

A2.40.1 Team-Meetings

Reuniones de equipo



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.

*En muchas empresas, las reuniones suelen ser demasiado largas. Una agenda clara ayuda a que todos estén bien preparados y comiencen puntualmente. Se puede hacer que la participación se confirme con antelación y respetar los horarios - Por favor, no hablen al mismo tiempo. Al final, son importantes unos resultados claros. Después se envía a todos un **acta** breve con las tareas.*

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

1-a 2-d

2. Lee el diálogo y responde a las preguntas.

Wie funktionieren effektive Meetings?

¿Cómo funcionan las reuniones eficaces?

- Manuel:** Als Manager müssen wir sicherstellen, dass unsere Meetings effizient und gut strukturiert sind. *(Como gerentes, debemos asegurarnos de que nuestras reuniones sean eficientes y estén bien estructuradas.)*
- Lara:** Ja, es ist wichtig, dass sie nicht zu lange dauern. Hast du einen Vorschlag? *(Sí, es importante que no duren demasiado. ¿Tienes alguna sugerencia?)*
- Manuel:** Ich denke, wir sollten feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher zur Vorbereitung verschicken. *(Creo que deberíamos anotar fechas fijas en el calendario y enviar la agenda con antelación para prepararnos.)*
- Lara:** Das klingt gut. Sollen wir auch kurze Präsentationen einplanen? *(Eso suena bien. ¿Deberíamos planificar también presentaciones cortas?)*
- Manuel:** Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken. *(Quizá, pero deberíamos limitarnos a los temas más importantes.)*
- Lara:** Stimmt. Aber wir müssen sicherstellen, dass jeder die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(Cierto. Pero debemos asegurarnos de que todos tengan la posibilidad de proponer algo.)*

- Manuel:** Genau. Wir könnten Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Exacto. Podríamos recopilar propuestas y luego decidir de qué hablamos.)*
- Lara:** Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. *(Además, deberíamos llevar una lista de asistencia y redactar un acta.)*
- Manuel:** Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren. *(Absolutamente. Y si tenemos que cambiar una fecha, deberíamos informar a todos con tiempo.)*
- Lara:** Ich stimme zu. So vermeiden wir schlechte Kommunikation und sparen Zeit. *(Estoy de acuerdo. Así evitamos una mala comunicación y ahorramos tiempo.)*
- Manuel:** Perfekt. Dann setzen wir das um und schauen, wie es läuft. *(Perfecto. Entonces lo ponemos en práctica y vemos cómo va.)*

1. Was schlägt Manuel vor, damit die Meetings besser organisiert sind? *(¿Qué propone Manuel para que las reuniones estén mejor organizadas?)*
- a. Die Meetings zu verschieben, ohne die anderen zu informieren.
 - b. Feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher verschicken.
 - c. Nur lange Präsentationen planen und keine Notizen machen.
 - d. Alle Termine spontan zu machen und ohne Agenda zu starten.
2. Was ist Lara wichtig, damit alle im Meeting mitmachen können? *(¿Qué es importante para Lara para que todos puedan participar en la reunión?)*
- a. Dass jeder etwas vorschlagen kann und die Vorschläge gesammelt werden.
 - b. Dass man immer widerspricht, auch wenn man zustimmt.
 - c. Dass es keine Protokolle gibt, damit es schneller geht.
 - d. Dass nur der Manager zuhört und am Ende allein entscheidet.

1-b 2-a