Estoy de acuerdo** con la nueva fecha, pero **no me parece bien** que tenga que asistir de nuevo todo el equipo.



**Yo, lo que haría**, es volver a hacer una lluvia de ideas en un par de días a ver si se nos ocurre algo nuevo.

**Yo creo** que Sergio tiene razón con lo que dice, parece estar muy bien informado.





## Preséntate

Te toca presentarte a tu nuevo equipo de trabajo.



1

¿Qué se te da bien?



## Preséntate

Te toca presentarte a tu nuevo equipo de trabajo.



1

¿Qué se te da bien?



2

¿Qué se te da mal?



## Pregunta

**¿Cómo evitarías que en una reunión tensa con un cliente alguien perdiera el control?**



## Pausa para tomar café

Siempre eres tú el que hace el café para toda la empresa. Hoy no has hecho café. ¿Crees que alguien va a hacer café? ¿Vais a discutir? ¿Cómo reaccionan tus compañeros? ¿Y tú?  
Imagina la situación.





## Juego

- Sois el nuevo equipo de organización de eventos.
- Escoged a un personaje y presentaros en vuestra reunión de equipo.
- El jefe además, os acaba de decir que os aumenta el sueldo a cambio de que tengáis disponibilidad total ¿Estáis de acuerdo? ¿Por qué?





## Reflexiona sobre los objetivos

Vuelve a la segunda página y comprueba si has alcanzado los objetivos de esta lección.

sí

no






## Reflexiona sobre la lección

Piensa en todo lo que has aprendido en esta lección.  
¿Qué ha sido lo más difícil (actividades, vocabulario...)? ¿y lo más fácil?

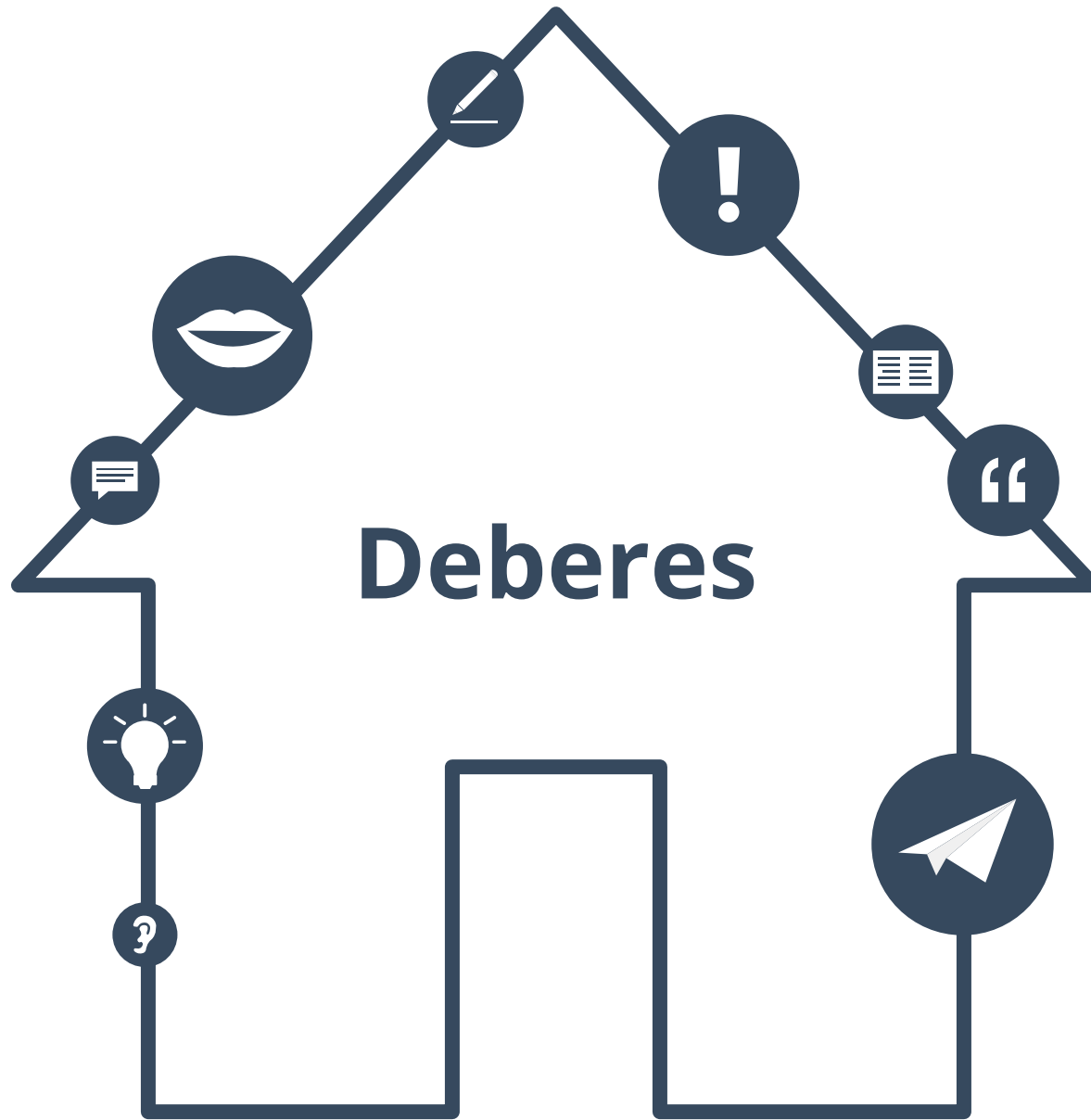
  
  
  
  

Si tienes tiempo, repasa las páginas más difíciles de nuevo.



## Soluciones

Ejercicio p. 22 - 23  
1.B  
2.A  
3.A  
4.A





## Escribe

**Escribe un texto de como mínimo 100 palabras dando tu opinión sobre el nuevo código de vestimenta que ha adoptado la empresa.**



Tener que vestir traje y zapatos \_\_\_\_\_



## Listas de vocabulario

**Toma las cinco primeras palabras de esta lección.  
Haz dos listas con ellas.  
Pon un nombre a cada lista.**

Lista 1: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Lista 2: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---



## Mis palabras favoritas

Encuentra cinco palabras en esta lección y escríbelas en tu lista de *Mis palabras favoritas*.

A graphic of a spiral-bound notebook page. A white sticky note with a blue tab is attached to the top right, containing the text "Mis palabras favoritas". Below the sticky note, the page has several horizontal lines for writing. The first three lines are pre-filled with the text "Palabra uno", "Palabra dos", and "Palabra tres". The fourth line starts with an ellipsis "...". The remaining lines are blank.

Mis palabras favoritas

Palabra uno

Palabra dos

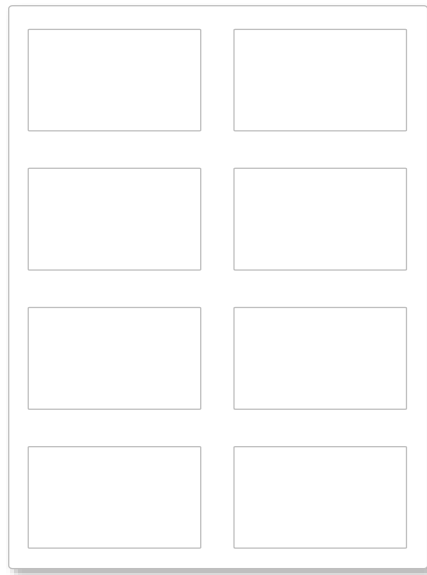
Palabra tres

...



## Tarjetas

**Crea tarjetas a partir de una hoja de papel y copia cuatro palabras o frases de esta lección que has encontrado difíciles.**





## Frases en tercera persona del plural

Escoge cinco frases de ejemplo en esta lección.  
Cópialas y escríbelas de nuevo sobre un grupo de gente.



---



Ejemplos:

---



---



Ella es doctora.

---



→ Julia y Mariana son doctoras.

---



Él habla español y francés.

---



→ Ellos hablan español y francés.

---



...

---



---



---



---



---



---





## Soluciones de los deberes

Respuesta libre

