

A2.40.1 Team-Meetings

Reuniones de equipo



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.



*En muchas empresas, las reuniones solo funcionan bien cuando todos tienen una **agenda** clara. Una buena **preparación** ayuda, y todos deben ser puntuales. También se puede decir: ¡Por favor, no llegue tarde! Al final, es importante que haya **resultados** claros, y se envía un **acta** a todos. Así, cada uno conoce sus tareas y la próxima cita se planifica rápidamente.*

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

1-a 2-b 3-b

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 fijar fechas en el calendario y enviar la agenda con antelación para que todos puedan prepararse.)

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

(Suena bien. ¿No deberíamos también planificar presentaciones breves?)

- Manuel:** Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken. *(Quizá, pero deberíamos centrarnos en los temas más importantes.)*
- Lara:** Stimmt, aber wir müssen sicherstellen, dass jede Person die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(Cierto, pero debemos asegurarnos de que cada persona tenga la posibilidad de proponer algo.)*
- Manuel:** Genau. Wir könnten zuerst Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Exacto. Podríamos recopilar primero las propuestas y luego decidir qué vamos a tratar.)*
- 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 la fecha, deberíamos avisar a todos con suficiente antelación.)*
- 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 funciona.)*

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

1-a 2-d