

## A2.40.1 Team-Meetings

### Teamvergaderingen



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 veel bedrijven zijn vergaderingen alleen goed als iedereen een duidelijke **agenda** heeft. Een goede **voorbereiding** helpt, en iedereen moet op tijd zijn. Je kunt ook zeggen: Kom alstublieft niet te laat! Aan het einde zijn duidelijke **resultaten** belangrijk, en de **notulen** gaan naar iedereen. Zo weet iedereen wat zijn taken zijn en is de volgende afspraak snel gepland.*

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

1-c 2-b 3-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 versturen.)*
- Lara:** Das klingt gut. Sollen wir nicht 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 jede Person 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 zuerst Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Precies. We zouden eerst voorstellen kunnen verzamelen en dan beslissen wat we bespreken.)*
- Lara:** Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. *(Bovendien moeten we een presentielijst 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 voorkomen 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 loopt.)*

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

**1-b 2-a**