

## A2.40.1 Team-Meetings

### Spotkania zespołu



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.

*W wielu firmach spotkania są udane tylko wtedy, gdy wszyscy mają jasną **agendę**. Pomaga dobre **przygotowanie**, a wszyscy powinni być punktualni. Można też powiedzieć: *Proszę się nie spóźniać!* Na końcu ważne są konkretne **wyniki**, a **protokół** trafia do wszystkich. Dzięki temu każdy zna swoje zadania, a kolejny termin można szybko zaplanować.*

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

1-d 2-d 3-b

## 2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Wie funktionieren effektive Meetings?

*Jak działają efektywne spotkania?*

**Manuel:** Als Manager müssen wir sicherstellen, dass unsere Meetings effizient und gut strukturiert sind. *(Jako menedżerowie musimy dopilnować, aby nasze spotkania były efektywne i dobrze zorganizowane.)*

**Lara:** Ja, es ist wichtig, dass sie nicht zu lange dauern. Hast du einen Vorschlag? *(Tak, ważne jest, żeby nie trwały zbyt długo. Masz jakąś propozycję?)*

**Manuel:** Ich denke, wir sollten feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher zur Vorbereitung verschicken. *(Myślę, że powinniśmy wpisywać stałe terminy do kalendarza i wysłać agendę wcześniej do przygotowania.)*

**Lara:** Das klingt gut. Sollen wir nicht auch kurze Präsentationen einplanen? *(To brzmi dobrze. Czy nie powinniśmy też zaplanować krótkich prezentacji?)*

- Manuel:** Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken. *(Może, ale powinniśmy ograniczyć się do najważniejszych tematów.)*
- Lara:** Stimmt, aber wir müssen sicherstellen, dass jede Person die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(Zgadza się, ale musimy dopilnować, żeby każda osoba miała możliwość coś zaproponować.)*
- Manuel:** Genau. Wir könnten zuerst Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Dokładnie. Moglibyśmy najpierw zebrać propozycje, a potem zdecydować, co omówimy.)*
- Lara:** Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. *(Poza tym powinniśmy prowadzić listę obecności i sporządzić protokół.)*
- Manuel:** Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren. *(Absolutnie. A jeśli będziemy musieli przelożyć termin, powinniśmy wszystkich odpowiednio wcześniej poinformować.)*
- Lara:** Ich stimme zu. So vermeiden wir schlechte Kommunikation und sparen Zeit. *(Zgadzam się. W ten sposób unikniemy złej komunikacji i zaoszczędzimy czas.)*
- Manuel:** Perfekt. Dann setzen wir das um und schauen, wie es läuft. *(Świetnie. W takim razie wdrażamy to i zobaczymy, jak to działa.)*

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

**1-c 2-b**