

## A2.40.1 Team-Meetings



In vielen Firmen sind Meetings nur dann gut, wenn alle eine klare **Agenda** haben. Eine gute **Vorbereitung** hilft, und alle sollen pünktlich sein. Man kann auch sagen: *Kommen Sie bitte nicht zu spät!* Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig, und ein **Protokoll** geht an alle. So kennt jeder seine Aufgaben und der nächste Termin ist schnell geplant.



1. Was macht Jonas, damit seine Meetings effektiver sind?
  - a. Er sagt alle Termine kurzfristig ab.
  - b. Er erstellt eine Agenda mit festen Zeiten und schickt sie an die Teilnehmer.
  - c. Er beginnt jedes Meeting ohne Plan.
  - d. Er spricht nur mit einer Person und nicht mit dem Team.
2. Wie sorgt Jonas dafür, dass die Leute wirklich teilnehmen?
  - a. Er lässt die Teilnahme schriftlich bestätigen.
  - b. Er macht das Meeting nur per Chat ohne Teilnehmerliste.
  - c. Er bittet alle, das Meeting zu ignorieren.
  - d. Er fragt erst nach dem Meeting, wer Zeit hatte.
3. Was passiert, wenn die Zeit für einen Punkt vorbei ist?
  - a. Ines streicht die Agenda und spricht über andere Themen.
  - b. Das Meeting endet sofort ohne Ergebnisse.
  - c. Alle diskutieren länger, bis alles fertig ist.
  - d. Der Rest wird später besprochen.

1-b 2-a 3-d

### 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 nicht auch kurze Präsentationen einplanen?

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

**Lara:** Stimmt, aber wir müssen sicherstellen, dass jede Person die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen.

**Manuel:** Genau. Wir könnten zuerst 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 gut vorbereitet sind?
  - a. Er will alle Meetings ohne Agenda machen, damit es spontan bleibt.
  - b. Er will feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher schicken.
  - c. Er möchte den Drucker vor dem Meeting testen.
  - d. Er möchte, dass alle lange Präsentationen vorbereiten.
2. Worauf besteht Lara zusätzlich im Gespräch?
  - a. Sie möchte, dass alle etwas vorschlagen können und dass es Protokoll und Anwesenheitsliste gibt.
  - b. Sie will nur über private Themen sprechen.
  - c. Sie findet Notizen unnötig und möchte kein Protokoll.
  - d. Sie möchte, dass niemand widerspricht, damit es schneller geht.

**1-b 2-a**