UNIDADE 12



2:9 Compreensão Oral – Exercícios 2 e 3

Renata:	Então você acha que a gente deve aumentar _____, Tadeu?
Tadeu:	Acho sim. Este ano _____ de _____ muito. A gente precisa repassar pelo menos uma parte _____.
Renata:	Bem, se não tem outra solução... O importante é _____ as _____ nível...
Joana:	Desculpe, gente, o trânsito estava _____. _____ um engarrafamento enorme antes do túnel.
Renata:	Joana, não é a primeira vez que você se atrasa. Você sabe que o trânsito é difícil numa cidade grande, _____ a essa hora. Você precisa se organizar e sair mais cedo.
Joana:	Desculpe, Renata. Eu _____. Não vai acontecer mais, pode ficar tranquila.
Renata:	Espero que não. Bom, nós estávamos falando de um aumento nos _____ de alguns produtos...

LIVEWORKSHEETS

UNIDADE 12 REUNIOES

COMEÇANDO O TRABALHO

2:7 ▶ LEIA E OUÇA.



A:	Como foi a reunião?
B:	Foi um sucesso. Todos os gerentes estavam presentes e como não tínhamos muito tempo, fomos objetivos e tomamos decisões importantes.



A:	Como foi a reunião?
B:	Foi uma perda de tempo. Não havia pauta, ninguém sabia qual era o objetivo da reunião. Os gerentes falaram demais e ninguém tomou nenhuma decisão prática.

▶ REFLEXÕES INICIAIS.

1 Responda.

a. Marque com (V) as alternativas verdadeiras; marque com (F) as alternativas falsas.

I. [ ] Os verbos sublinhados referem-se ao presente.
II. [ ] Os verbos sublinhados referem-se ao passado.
III. [ ] Os verbos sublinhados referem-se ao futuro.
IV. [ ] Alguns verbos estão no pretérito perfeito; outros estão no pretérito imperfeito.

b. Relacione as colunas completando as ideias.

I. Os verbos *foi, fomos, falaram* e *tomou* referem-se a...	☐ eventos no passado em que não se destaca nem o início nem o final.
II. Os verbos *estavam, tínhamos, havia* e *sabia* referem-se a...	☐ eventos pontuais no passado.

▶ SOBRE VOCÊ.

2 Responda.

a. Como foi sua última reunião de trabalho? _____
b. Havia uma pauta? _____
c. Todos sabiam qual era o objetivo da reunião? _____
d. Muitas pessoas estavam presentes? _____
e. Vocês tomaram decisões importantes? _____

LIVEWORKSHEETS

COMPREENSÃO ORAL

2:8 **1 Sublinhe a melhor opção para completar o diálogo. Depois, ouça o áudio e confira suas respostas.**

Pedro:	Laís, precisamos marcar a reunião mensal com o grupo.
Laís:	(Pode)(Pôde) ser virtual ou tem que ser presencial?
Pedro:	Eu acho que essa (deve) (deveu) ser presencial. Que dia (são) (estão) todos aqui?
Laís:	Normalmente, quarta-feira.
Pedro:	Então vamos marcar para quarta, dia 25, (nas) (às) 10 horas. A última reunião (foi) (era) depois do almoço e todo mundo (estava) (esteve) cansado.
Laís:	Tudo bem, eu aviso (todo) (tudo) mundo. O que precisamos discutir na reunião?
Pedro:	Como sempre, temos que começar pela aprovação das atas da reunião anterior. Você já (mandava) (mandou) as atas para todos?
Laís:	Já, sim. (Mandei) (Mandava) ontem.
Pedro:	Ótimo. Bem, acho que o item mais importante dessa reunião (é) (está) a visita do pessoal da matriz.
Laís:	Eu também acho. Então é melhor discutir isso logo no início, enquanto as pessoas (são) (estão) concentradas.
Pedro:	Eu concordo. Na reunião passada o item mais importante (ficava) (ficou) para mais tarde e no final nós (estávamos) (estivemos) todos desconcentrados.
Laís:	É verdade. Também temos que falar sobre a formação de uma equipe para trabalhar com a sucursal de Palmas.
Pedro:	Vamos colocar esse item por último. Então a agenda (ficou) (ficava) assim: aprovação das atas, visita do pessoal da matriz, formação de equipe. É isso?
Laís:	É isso mesmo. Uma hora é suficiente?
Pedro:	Tem que ser. Temos que usar o tempo de maneira eficiente. Eu vou circular a agenda. Você (pode) (pôde) encomendar os biscoitos e o cafezinho?

2:9 **2 Ouça e responda.**

a. Onde se passa a conversa? Como você sabe?

_____

_____

b. Os falantes têm o mesmo nível hierárquico? Como você sabe?

_____

_____

LIVEWORKSHEETS

2:10 Compreensão Oral – Exercício 4

Diálogo 1

Ivan:	Vocês todos já se conhecem? Não? Então vamos fazer uma rápida apresentação. Eu sou o Ivan, mas acho que vocês todos me conhecem.
João:	Meu nome é João, eu trabalho no setor de
Paula:	Meu nome é Paula, sou a .
Iracema:	Eu me chamo Iracema, sou a supervisora de

Diálogo 2

Branca:	Bom, então vamos reunião. Vocês estão livres no dia 27 a hora?
César:	Eu estou.
Lívia:	tudo bem.

Diálogo 3

Iara:	Bom, como vocês sabem, eu essa reunião porque a administração não está com os nossos números. Nós precisamos recrutar mais alunos. Eu queria trocar ideias com vocês sobre o que podemos fazer.
Carlos:	a gente fazia nas escolas e sempre dava resultado.

Diálogo 4

Geraldo:	Bom, alguém tem mais algum assunto para ?
Telma:	Temos que falar do calendário pro ano que vem, mas é melhor deixar pra reunião.
Geraldo:	Tudo bem. Então, obrigado a todos vocês.

2:11 Compreensão Oral – Exercício 5

Miguel:	Bom, já são 10h10, vamos começar? Eu queria agradecer a presença de vocês. Antes de começar, eu queria apresentar a vocês o Otávio Magalhães, que está visitando a nossa sucursal.
Otávio:	Bom dia, pessoal. Obrigado, Miguel, por me permitir participar da reunião.
Miguel:	Para nós é um prazer. Bem, hoje nós precisamos conversar sobre o para a matriz, os números do último trimestre e as metas para os próximos trimestres. Cecília, como anda o ?
Cecília:	Estamos terminando. Ontem a terceira parte, mas não pude continuar porque o André não estava no escritório. Mas eu vou me encontrar com ele hoje. Eu mando o pra você antes do final da semana.
Miguel:	Ótimo, obrigado, era que eu queria saber. Se não tem mais nada sobre o , vamos passar adiante. Os números do último trimestre não muito bons. A gente tem que melhorar isso. Temos que fazer um maior.
Clara:	Ah, mas esse período é sempre problemático.
Miguel:	Então a gente tem que melhorar a *performance* nesse período.
Clara:	Eu não sei se dá para melhorar, é assim todo ano. A gente trabalha, mas esses números...
Cecília:	Ah, eu acho. Desculpe, Clara. Eu acho que isso tem a ver com o acesso .
Heitor:	Eu não acho, não, Cecília. Eu acho que esse período é problemático por outros motivos. As pessoas estão pagando as compras de Natal, , tem muita coisa em fevereiro: carnaval, volta às aulas. Quando chega março ninguém mais tem dinheiro. Eu mesmo não nada em março, uma pobreza só!
Clara:	É, eu também não. Meus filhos estavam porque a gente teve que apertar o cinto.
Cecília:	É assim mesmo, né? A gente tem que fazer milagre com o dinheiro.
Miguel:	Gente, vamos voltar ? Os números do último trimestre. Eu quero sugerir um estudo para entender essa tendência. Heitor, você se ?
Heitor:	Tudo bem.
Miguel:	Mais alguma coisa sobre números? Não? Então vamos para o próximo item: as metas para trimestres.

LIVEWORKSHEETS

3 Ouça o áudio do Exercício 2 mais uma vez e marque as afirmativas corretas.

a. ☐ Tadeu é o chefe de Renata.
b. ☐ Joana já chegou atrasada outras vezes.
c. ☐ Renata não ficou chateada com o atraso de Joana.
d. ☐ Joana saiu de casa muito tarde.
e. ☐ Renata terminou a reunião quando Joana chegou.

2:10

4 Ouça os diálogos e marque (I) se eles reproduzem o início de uma reunião e (F) se eles reproduzem o fim de uma reunião.

a. Diálogo 1	
b. Diálogo 2	
c. Diálogo 3	
d. Diálogo 4	

2:11

5 Ouça e identifique formas usadas pelos falantes para:

a. agradecer a presença de todos:

_____

b. apresentar um visitante:

_____

c. apresentar o objetivo da reunião:

_____

d. perguntar sobre progressos recentes:

_____

e. garantir o foco da reunião:

_____

f. fechar a discussão sobre um assunto:

_____

g. mudar de assunto:

_____

h. interromper a fala de outra pessoa:

_____

i. discordar:

_____

LIVEWORKSHEETS

3 Em seu bloco de notas, crie um diálogo de uma reunião entre três participantes da equipe de RH de uma empresa, seguindo as informações a seguir. Depois, leia seu diálogo em voz alta. O objetivo da reunião é definir as estratégias para o próximo ano.

Diretor de RH:	[Abre a reunião, pede a contribuição de todos.]
Gerente de Treinamento e Desenvolvimento:	[Dá a sua opinião.]
Analista de Recrutamento e Seleção:	[Discorda, dá opinião, apresenta outra ideia.]
Diretor de RH:	[Pede esclarecimento.]
Analista de Recrutamento e Seleção:	[Apresenta sua ideia de outra forma.]
Gerente de Treinamento e Desenvolvimento:	[Revê sua posição original. Diz que a ideia pode trazer algumas vantagens; dá um exemplo.]
Diretor de RH:	[Nota que pode haver desvantagens. Dá um exemplo. Propõe *brainstorm* para discutir vantagens e desvantagens da ideia.]

4 O setor financeiro de uma empresa se reúne com o diretor para discutir a possibilidade de manter um cliente que perdeu dinheiro recentemente numa operação de risco. Crie o diálogo entre os participantes seguindo as informações dadas.

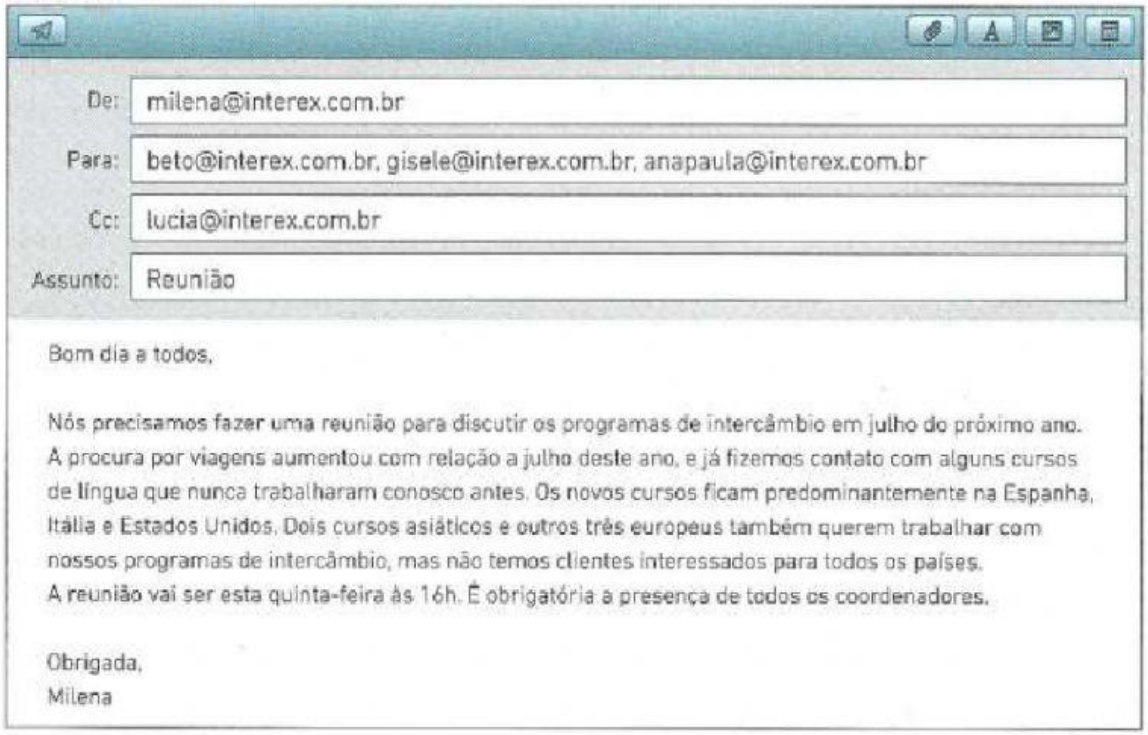
Diretor Financeiro:	[Inicia a reunião e explica o objetivo.]
Gerente Financeiro:	[Lembra a todos a importância do cliente em questão e relata sua atual situação financeira. Dá algumas características pessoais positivas do cliente.]
Assistente Financeiro:	[Expressa pena.]
Diretor Financeiro:	[Pede ideias sobre como manter o cliente.]
Assistente Financeiro:	[Dá uma ideia.]
Gerente Financeiro:	[Elogia a ideia, mas aponta uma dificuldade.]
Diretor Financeiro:	[Menciona que a empresa já teve um caso parecido no passado. Explica as circunstâncias (quem era/estava/fazia o quê) e como o setor solucionou o caso.]
Assistente Financeiro:	[Pergunta se podem fazer a mesma coisa.]
Gerente Financeiro:	[Responde negativamente e justifica a resposta.]

LIVEWORKSHEETS

COMPREENSÃO ESCRITA

1 Leia os dois *e-mails* e indique no quadro da p. 161 se cada afirmação corresponde ao *e-mail* 1, ao *e-mail* 2, ou aos dois.

E-MAIL 1



De: milena@interex.com.br

Para: beto@interex.com.br, gisele@interex.com.br, anapaula@interex.com.br

Cc: lucia@interex.com.br

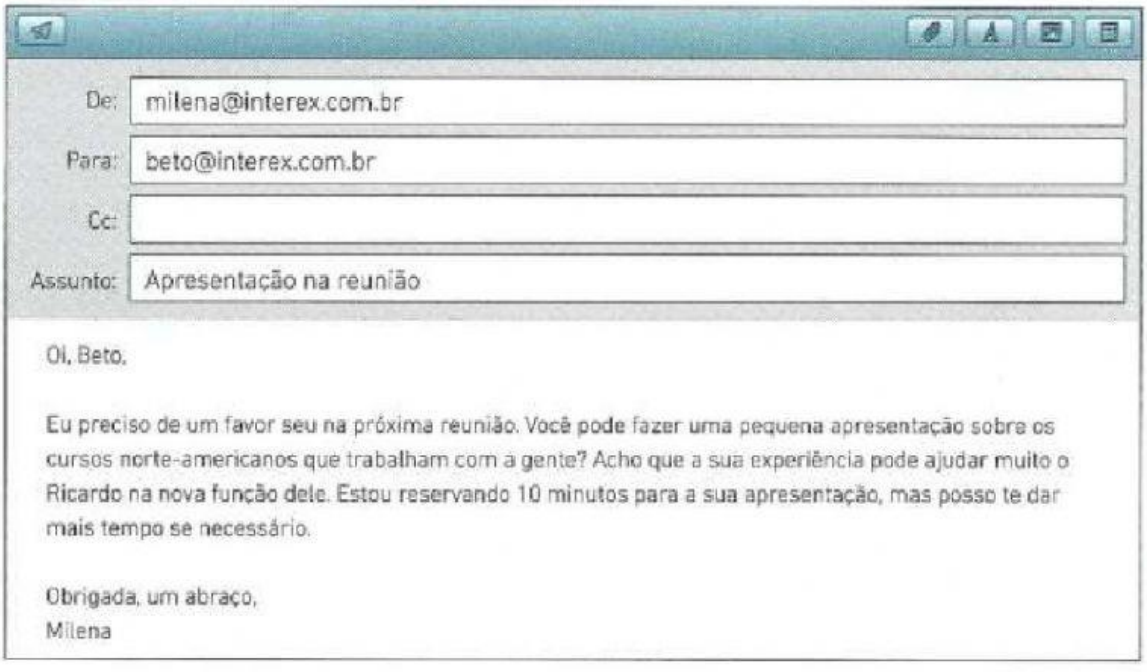
Assunto: Reunião

Bom dia a todos,

Nós precisamos fazer uma reunião para discutir os programas de intercâmbio em julho do próximo ano. A procura por viagens aumentou com relação a julho deste ano, e já fizemos contato com alguns cursos de língua que nunca trabalharam conosco antes. Os novos cursos ficam predominantemente na Espanha, Itália e Estados Unidos. Dois cursos asiáticos e outros três europeus também querem trabalhar com nossos programas de intercâmbio, mas não temos clientes interessados para todos os países.
A reunião vai ser esta quinta-feira às 16h. É obrigatória a presença de todos os coordenadores.

Obrigada,
Milena

E-MAIL 2



De: milena@interex.com.br

Para: beto@interex.com.br

Cc:

Assunto: Apresentação na reunião

Oi, Beto,

Eu preciso de um favor seu na próxima reunião. Você pode fazer uma pequena apresentação sobre os cursos norte-americanos que trabalham com a gente? Acho que a sua experiência pode ajudar muito o Ricardo na nova função dele. Estou reservando 10 minutos para a sua apresentação, mas posso te dar mais tempo se necessário.

Obrigada, um abraço,
Milena

LIVEWORKSHEETS

	E-MAIL 1	E-MAIL 2
Refere-se a uma reunião no futuro.		
Estabelece o dia da reunião.		
Fala de uma apresentação.		
Exige a presença dos destinatários.		
Menciona o trabalho de um membro da equipe.		
A remetente usa um cumprimento informal.		
A remetente agradece ao(s) destinatário(s).		

2 Leia o texto a seguir e responda: Qual é a ideia principal do texto?

Um levantamento feito anos atrás pela Microsoft com 30 mil pessoas ao redor do mundo descobriu que a maior parte dos empregados sente-se produtiva em apenas três dias da semana. O que mais contribuiu para isso? Reuniões improdutivas (objetivos pouco claros e falta de comunicação da equipe também estavam entre os três primeiros colocados, uma prova de que usar reuniões como ferramenta de comunicação é um erro). De acordo com a pesquisa, as pessoas passam 5,6 horas em reuniões por semana, apesar de 65% responderem que elas não são produtivas. Nos Estados Unidos, em particular, o número de empregados que acham reuniões perda de tempo sobe para 71%.

(<http://clo.uol.com.br/gestao/2012/10/30/como-promover-reunioes-mais-produtivas/>. Acesso em 12 jul. 2013.)

3 O vocabulário à esquerda está no texto anterior. Relacione as colunas com seu significado.

a. um levantamento		só
b. anos atrás		cresce
c. apenas		uma pesquisa
d. de acordo com		há alguns anos
e. sobe		segundo

O TEXTO E VOCÊ

Responda oralmente.

- Quantas horas por semana você passa em reuniões?
- Suas reuniões de trabalho são produtivas? Por quê (não)?

LIVEWORKSHEETS

PRODUÇÃO ESCRITA

1 Observe a ata de reunião abaixo. Em seguida, marque com um "x" as informações que ela contém e também suas características.

ATA DE REUNIÃO

Data: 16/05/2013
Início: 16h05
Término: 18h10

Participantes: Milena Carvalho (Diretora-Executiva); Alberto Vieira, Ricardo Nunes, Gisele Brandão e Ana Paula Rocha (Coordenadores); Lúcia Gontijo (Secretária).
Ausências: n/d

Pauta:
1. Aprovação da ata da reunião anterior (Milena).
2. Programas de intercâmbio já contratados (Gisele e Ana Paula).
3. Apresentação sobre cursos norte-americanos (Beto).
4. Novos cursos em negociação: Brasil e exterior (Milena).
5. Distribuição de tarefas (Milena).
6. Outros assuntos.

GLOSSÁRIO

n/d: não disponível

DESENVOLVIMENTO:

1. Aprovação da ata da reunião anterior (Milena).
A ata da reunião anterior foi aprovada por unanimidade.

2. Programas de intercâmbio já contratados (Gisele e Ana Paula).
Gisele apresentou a lista de programas de intercâmbio já contratados para cursos na Europa no próximo ano (52 programas). Ana Paula listou os *tours* para cursos nos Estados Unidos, Canadá, Austrália e Nova Zelândia, um total de 61 *tours*. Gisele comentou que faltavam guias para os programas na França e na Espanha. Beto disse que tinha dois amigos que eram guias e falavam francês e inglês. Milena pediu o contato deles.

3. Apresentação sobre cursos norte-americanos (Beto).
Beto falou do trabalho com cursos norte-americanos. Explicou como proceder com esses cursos, que exigem detalhes que outros não exigem necessariamente.

4. Novos cursos em negociação (Milena).
Milena está negociando com novos cursos. Esses incluem três na Europa (Alemanha, Grécia e Suécia) e dois no Japão. Gisele perguntou se podia contratar um estagiário para fazer pesquisa de mercado sobre interesse em cursos nos países europeus. Milena disse que sim e pediu a Lúcia para redigir o anúncio.

5. Distribuição de tarefas (Milena).
Beto vai coordenar os contratos com os novos cursos. Gisele vai supervisionar o atendimento ao público. Ana Paula vai coordenar o trabalho com cursos na América Latina e na Europa. Ricardo vai se dedicar aos cursos de inglês. Milena vai anunciar a vaga para estagiário, entrevistar os candidatos e contratar o novo estagiário.

6. Outros assuntos.
Não houve outros assuntos.

Lúcia Gontijo
Secretária

LIVEWORKSHEETS