

A2.40 Büro und Besprechungen

Bureau et réunions

<https://app.colanguage.com/fr/allemand/plan-de-cours/a2/40>



Der Drucker	(<i>L'imprimante</i>)	Vorschlagen	(<i>Proposer</i>)
Der Kalender	(<i>Le calendrier</i>)	Besprechen	(<i>Discuter</i>)
Das Meeting	(<i>La réunion</i>)	Verschieben	(<i>Reporter</i>)
Der Termin	(<i>Le rendez-vous</i>)	Zuhören	(<i>Écouter</i>)
Die Notiz	(<i>La note</i>)	Zustimmen	(<i>Être d'accord</i>)
Die Präsentation	(<i>La présentation</i>)	Widersprechen	(<i>Contredire</i>)
Der Vorschlag	(<i>La proposition</i>)		

1. Grammaire: L'impératif négatif : « Sprechen Sie bitte nicht ! »

L'impératif négatif montre comment on dit en allemand poliment ou directement que quelqu'un ne doit pas faire quelque chose, par exemple « Mach das nicht ! » ou « Sprechen Sie bitte nicht ! ».



Person	Form	Beispiel
Du (informell)	nicht + Verbstamm	Sprich nicht so schnell im Meeting! (<i>Ne parle pas si vite en réunion!</i>)
Ihr (Plural)	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (<i>Ne débattez pas trop fort au bureau!</i>)
Sie (formell)	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (<i>Ne m' interrompez pas, s'il vous plaît!</i>)

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.Exercices

1. E-Mail

Vous recevez un courriel de votre collègue Anna au sujet d'une réunion d'équipe et vous devez répondre poliment en donnant votre avis.



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

Rédigez une réponse appropriée: 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. Choisissez la bonne solution

- _____ Sie bitte pünktlich zum Meeting um zehn Uhr. (Veuillez arriver à l'heure à la réunion à dix heures.)
a. Kommst b. Kommen c. Kommt d. Kommt ihr
- _____ Sie im Meeting gut zu und schreiben Sie Notizen. (Écoutez bien pendant la réunion et prenez des notes.)
a. Hörst du zu b. Hört zu c. Hören Sie zu d. Hör zu
- Ich _____ vor, dass wir den Termin auf morgen verschieben. (Je propose que nous reportions le rendez-vous à demain.)
a. schlügen b. schlage c. schlagst d. schlägt
- Bitte _____ Sie nicht sofort und sprechen Sie die Kollegin erst zu Ende. (Ne contredisez pas immédiatement et laissez la collègue finir sa phrase.)
a. widersprechen b. widersprechen c. widersprich d. widersprecht

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

3. Complétez les dialogues

a. Team-Meeting wegen vollem Kalender verschieben

Projektleiter Martin: *Laura, mein Kalender ist morgen voll, können wir das Meeting auf Donnerstag verschieben?* (*Laura, mon agenda est complet demain. Peut-on reporter la réunion à jeudi ?*)

Kollegin Laura: 1. _____

(*Jeudi me convient parfaitement, je suis d'accord.*)

Projektleiter Martin: *Super, dann schreibe ich den neuen Termin in den Kalender und schicke dir eine Einladung.* (*Super, alors j'ajoute le nouveau rendez-vous au calendrier et je t'envoie une invitation.*)

Kollegin Laura: 2. _____

(*Merci, je préparerai mes notes pour la présentation d'ici jeudi.*)

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.* (*Madame Rossi, je propose que nous abordions uniquement le nouveau projet lors de la prochaine réunion.*)

Mitarbeiterin Sofia: 3. _____

(*Je ne suis pas tout à fait d'accord, nous devrions aussi évoquer brièvement l'imprimante en panne.*)

Chef Herr Becker: *Okay, guter Punkt, dann nehmen wir den Drucker als zweiten Punkt in die Präsentation auf.* (*D'accord, bon point. Nous ajouterons donc l'imprimante comme deuxième point à l'ordre du jour.*)

Mitarbeiterin Sofia: 4. _____

(*Merci, ce plan me convient et je suis d'accord maintenant.*)

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. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

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. Écrivez 6 ou 7 phrases sur une réunion typique dans votre entreprise ou vos études : comment elle se déroule, ce que vous trouvez bien, ce que vous n'aimez pas.

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