

COMUNICACIÓN

Reunión con el equipo

NIVEL

Intermedio

NÚMERO

ES_B1_1021X


IDIOMA

Español



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, se van a conocer todos y todas.

Tú vas a tener que presentarte y van a tener que **organizarse** como equipo.



Vocabulario

1. **Lee** el vocabulario. 2. **Elige** una palabra y **escribe** su significado en el chat.



Relaciona las imágenes con las oraciones

1



2



3



4



5



6



a

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

b

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

c

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

d

Hoy **interrumpimos** el proyecto por una video**conferencia** muy importante.

e

Después de la **presentación** de Clara, **votamos** para elegir ideas para la campaña.

f

Voy a hacer la pausa del almuerzo. ¿Vienes a la **cantina**?

¡Te damos la bienvenida al equipo de trabajo!

**Eres nuevo o
nueva en el
equipo.**

**Preséntate en la reunión de
trabajo.**



Vocabulario

la jerarquía



Una empresa puede tener una **jerarquía** vertical o una estructura organizacional horizontal.

la atmósfera de trabajo



Cuando hablamos de la **atmósfera** de trabajo nos referimos al ambiente y a la relación con los compañeros y compañeras.

la introducción



En una reunión de trabajo siempre hay una persona encargada de hacer la **introducción** para presentar los temas y puntos a discutir.



Ventajas e inconvenientes

Responde: ¿Qué es una jerarquía vertical?

¿Cuáles son las ventajas y los inconvenientes de este tipo de estructura?



Para mí, una ventaja de este sistema de jerarquía es que es organizada.

En mi opinión, un inconveniente es que hay mucho control.

- control
- reparto de tareas
- eficacia
- posibilidad de promoción
- especialización
- motivación



Toma una foto de esta actividad **antes** de entrar en la *breakout room*.



La estructura de jerarquía horizontal

Escribe al menos dos ventajas y dos inconvenientes.

Ventajas

Desventajas



Discute con tus compañeros y compañeras

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

¿Qué tipo de jerarquía hay en tu trabajo?



¿Qué hacemos en una reunión?

Relaciona 1-6 con a-f.

1

hacer preguntas

a

Significa elegir entre distintas opciones para resolver diferentes situaciones.

2

tomar decisiones

b

Es importante cuando nos encontramos en una situación incómoda, donde algo ha salido mal o fuera de control.

3

acordar una cita

c

Es la negociación entre dos o más personas con la intención de resolver las diferencias.

4

llegar a un acuerdo

d

Debemos elegir el día y la hora para poder reunirnos con alguien.

5

controlar la situación

e

Significa que los puntos o temas del día han sido discutidos ya y termina la sesión.

6

finalizar la reunión

f

Normalmente, antes de finalizar la reunión hay un espacio para aclarar dudas.



¿Qué tienes que hacer en cada situación?

Responde las preguntas.

Test

Situaciones laborales

1. Si quieres reunirte con un compañero o compañera 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

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/a pierde la compostura con un/a cliente/a tienes 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 está hablando y
haciendo preguntas al
mismo tiempo.
¿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:	→	<i>se me da bien, se me da mal...</i>
Hacer una sugerencia:	→	<i>yo sugiero, yo lo que haría es...</i>
Dar tu opinión:	→	<i>yo opino, creo, pienso que...</i>
Estar de acuerdo:	→	<i>estoy de acuerdo, me parece bien</i>
Estar en contra:	→	<i>no estoy de acuerdo, no me parece bien</i>



Frases de ejemplo

Lee las frases en contexto.

1



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

2



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

3



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.

4



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



Preséntate

Cuéntale a tu nuevo equipo de trabajo:

1



¿Qué se te da bien?

2



¿Qué se te da mal?



Juego de rol

Elige un personaje y **preséntate** a tu nuevo equipo.

¿Qué puesto tienes? ¿Qué se te da bien? ¿Qué se te da mal?





Fin de la lección

Expresión

Estar a gusto

Significado: Estar cómodo/a, conforme con algo o alguien.

Ejemplo: *Estoy a gusto en el trabajo. Hay una buena atmósfera en el equipo.*



Práctica adicional



Relaciona



1



2



3



4



5



acordar una cita – llegar a
un acuerdo – votar – tomar
una decisión – interrumpir



¡A tomar nota!

¿Qué haces en una reunión?



Haz una lista de cosas que haces durante una reunión.





¡Bienvenido/a al equipo!



Tomas un café con un nuevo compañero o compañera de trabajo en la cantina.

¿Qué preguntas le haces?





Soluciones

P. 5: a-6 b-2 c-4 e-1 d-5 f-3

P. 11: 1.f 2.a 3.d 4.c 5.b 6.e

P. 12: 1-B 2-A 3-A 4-A

P. 21: 1. acordar una cita. 2. tomar una decisión. 3. llegar a un acuerdo. 4. interrumpir. 5. votar.



Resumen

Presentación al equipo de trabajo:

- ¿Qué se te da bien?
- ¿Qué se te da mal?
- Ejemplo: *Hola, soy María. Soy contable. Se me dan bien los números, pero se me da mal...*

Hacer una sugerencia:

- Yo sugiero...
- Yo lo que haría es...
- Ejemplo: *Yo sugiero hacer otra reunión mañana con más tiempo.*

Dar tu opinión:

- Yo opino que...
- Yo pienso que...
- Yo creo que...

Estar o no de acuerdo:

- Acuerdo: Estoy de acuerdo.; Me parece bien.
- Desacuerdo: No estoy de acuerdo.; No me parece bien.
- Ejemplo: *Estoy de acuerdo con lo que dice mi colega.*



Vocabulario

la agenda

la puntualidad

la reunión

la videoconferencia

la presentación

la cantina

la jerarquía en la empresa

la atmósfera de trabajo

la introducción de la reunión

Se me da bien ...

estar de acuerdo con algo

No me parece bien.

Yo lo que haría es ...

la conferencia

Se me da mal ...





Notas

