

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Reunión de Negocios
AUTOR	Noelia Alcarazo y Nuria López
APARTADO (según el MRE):	Conocimiento Sociocultural, Competencia de la lengua (funciones, léxico, gramática, aspectos sociolingüísticos)
NIVEL	B2 AVANZADO/C1 DOMINIO
TIPO DE ACTIVIDAD	Discusión oral en grupos, introducción al contexto de los negocios
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el desarrollo de la destreza oral mediante diferentes tipos de interacción entre los estudiantes. 2. Practicar el uso de vocabulario y expresiones para dar/pedir opinión y mostrar acuerdo/desacuerdo. 3. Repasar el uso de subjuntivo e indicativo en algunas de las expresiones utilizadas en español para expresar opinión. 4. Introducir el contexto socio-cultural del mundo de los negocios.
DESTREZA QUE PREDOMINA	Expresión Oral
CONTENIDO GRAMATICAL	Uso de indicativo y subjuntivo en expresiones de opinión
CONTENIDO FUNCIONAL	Expresar/preguntar opinión Mostrar acuerdo/desacuerdo Expresar certeza y probabilidad
CONTENIDO LÉXICO	Vocabulario relacionado con el mundo de los negocios
DESTINATARIOS	Profesores de ELE y estudiantes de nivel avanzado
DINÁMICA	Parejas/Grupos

MATERIAL NECESARIO	Fotocopias (véase material adjunto)
DURACIÓN	1 hora
MANUAL (si procede) con el que se puede utilizar	
FUENTE DE INSPIRACIÓN - FECHA DE CREACIÓN	Octubre, 2005
<p>DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</p> <p>PARTE DEL PROFESOR</p> <p><u>Actividad 1 (10 minutos)</u></p> <p>La clase comienza con una introducción al tema a través de un ejercicio de vocabulario en el que, en parejas, los estudiantes tienen que unir palabras relacionadas con el mundo de los negocios con sus definiciones; intentando a continuación escribir una oración utilizando el mayor número posible de las palabras del ejercicio.</p> <p>Las respuestas son puestas en común y comparadas.</p> <p><u>Actividad 2 (10 minutos)</u></p> <p>En grupos de tres/cuatro personas, los estudiantes leen la lista de tácticas para negociar y deciden cuáles les parecen buenas, malas, etc. Deben además pensar en otras tácticas que podrían utilizarse en esa situación.</p> <p><u>Actividad 3 (30 minutos)</u></p> <p>Se explica la tarea final a los estudiantes: formar parte de una reunión de negocios. Se les presenta a continuación la situación y los personajes y se reparten los papeles. Durante 3-4 minutos cada persona se familiarizará con su personaje y preparará su intervención.</p> <p>Dado que en esta actividad se practicarán tanto vocabulario como estructuras para expresar opinión, mostrar acuerdo/desacuerdo, certeza o probabilidad, se recomienda que antes de comenzar la reunión se haga un repaso preguntando a los alumnos cuáles recuerdan o qué modo verbal se utiliza después de alguna de ellas.</p> <p>A continuación incluimos una tabla gramatical con esta información. Si el profesor lo considera necesario, se puede dar a los estudiantes una copia, alternativamente se puede exponer en el proyector.</p>	

TABLA GRAMATICAL

Expresar opinión	
Creo/ Pienso/ Opino que...	No creo/ pienso/ opino que... +
En mi opinión ... /Para mí ...	<i>subjuntivo</i>
Estoy seguro de que ...	Hay que tener en cuenta que... /Tengamos en cuenta...
(A mí) me parece que ...	No estoy seguro de que ... + <i>subjuntivo</i>
(A mí) no me parece que ... + <i>subjuntivo</i>	Está clarísimo que ...
Es cierto que... /Por lo que veo...	
Mostrar acuerdo	
Estoy de acuerdo contigo/ con usted/ con eso	Por supuesto/ ¡Claro!/ Desde luego
Pienso lo mismo que usted/ tú	Bueno/ Vale/
Tiene(s) razón / Tiene(s) toda la razón.	Yo también/ A mí también
	Yo tampoco/ A mí tampoco
	Estoy a favor de ...
Mostrar desacuerdo	
Estoy en contra de...	Eso no es así/ Eso no es cierto
No estoy de acuerdo contigo/ con usted/ con eso	Eso es absurdo/ ¡De eso ni hablar!
No tiene(s) razón/ Está(s) equivocado	Está(s) muy equivocado
¡Claro que no!/En absoluto	Por supuesto que no
	Yo no pienso lo mismo que usted/ tú
Mostrar probabilidad	
Puede que tenga razón...	Quizás si...
Es posible que si ... + <i>subjuntivo</i>	Tal vez haya otra solución
Es probable que... + <i>subjuntivo</i>	
Mostrar duda y certeza	
Dudo que + <i>subjuntivo</i>	No me convence.
No dudo que + <i>indicativo</i>	Indudablemente...
Cabe preguntarse si...	
<p><u>Actividad 4 (10 minutos): Auto-evaluación y feedback.</u></p> <p><u>Actividad 5 (Trabajo a realizar fuera de clase)</u></p> <p>Siguiendo el modelo de las actas de una reunión de comunidad de vecinos, los estudiantes tendrán que redactar las actas de la reunión de la que acaban de formar parte.</p>	

PARTE DEL ALUMNO

ACTIVIDAD 1

Aquí tienes algunas definiciones de palabras relacionadas con el mundo de los negocios. En parejas, intentad unir cada palabra con su definición.

PALABRASDEFINICIONES

Empresa

Ganancia económica que se obtiene de un negocio, inversión u otra actividad mercantil.

Empleado

Factor de producción constituido por inmuebles, maquinaria o instalaciones de cualquier género, que, en colaboración con otros factores, principalmente el trabajo, se destina a la producción de bienes.

Beneficio

Dueño de una o varias acciones en una compañía comercial, industrial o de otro tipo.

Capital

Conjunto de prácticas que buscan el aumento del comercio, especialmente de la demanda.

Invertir

Persona que desempeña un empleo.

Accionista

Emplear o gastar un capital con el propósito de aumentar su valor.

Marketing

Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

Ahora inventad una oración utilizando el mayor número posible de las palabras que aparecen en el ejercicio. Por ejemplo, *Los beneficios de la*

*empresa habían disminuido considerablemente, por esa razón, los directores decidieron lanzar una nueva campaña de **marketing**.*

Comparad vuestras oraciones, ¿quién ha conseguido utilizar más palabras?

ACTIVIDAD 2

Las reuniones de negocios juegan un papel fundamental en el mundo empresarial y las personas que participan en ellas deben adoptar una serie de tácticas que les permitan alcanzar su objetivo. A continuación puedes ver una lista de posibles tácticas. En grupos de tres/cuatro personas, decidid cuáles de ellas os parecen buenas, cuáles malas y cuáles creéis que pueden ser buenas o malas dependiendo de la situación, cultura, etc.

TÁCTICAS PARA NEGOCIAR

- Establecer una relación amistosa con la otra parte.
- Es siempre importante recordar que **TÚ TIENES GANADA LA NEGOCIACIÓN**.
- No dudar en usar insultos e irritar; en los negocios todo es posible.
- Ser inflexible en las diferentes opciones que la otra parte presenta si no coinciden con tus objetivos.
- Para negociar satisfactoriamente hay que hablar de los sentimientos y de lo que se piensa abiertamente.
- Nunca debes poner de manifiesto todas tus intenciones y puntos de vista.
- Dar validez a las propuestas del otro y decir cosas como: "Ése es un buen punto de vista".
- Estar tranquilo y transmitir tranquilidad al otro equipo.
- Enfatizar las áreas en las que se está de acuerdo.
- Mantener, en la mente, que es importante llegar a un acuerdo.
- Presionar a la otra parte para que tome una decisión lo antes posible.

¿Podéis pensar en otras tácticas que se pueden utilizar en una reunión de negocios?

ACTIVIDAD 3

En grupos de cuatro, tendréis que participar en una reunión de negocios con el propósito de alcanzar un acuerdo final (15-20 minutos). Leed la situación que aparece a continuación, escoged un personaje y preparad vuestra intervención en la reunión durante 3-4 minutos (es importante que tengáis a mano la orden del día).

SITUACIÓN y PERSONAJES

Avilés es una ciudad turística en la costa del norte de España, cercana a Oviedo, la capital de la región (Asturias). El índice de desempleo en la zona es muy elevado, la mayoría de los contratos de trabajo son precarios y no ofrecen ningún tipo de seguridad. El ayuntamiento de la ciudad ha decidido promocionar la apertura de negocios mediante medidas financieras y fiscales muy favorables. Sin embargo, para que la ciudad conserve su atractivo turístico, las nuevas empresas deberán cumplir los estrictos requisitos de la sección de Medio Ambiente de la región.

Torfersa, negocio basado en la producción de maquinaria agrícola, quiere construir una fábrica en la ciudad para beneficiarse de los beneficios fiscales y financieros.

Se organiza una reunión para llegar a un acuerdo sobre la apertura de la nueva fábrica de Torfersa. Están presentes: el Sr. Ramírez, propietario de Torfersa; el Sr. Ramos, director técnico de Torfersa; el Sr. Arce, concejal de Asuntos Sociales; y la Sra. Arias, funcionaria del ministerio de Medio Ambiente.

SR. RAMÍREZ, PROPIETARIO DE TORFERSA

Usted quiere beneficiarse de las facilidades financieras para las empresas que se abren en la ciudad. Pide explicaciones sobre este tema porque no tiene toda la información.

Espera reducir los costes de producción en un 25% instalándose en Avilés, a pesar de los gastos de transporte, que serán mayores que en sus fábricas ya existentes.

Sus proyectos son:

- a. Construir una fábrica. Explica la organización y el funcionamiento.
- b. Emplear mano de obra local, excepto el personal de dirección y los especialistas
- c. Beneficiarse de un préstamo bancario de bajo interés

SR. RAMOS, DIRECTOR TÉCNICO DE TORFERSA

Se le pedirá en la reunión que explique el proyecto, cosa que él hará evitando desvelar todos los detalles. Sabe que las normas son muy rigurosas, así que debe conocer las leyes por adelantado y proponer un proyecto que sea aprobado en la reunión.

Sus objetivos son:

- a. Descripción de los edificios de la fábrica: armazones metálicos, paneles, tejados planos. Altura: 15 metros, a causa de las máquinas.
- b. Evacuación de desechos. Gas: chimenea de 80 metros. Agua y líquidos: directamente al mar.

SR. ARCE, CONCEJAL DE ASUNTOS SOCIALES

Abre y dirige la reunión. Quiere erradicar el desempleo que domina la zona y por eso le parece estupendo que se abran nuevas empresas en la ciudad. Pretende que Torfersa abra su fábrica.

Medidas para fomentar la apertura de nuevas industrias en la zona:

- a. préstamo del banco regional, interés 4%
- b. cancelación de los impuestos industriales durante los tres primeros meses
- c. reducción de impuestos en un 30% si la mano de obra es local

Quiere proteger la belleza natural de la región y a los negocios turísticos. Antes de explicar las normas medioambientales, debe saber con precisión cuál es el proyecto de Torfersa.

Normas para la protección del medio ambiente:

- a. edificios adaptados al entorno y respetando ciertas características de la arquitectura regional. Por ejemplo: tejados, materiales utilizados para la construcción, colores, etc. La altura de los edificios debe ser 10 metros como máximo.
- b. lucha contra la contaminación: utilización de filtros para el gas y las aguas residuales. Contra la contaminación del aire: chimenea de 150 metros como mínimo. Contra la contaminación del mar: tubería de desechos que se adentre 400 metros en el mar.

ORDEN DEL DÍA Y OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

REUNIÓN TORFERSA

Lunes, 16 de septiembre de 2006

10:00 horas en Sala de Juntas del Ayuntamiento de Avilés

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida

2. Asuntos a tratar:

Proyecto Torfersa

Beneficios fiscales

Normativa medioambiental

Propuestas medioambientales de Torfersa

3. Acuerdo final

4. Otros asuntos

José Luis Arce
Concejal de Asuntos Sociales

Recordad que el objetivo de esta reunión es que alcancéis un acuerdo sobre el asunto principal: la apertura de la nueva fábrica de Torfersa. Defiende tus opiniones, pregunta a los demás sobre las suyas, e intenta interactuar con todos los participantes. ¡Comienza la reunión!

ACTIVIDAD 4

Feedback

ACTIVIDAD 5

El acta de una reunión resume todos los temas tratados en ella, las intervenciones de los participantes y las conclusiones alcanzadas. La estructura del acta es la siguiente:

Encabezamiento: lugar, fecha y hora en que se celebra la reunión; en el margen izquierdo, nombres de las personas que asisten y cargos que ostentan; objetivo de la reunión.

Cuerpo: intervenciones relativas a los asuntos tratados (con el nombre de las personas que intervienen); acuerdos alcanzados; objetivos para el futuro.

Final: fórmula final: "Por no haber más asuntos que tratar, se pone fin a la reunión", firman al pie, además del secretario, las personas que sea necesario.

ACTA DE REUNIÓN BODEGAS MARIÑAS

Bodegas Mariñas (Pontevedra), 15 de Noviembre de 2005, 2:30 horas

Presentes:

Sr. Mariñas, director de Bodegas Mariñas, Juan Loreto, jefe de ventas de BM, Roberto Fernández, representante de BM, Laura Gómez, responsable de campaña publicitaria.

Objetivo: discutir la conveniencia de una campaña publicitaria para aumentar el número de clientes.

Sr. M da la bienvenida y abre la reunión.

LG presenta resultados del estudio de mercado e insiste en la necesidad de una campaña publicitaria.

JL expresa su desacuerdo con la idea de la campaña.

RF apoya la campaña y explica la necesidad de contratar a otro representante más.

Sr. M rechaza el aumento del 12% por botella y pide a LG una nueva propuesta de campaña publicitaria que suponga un aumento menor.

LG accede y presentara una nueva propuesta en corto plazo.

Por no haber más asuntos que tratar, se pone fin a la reunión a las 3:10 de la tarde.

El Secretario:
Almudena Arias

Sr. Mariñas:

Siguiendo este formato, escribe las actas de la reunión que acabáis de mantener.