

A2.40.1 Team-Meetings



In vielen Firmen sind **Meetings** oft zu lang. Eine klare **Agenda** hilft, damit alle gut vorbereitet sind und pünktlich starten. Man kann die **Teilnahme** vorher bestätigen lassen und die Zeiten einhalten - *Sprechen Sie bitte nicht* durcheinander. Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig. Ein kurzes **Protokoll** mit Aufgaben geht danach an alle.

1. Warum fragt Ines Jonas nach Tipps?
 - a. Weil sie keine Teilnehmer für ihr Meeting findet.
 - b. Weil ihre Meetings oft lange dauern und keine klaren Ergebnisse haben.
 - c. Weil sie ungern ein Protokoll schreibt.
 - d. Weil Jonas nie eine Agenda benutzt.
2. Was macht Jonas vor dem Meeting, damit es besser läuft?
 - a. Er schickt eine Agenda mit festen Zeiten an die Teilnehmer.
 - b. Er setzt keinen Termin, damit alle flexibel sind.
 - c. Er schreibt das Protokoll schon vor dem Meeting.
 - d. Er sagt den Teilnehmern, sie sollen später kommen.

1-b 2-a

2. Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie die Fragen.

Manuel: Als Manager müssen wir sicherstellen, dass unsere Meetings effizient und gut strukturiert sind.

Lara: Ja, es ist wichtig, dass sie nicht zu lange dauern. Hast du einen Vorschlag?

Manuel: Ich denke, wir sollten feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher zur Vorbereitung verschicken.

Lara: Das klingt gut. Sollen wir auch kurze Präsentationen einplanen?

Manuel: Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken.

Lara: Stimmt. Aber wir müssen sicherstellen, dass jeder die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen.

Manuel: Genau. Wir könnten Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen.

Lara: Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben.

Manuel: Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren.

Lara: Ich stimme zu. So vermeiden wir schlechte Kommunikation und sparen Zeit.

Manuel: Perfekt. Dann setzen wir das um und schauen, wie es läuft.

1. Was schlägt Manuel vor, damit die Meetings besser organisiert sind?
 - a. Die Meetings zu verschieben, ohne die anderen zu informieren.
 - b. Nur lange Präsentationen planen und keine Notizen machen.
 - c. Alle Termine spontan zu machen und ohne Agenda zu starten.
 - d. Feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher verschicken.

2. Was ist Lara wichtig, damit alle im Meeting mitmachen können?

a. Dass es keine Protokolle gibt, damit es schneller geht.

b. Dass nur der Manager zuhört und am Ende allein entscheidet.

c. Dass man immer widerspricht, auch wenn man zustimmt.

d. Dass jeder etwas vorschlagen kann und die Vorschläge gesammelt werden.

1-d 2-d