

## A2.40.1 Team-Meetings

### Spotkania zespołu



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

*W wielu firmach spotkania często trwają zbyt długo. Jasna agenda pomaga, aby wszyscy byli dobrze przygotowani i zaczęli punktualnie. Można wcześniej poprosić o potwierdzenie udziału i trzymać się czasu – Proszę nie mówić jednocześnie. Na końcu ważne są jasne wyniki. Krótki protokół z zadaniami trafia potem do wszystkich.*

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

1-d 2-a

## 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 jakiś 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 wcześniej wysłać agendę do przygotowania.)*
- Lara:** Das klingt gut. Sollen wir auch kurze Präsentationen einplanen? *(To brzmi dobrze. Czy powinniśmy też zaplanować krótkie prezentacje?)*
- 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 jeder die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(Zgadza się. Ale musimy upewnić się, że każdy ma możliwość coś zaproponować.)*

- Manuel:** Genau. Wir könnten Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Dokładnie. Moglibyśmy zbierać propozycje, a potem decydować, co omówimy.)*
- Lara:** Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. *(Poza tym powinniśmy prowadzić listę obecności i sporządzać protokół.)*
- Manuel:** Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren. *(Absolutnie. A jeśli musimy przelożyć termin, powinniśmy wszystkich poinformować z wyprzedzeniem.)*
- 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. *(Idealnie. W takim razie wdrożymy to i zobaczymy, jak to działa.)*

1. Was schlägt Manuel vor, damit die Meetings besser organisiert sind? *(Co proponuje Manuel, aby spotkania były lepiej zorganizowane?)*
- a. Die Meetings zu verschieben, ohne die anderen zu informieren.
- b. Nur lange Präsentationen planen und keine Notizen machen.
- c. Feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher verschicken.
- d. Alle Termine spontan zu machen und ohne Agenda zu starten.
2. Was ist Lara wichtig, damit alle im Meeting mitmachen können? *(Co jest dla Lary ważne, aby wszyscy mogli brać udział w spotkaniu?)*
- a. Dass jeder etwas vorschlagen kann und die Vorschläge gesammelt werden.
- b. Dass nur der Manager zuhört und am Ende allein entscheidet.
- c. Dass es keine Protokolle gibt, damit es schneller geht.
- d. Dass man immer widerspricht, auch wenn man zustimmt.

**1-c 2-a**