

## A2.40.1 Team-Meetings

Riunioni di team



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.

*In molte aziende le riunioni sono spesso troppo lunghe. Un ordine del giorno chiaro aiuta, così tutti sono ben preparati e si inizia puntuali. Si può far confermare prima la partecipazione e rispettare gli orari - Per favore non parlate uno sopra l'altro. Alla fine sono importanti risultati chiari. Un breve verbale con i compiti viene poi inviato a tutti.*

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

1-b 2-d

### 2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

Wie funktionieren effektive Meetings?

*Come funzionano riunioni efficaci?*

**Manuel:** Als Manager müssen wir sicherstellen, dass unsere Meetings effizient und gut strukturiert sind.

*(Come manager dobbiamo assicurarci che le nostre riunioni siano efficienti e ben strutturate.)*

**Lara:** Ja, es ist wichtig, dass sie nicht zu lange dauern. Hast du einen Vorschlag?

*(Sì, è importante che non durino troppo a lungo. Hai una proposta?)*

**Manuel:** Ich denke, wir sollten feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher zur Vorbereitung verschicken.

*(Penso che dovremmo inserire appuntamenti fissi nel calendario e inviare l'ordine del giorno in anticipo per prepararci.)*

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

*(Sembra una buona idea. Dovremmo anche pianificare brevi presentazioni?)*

**Manuel:** Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken.

*(Forse, ma dovremmo limitarci agli argomenti più importanti.)*

- Lara:** Stimmt. Aber wir müssen sicherstellen, dass jeder die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(Giusto. Ma dobbiamo assicurarci che tutti abbiano la possibilità di proporre qualcosa.)*
- Manuel:** Genau. Wir könnten Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Esatto. Potremmo raccogliere le proposte e poi decidere di cosa discutere.)*
- Lara:** Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. *(Inoltre dovremmo tenere un elenco delle presenze e scrivere un verbale.)*
- Manuel:** Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren. *(Assolutamente. E se dobbiamo spostare un appuntamento, dovremmo informare tutti per tempo.)*
- Lara:** Ich stimme zu. So vermeiden wir schlechte Kommunikation und sparen Zeit. *(Sono d'accordo. Così evitiamo una cattiva comunicazione e risparmiamo tempo.)*
- Manuel:** Perfekt. Dann setzen wir das um und schauen, wie es läuft. *(Perfetto. Allora mettiamolo in pratica e vediamo come va.)*

1. Was schlägt Manuel vor, damit die Meetings besser organisiert sind? *(Che cosa propone Manuel affinché le riunioni siano organizzate meglio?)*
- a. Feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher verschicken.      b. Nur lange Präsentationen planen und keine Notizen machen.
- c. Alle Termine spontan zu machen und ohne Agenda zu starten.      d. Die Meetings zu verschieben, ohne die anderen zu informieren.
2. Was ist Lara wichtig, damit alle im Meeting mitmachen können? *(Che cosa è importante per Lara affinché tutti possano partecipare alla riunione?)*
- a. Dass es keine Protokolle gibt, damit es schneller geht.      b. Dass man immer widerspricht, auch wenn man zustimmt.
- c. Dass jeder etwas vorschlagen kann und die Vorschläge gesammelt werden.      d. Dass nur der Manager zuhört und am Ende allein entscheidet.

**1-a 2-c**