

A2.40.1 Team-Meetings

Teamvergaderingen



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 - *Spreken Sie bitte nicht* durcheinander. Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig. Ein kurzes **Protokoll** mit Aufgaben geht danach an alle.

In veel bedrijven zijn vergaderingen vaak te lang. Een duidelijke agenda helpt, zodat iedereen goed voorbereid is en op tijd kan starten. Je kunt de deelname vooraf laten bevestigen en je aan de tijden houden - Praat alstublieft niet door elkaar. Aan het einde zijn duidelijke resultaten belangrijk. Een kort verslag met taken gaat daarna naar iedereen. Vp>

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

1-c-2-d

2. Lees de dialoog en beantwoord de vragen.

Wie funktionieren effektive Meetings?

Hoe werken effectieve vergaderingen?

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

(Als manager moeten we ervoor zorgen dat onze vergaderingen efficiënt en goed gestructureerd zijn.)

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

(Ja, het is belangrijk dat ze niet te lang duren. Heb je een voorstel?)

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

(Ik denk dat we vaste afspraken in de agenda moeten zetten en de agenda vooraf ter voorbereiding moeten opsturen.)

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

(Dat klinkt goed. Zullen we ook korte presentaties inplannen?)

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

(Misschien, maar we moeten ons beperken tot de belangrijkste onderwerpen.)

- Lara:** Stimmt. Aber wir müssen sicherstellen, dass jeder die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(Klopt. Maar we moeten ervoor zorgen dat iedereen de mogelijkheid heeft om iets voor te stellen.)*
- Manuel:** Genau. Wir könnten Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Precies. We kunnen voorstellen verzamelen en daarna beslissen wat we bespreken.)*
- Lara:** Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. *(Bovendien moeten we een aanwezigheidslijst bijhouden en een verslag schrijven.)*
- Manuel:** Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren. *(Absoluut. En als we een afspraak moeten verzetten, moeten we iedereen op tijd informeren.)*
- Lara:** Ich stimme zu. So vermeiden wir schlechte Kommunikation und sparen Zeit. *(Ik ben het ermee eens. Zo vermijden we slechte communicatie en besparen we tijd.)*
- Manuel:** Perfekt. Dann setzen wir das um und schauen, wie es läuft. *(Perfect. Dan voeren we dat uit en kijken we hoe het gaat.)*

1. Was schlägt Manuel vor, damit die Meetings besser organisiert sind? *(Wat stelt Manuel voor, zodat de vergaderingen beter georganiseerd zijn?)*
- a. Alle Termine spontan zu machen und ohne Agenda zu starten.
 - b. Die Meetings zu verschieben, ohne die anderen zu informieren.
 - c. Feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher verschicken.
 - d. Nur lange Präsentationen planen und keine Notizen machen.
2. Was ist Lara wichtig, damit alle im Meeting mitmachen können? *(Wat vindt Lara belangrijk, zodat iedereen in de vergadering kan meedoen?)*
- 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-c 2-c