

A2.40.1 Team-Meetings

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.

*In many companies, meetings are only good if everyone has a clear **agenda**. Good **preparation** helps, and everyone should be punctual. You could also say: Please don't be late! In the end, clear **results** are important, and the **minutes** are sent to everyone. That way, everyone knows their tasks and the next meeting can be scheduled quickly.*

1. Was macht Jonas, damit seine Meetings effektiver sind?
 - a. Er beginnt jedes Meeting ohne Plan.
 - b. Er erstellt eine Agenda mit festen Zeiten und schickt sie an die Teilnehmer.
 - c. Er sagt alle Termine kurzfristig ab.
 - 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 fragt erst nach dem Meeting, wer Zeit hatte.
 - 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. Der Rest wird später besprochen.
 - b. Alle diskutieren länger, bis alles fertig ist.
 - c. Das Meeting endet sofort ohne Ergebnisse.
 - d. Ines streicht die Agenda und spricht über andere Themen.

1-b 2-a 3-a

2. Read the dialogue and answer the questions.

Wie funktionieren effektive Meetings?

How do effective meetings work?

Manuel: Als Manager müssen wir sicherstellen, dass unsere Meetings effizient und gut strukturiert sind. *(As managers, we must ensure that our meetings are efficient and well structured.)*

Lara: Ja, es ist wichtig, dass sie nicht zu lange dauern. Hast du einen Vorschlag? *(Yes, it's important that they don't last too long. Do you have a suggestion?)*

Manuel: Ich denke, wir sollten feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher zur Vorbereitung verschicken. *(I think we should put fixed appointments in the calendar and send out the agenda in advance for preparation.)*

Lara: Das klingt gut. Sollen wir nicht auch kurze Präsentationen einplanen? *(That sounds good. Shouldn't we also plan short presentations?)*

| | |
|---|---|
| Manuel: Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken. | <i>(Maybe, but we should limit ourselves to the most important topics.)</i> |
| Lara: Stimmt, aber wir müssen sicherstellen, dass jede Person die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. | <i>(True, but we have to make sure that every person has the opportunity to suggest something.)</i> |
| Manuel: Genau. Wir könnten zuerst Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. | <i>(Exactly. We could first collect suggestions and then decide what we will discuss.)</i> |
| Lara: Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. | <i>(In addition, we should keep an attendance list and write minutes.)</i> |
| Manuel: Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren. | <i>(Absolutely. And if we have to reschedule an appointment, we should inform everyone in good time.)</i> |
| Lara: Ich stimme zu. So vermeiden wir schlechte Kommunikation und sparen Zeit. | <i>(I agree. That way we avoid poor communication and save time.)</i> |
| Manuel: Perfekt. Dann setzen wir das um und schauen, wie es läuft. | <i>(Perfect. Then we'll implement that and see how it goes.)</i> |

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

1-d 2-c