

A2.42 Organisation und Delegation

Organizzazione e delega

https://app.colanguage.com/it/tedesco/programma/a2/42



Die Abteilung	<i>(Il reparto)</i>	(Etwas) erledigen	<i>(Svolgere (qualcosa))</i>
Die Organisation	<i>(L'organizzazione)</i>	Zuständig sein für	<i>(Essere responsabile di)</i>
Die Mitteilung	<i>(La comunicazione)</i>	Erklären	<i>(Spiegare)</i>
Der Leiter	<i>(Il responsabile)</i>	Ändern	<i>(Modificare)</i>
Das System	<i>(Il sistema)</i>	Dringend	<i>(Urgente)</i>
Organisieren	<i>(Organizzare)</i>		

1. Grammatica: Discorsi indiretti al passato prossimo

Il discorso indiretto al passato prossimo viene utilizzato per riferire azioni concluse nel passato.



1. Il discorso indiretto al Perfekt usa sempre il verbo ausiliare haben.

Direkte Rede (Discorso diretto)	Indirekte Rede (Perfekt) (Discorso indiretto (perfetto))
Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“ <i>(Lui dice: „Ho organizzato il sistema.“)</i>	Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. <i>(Ha detto che lui ha organizzato il sistema.)</i>
Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“ <i>(Lei spiega: „Ho cambiato il progetto.“)</i>	Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat. <i>(Ha spiegato che lei ha cambiato il progetto.)</i>
Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“ <i>(Noi ascoltiamo: „Ho svolto il compito.“)</i>	Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. <i>(Abbiamo sentito che lui ha svolto il compito.)</i>

1. Der Leiter hat gesagt, dass er das neue System schon _____.
a. organisiert haben b. hat organisiert c. organisiert hat
d. organisiert hatte
2. Sie hat erklärt, dass sie die Aufgaben an die andere Abteilung _____.
a. hat geschickt b. geschickt hat c. geschickt hatte d. schickt hat
3. Mein Kollege hat gesagt, dass er die dringende Mitteilung schon _____.
a. hat gelesen b. gelesen hat c. liest hat d. gelesen hatte
4. Die Abteilungsleiterin hat gesagt, dass sie die Struktur der Organisation _____.
a. hat geändert b. ändert hat c. geändert hat d. geändert hatte
1. organisiert hat 2. geschickt hat 3. gelesen hat 4. geändert hat

2.Esercizi

1. E-Mail



Riceverai un'e-mail dalla tua responsabile di team, che ti chiede di assumerti dei compiti in un progetto IT, e dovrai rispondere spiegando la tua organizzazione.

Betreff: Vertretung im Projekt „Neues Buchungssystem“

Hallo Frau Becker,

ich muss morgen spontan zu einem Termin in einer anderen **Abteilung**. Ich bin **zuständig für** das Projekt „Neues Buchungssystem“.

Können Sie bitte morgen:

- die To-do-Liste im **System** prüfen,
- der IT eine kurze **Mitteilung** schreiben,
- dringende E-Mails an mich weiterleiten?

Wenn etwas unklar ist, **erkläre** ich es Ihnen gern heute Nachmittag.

Viele Grüße

Anna Schulz

Teamleiterin Organisation

Scrivi una risposta appropriata: *vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich kann ... / ich bin morgen von ... bis ... im Büro und kann ... / wenn nötig, kann ich auch ... ändern / organisieren.*

2. Scegli la soluzione corretta

- Der Leiter hat gesagt, dass wir heute mit den Kunden klar und deutlich _____ sollen. *(Il responsabile ha detto che oggi dobbiamo parlare con i clienti in modo chiaro e distinto.)*
a. *spricht* b. *sprichst* c. *sprechen* d. *spricht*
- In der Mitteilung hat die Chefin erklärt, dass sie die Struktur der Abteilung _____ hat. *(Nella comunicazione la direttrice ha spiegato che ha cambiato la struttura del reparto.)*
a. *ändert* b. *geändert* c. *ändern* d. *hat geändert*
- Der Projektleiter hat gesagt, dass wir die Arbeitszeiten im System nicht _____ haben. *(Il capoprogetto ha detto che non abbiamo modificato gli orari di lavoro nel sistema.)*
a. *haben geändert* b. *geändert sind* c. *geändert* d. *ändern*

4. Zum Schluss hat die Leiterin gesagt, wir sollen morgen im Meeting klar _____ und erklären, was wir geändert haben. *(Infine, la responsabile ha detto che domani, durante la riunione, dobbiamo parlare chiaramente e spiegare cosa abbiamo cambiato.)*

a. gesprochen b. sprechen c. spricht d. sprichst

1. sprechen 2. geändert 3. geändert 4. sprechen

3. Completa i dialoghi

a. Aufgaben im Projektteam delegieren

- Projektleiter:** *Karl, heute ist die Präsentation dringend, kannst du bitte die Unterlagen für unsere Abteilung organisieren?* *(Karl, oggi la presentazione è urgente: puoi per favore organizzare il materiale per il nostro reparto?)*
- Kollege:** 1. _____ *(Sì, nessun problema, lo faccio entro le 15:00 e ti mando un breve messaggio.)*
- Projektleiter:** *Super, danke, du bist ja auch zuständig für das neue System.* *(Perfetto, grazie. Sei anche responsabile del nuovo sistema.)*
- Kollege:** 2. _____ *(Esatto, modifico ancora due diapositive e poi spiego tutto al team durante la riunione.)*

b. Kurze Anweisung an neue Mitarbeiterin

- Teamleiter:** *Frau Berger, Sie sind in unserer Organisation in der Kundenservice-Abteilung zuständig für die E-Mails.* *(Signora Berger, nella nostra organizzazione lei è responsabile della gestione delle e-mail nel reparto assistenza clienti.)*
- Neue Mitarbeiterin:** 3. _____ *(Va bene, devo completare le risposte oggi stesso?)*
- Teamleiter:** *Ja, das ist dringend, bitte schreiben Sie zu jeder Anfrage eine kurze Mitteilung im System.* *(Sì, è urgente: per favore inserisca per ogni richiesta una breve comunicazione nel sistema.)*
- Neue Mitarbeiterin:** 4. _____ *(Bene, se qualcosa non è chiaro verrò da lei e mi spiegherà i casi ancora una volta.)*

1. Ja, kein Problem, ich erledige das bis 15 Uhr und schicke dir eine kurze Mitteilung. 2. Genau, ich ändere noch zwei Folien und erkläre dann dem Team alles in der Besprechung. 3. Alles klar, soll ich die Antworten heute noch erledigen? 4. Gut, wenn etwas unklar ist, komme ich zu Ihnen und Sie erklären mir die Fälle noch einmal.

4. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

1. Stellen Sie sich vor, Sie sind neu in einer Firma. Können Sie kurz erklären, in welcher Abteilung Sie arbeiten und wofür Sie zuständig sind?
- _____
2. Ihr Chef hat einen dringenden Termin. Welche zwei Aufgaben kann er Ihnen geben, und wie würden Sie diese erledigen?
- _____

3. Sie sind Teamleiterin/Teamleiter. Wie organisieren Sie die Arbeit im Team für ein wichtiges Projekt?
Nennen Sie zwei Maßnahmen.

4. Ihre Kollegin war krank. Berichten Sie in indirekter Rede, was der Abteilungsleiter nach dem Meeting über eine Änderung im Projekt gesagt hat.

5. Scrivi 5 o 6 frasi sull'organizzazione nel tuo team o nella tua vita quotidiana e spiega come pianifichi e svolgi i tuoi compiti.

In meinem Beruf bin ich zuständig für ... / Ich organisiere meine Aufgaben so: ... / Wenn eine Aufgabe dringend ist, dann ... / Am Ende der Woche habe ich ... erledigt.
