

A2.40.1 Team-Meetings

Riunioni di team



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 molte aziende le riunioni funzionano bene solo quando tutti hanno un **ordine del giorno** chiaro. Una buona **preparazione** aiuta e tutti dovrebbero essere puntuali. Si può anche dire: Per favore, non arrivi in ritardo! Alla fine sono importanti **risultati** chiari, e un **verbale** viene inviato a tutti. Così ognuno sa quali sono i propri compiti e il prossimo appuntamento viene fissato rapidamente.*

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

1-a 2-d 3-b

2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

Wie funktionieren effektive Meetings?

Come funzionano le 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 nicht auch kurze Präsentationen einplanen?

(Suona bene. Non dovremmo anche pianificare brevi presentazioni?)

- Manuel:** Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken. *(Forse, ma dovremmo limitarci ai temi più importanti.)*
- Lara:** Stimmt, aber wir müssen sicherstellen, dass jede Person die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(Giusto, ma dobbiamo assicurarci che ogni persona abbia la possibilità di proporre qualcosa.)*
- Manuel:** Genau. Wir könnten zuerst Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Esatto. Potremmo prima 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 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