

A2.40 Büro und Besprechungen

Oficina y reuniones

https://app.colanguage.com/es/aleman/plan-de-curso/a2/40



Das Meeting	(La reunión)	Vorschlagen	(Proponer)
Der Termin	(La cita / la reunión programada)	Besprechen	(Hablar sobre / tratar (un tema))
Der Kalender	(El calendario)	Verschieben	(Posponer / cambiar la fecha)
Die Notiz	(La nota)	Zuhören	(Escuchar)
Die Präsentation	(La presentación)	Zustimmen	(Estar de acuerdo / aceptar)
Der Vorschlag	(La propuesta)	Widersprechen	(Discrepar / oponerse)
Der Drucker	(La impresora)		

1. Gramática: El imperativo negativo: „Sprechen Sie bitte nicht!“

El imperativo negativo muestra cómo se dice en alemán de forma educada o directa que alguien no debe hacer algo, por ejemplo, „Mach das nicht!“ o „Sprechen Sie bitte nicht!“.



Person (Persona)	Form (Forma)	Beispiel (Ejemplo)
Du (informell)	nicht + Verbstamm	Sprich nicht so schnell im Meeting! (¡Habla no tan rápido en la reunión!)
Ihr (Plural)	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (¡Discutid no tan alto en la oficina!)
Sie (formell)	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (¡No me interrumpa, por favor!)

1. Bitte _____ so schnell im Meeting, sonst verstehen dich die neuen Kolleginnen und Kollegen nicht.
a. sprich nicht b. sprichst nicht c. spricht nicht d. nicht sprichst
2. _____ so laut im Großraumbüro, wir haben hier noch andere Teams.
a. Diskutiert ihr nicht b. Nicht diskutiert c. Diskutiert kein d. Diskutiert nicht
3. _____ mich bitte nicht, ich erkläre den Vorschlag gleich noch einmal.
a. Unterbrich Sie b. Unterbricht Sie c. Unterbrechen du d. Unterbrechen Sie
4. Mach bitte keine Notiz auf dieses alte Dokument; das Meeting-Protokoll ist hier nicht aktuell – _____ die Notiz bitte nicht hierhin.
a. schreib b. schreibst c. schreibt d. schreibe

1. sprich nicht 2. Diskutiert nicht 3. Unterbrechen Sie 4. schreib

2.Ejercicios

1. E-Mail



Recibes un correo electrónico de tu compañera Anna sobre una reunión de equipo y debes responder cortésmente y dar tu opinión.

Betreff: **Meeting** am Donnerstag

Hallo [Name],

am Donnerstag um 10 Uhr haben wir ein **Meeting** zur neuen **Präsentation**. Ich finde, 10 Uhr ist ein bisschen früh. Mein **Kalender** ist voll, ich habe schon zwei **Termine**.

Mein **Vorschlag**: Wir **verschieben** das Meeting auf 14 Uhr. Was meinst du? **Stimmst** du zu oder **widersprichst** du?

Bitte antworte mir heute noch.

Viele Grüße

Anna Müller

Escribe una respuesta adecuada: *vielen Dank für Ihre / deine E-Mail. / ich stimme (dir) zu, ... / ich stimme nicht zu, ... / können wir das Meeting bitte nicht um 14 Uhr machen, sondern ...*

2. Elige la solución correcta

1. _____ Sie bitte pünktlich zum Meeting um zehn Uhr.

(Por favor, venga puntualmente a la reunión a las diez.)

a. Kommst

b. Kommen

c. Kommt

d. Kommt ihr
2. _____ Sie im Meeting gut zu und schreiben Sie Notizen.

(Escuche atentamente en la reunión y tome notas.)

a. Hörst du zu

b. Hört zu

c. Hören Sie zu

d. Hör zu
3. Ich _____ vor, dass wir den Termin auf morgen verschieben.

(Propongo que aplacemos la cita para mañana.)

a. schlugen

b. schlage

c. schlagst

d. schlägt
4. Bitte _____ Sie nicht sofort und sprechen Sie die Kollegin erst zu Ende.

(Por favor, no contradiga de inmediato y deje que la colega termine de hablar.)

a. widersprechen

b. widersprechen

c. widersprich

d. widerspricht

1. Kommen 2. Hören Sie zu 3. schlage 4. widersprechen

3. Completa los diálogos

a. Team-Meeting wegen vollem Kalender verschieben

- Projektleiter Martin:** *Laura, mein Kalender ist morgen voll, können wir das Meeting auf Donnerstag verschieben?* *(Laura, mañana tengo la agenda completa, ¿podemos pasar la reunión al jueves?)*
- Kollegin Laura:** 1. _____ *(El jueves me viene bien, estoy de acuerdo.)*
- Projektleiter Martin:** *Super, dann schreibe ich den neuen Termin in den Kalender und schicke dir eine Einladung.* *(Perfecto, entonces anotaré la nueva fecha en el calendario y te enviaré una invitación.)*
- Kollegin Laura:** 2. _____ *(Gracias, entonces prepararé mis notas para la presentación hasta el jueves.)*

b. Kurze Diskussion über einen Meeting-Vorschlag

- Chef Herr Becker:** *Frau Rossi, ich schlage vor, dass wir im nächsten Meeting nur das neue Projekt besprechen.* *(Señora Rossi, propongo que en la próxima reunión tratemos solo el proyecto nuevo.)*
- Mitarbeiterin Sofia:** 3. _____ *(No estoy del todo de acuerdo; también deberíamos hablar brevemente sobre la impresora rota.)*
- Chef Herr Becker:** *Okay, guter Punkt, dann nehmen wir den Drucker als zweiten Punkt in die Präsentation auf.* *(Vale, buen punto; entonces añadiremos la impresora como segundo punto en la presentación.)*
- Mitarbeiterin Sofia:** 4. _____ *(Gracias, me parece bien ese plan y ahora estoy de acuerdo.)*

1. Donnerstag passt gut für mich, ich stimme zu. 2. Danke, dann bereite ich bis Donnerstag meine Notizen für die Präsentation vor. 3. Ich bin nicht ganz einverstanden, wir sollten auch kurz über den kaputten Drucker sprechen. 4. Danke, ich finde diesen Plan gut und stimme jetzt zu.

4. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

1. Stellen Sie sich vor, Sie sind in einem Team-Meeting. Jemand macht einen Vorschlag, den Sie gut finden. Was sagen Sie, um zuzustimmen?

2. Ihr Kollege spricht im Meeting sehr lange und andere kommen nicht zu Wort. Was sagen Sie höflich, damit er kurz fasst oder eine Pause macht?

3. Ein wichtiger Termin passt Ihnen nicht. Wie sagen Sie Ihrer Chefin oder Ihrem Chef, dass Sie den Termin verschieben möchten?

4. Sie sind bei einer Präsentation im Büro. Sie sind mit einer Idee nicht einverstanden. Wie widersprechen Sie höflich in ein bis zwei Sätzen?

5. Escriba 6 o 7 frases sobre una reunión típica en su empresa o en sus estudios: ¿Cómo transcurre, qué le gusta, qué no le gusta tanto?

In meiner Firma ist es so, dass ... / Ich finde gut, dass ... / Ich stimme zu, aber ... / Ich bin nicht einverstanden, weil ...
