



A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

Das Meeting	(Spotkanie)	Vorschlagen	(Zaproponować)
Der Termin	(Termin)	Besprechen	(Omówić)
Der Kalender	(Kalendarz)	Verschieben	(Przełożyć)
Die Notiz	(Notatka)	Zuhören	(Słuchać)
Der Drucker	(Drukarka)	Zustimmen	(Zgodzić się)
Die Präsentation	(Prezentacja)	Widersprechen	(Sprzeciwiać się)
Der Vorschlag	(Propozycja)		

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj tekst. (QR: Audio)



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

1-a 2-d

2. Gramatyka: Imperatywy negatywny: „Sprechen Sie bitte nicht!”



Tryb rozkazujący przeczący pokazuje, jak w języku niemieckim mówić bezpośrednio lub grzecznie, że ktoś nie powinien czegoś robić, np. „Mach das nicht!” albo „Sprechen Sie bitte nicht!”.

Person (Osoba)	Form (Forma)	Beispiel (Przykład)
Du (informell) (Ty (nieformalnie))	nicht + Verbstamm	Sprich nicht so schnell im Meeting! (<i>Mów nie tak szybko na spotkaniu!</i>)
Ihr (Plural) (Wy (liczba mnoga))	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (<i>Dyskutujcie nie za głośno w biurze!</i>)
Sie (formell) (Pan/Pani (formalnie))	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (<i>Proszę mi nie przerywać!</i>)

1. _____ Sie mich bitte nicht während der Präsentation. (*Proszę mi nie przerywać podczas prezentacji.*)
a. Unterbrechen b. Unterbrich c. Nicht unterbrechen d. Unterbrecht
2. _____ im Meeting bitte nicht so schnell. (*Nie mów proszę tak szybko na spotkaniu.*)
a. Spreche b. Sprichst c. Spricht d. Sprich

1. Unterbrechen 2. Sprich

Przepisz zwroty (QR: A1+)



1. ((du)) Du schaut während des Meetings aufs Handy.

(*Nie patrz na telefon podczas spotkania!*)

2. ((ihr)) Ihr kommt heute zu spät ins Büro.

(*Nie przychodźcie dziś za późno do biura!*)

3. ((Sie)) Sie machen die Tür im Besprechungsraum zu.

(*Proszę nie zamykać drzwi w sali konferencyjnej!*)

1. Schau während des Meetings nicht aufs Handy! 2. Kommt heute nicht zu spät ins Büro! 3. Machen Sie bitte die Tür im Besprechungsraum nicht zu!

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| a. der Termin | 1. das Treffen |
| b. verschieben | 2. ja sagen |
| c. zustimmen | 3. nicht zustimmen |
| d. widersprechen | 4. auf einen anderen Tag legen |

a-1 b-4 c-2 d-3



2. Wewnętrzny e-mail: spotkanie zespołu w środę (QR: Audio)

Wypełnij luki: Kalender, Kommen, Präsentation, Notiz, Drucker, Vorschlag



Betreff: Team-Meeting am Mittwoch, 10:00 Uhr

Bitte prüfen Sie Ihren (1) _____ : Unser nächstes Team-Meeting ist am Mittwoch um 10:00 Uhr im Raum 3B. Wir besprechen die (2) _____ für den Kunden und einen neuen Termin für das Projekt. Wenn Sie einen (3) _____ haben, schicken Sie mir bitte vorher eine kurze (4) _____ .

Wichtig: (5) _____ Sie pünktlich und hören Sie den anderen zu. Unterbrechen Sie bitte nicht. Falls Sie nicht zustimmen, sagen Sie kurz, warum, und machen Sie einen Gegenvorschlag. Wenn der (6) _____ wieder nicht funktioniert, bringen Sie die Unterlagen digital mit.

Temat: Spotkanie zespołu w środę, 10:00

Proszę sprawdzić swój kalendarz: nasze następne spotkanie zespołu jest w środę o 10:00 w sali 3B. Omówimy prezentację dla klienta oraz nowy termin dla projektu. Jeśli mają Państwo jakąś propozycję, proszę wcześniej wysłać mi krótką wiadomość.

Ważne: Proszę przyjść punktualnie i słuchać innych. Proszę nie przerywać. Jeśli się Państwo nie zgadzają, proszę krótko powiedzieć dlaczego i zaproponować alternatywę. Jeśli drukarka znowu nie działa, proszę przynieść materiały w wersji cyfrowej.

(1) Kalender, (2) Präsentation, (3) Vorschlag, (4) Notiz, (5) Kommen, (6) Drucker

1. Was ist für das Meeting wichtig und wie sollen Sie reagieren, wenn Sie nicht zustimmen?
-

3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

1. Wegen eines Problems mit dem Drucker konnte sie die Unterlagen für die Präsentation nicht ausdrucken.
2. Alle im Meeting waren direkt einverstanden, den Termin zu verschieben.
3. Sie soll nach dem Meeting die anderen über die neue Zeit informieren.

Prawda Fałsz

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Bitte _____ Sie im Meeting nicht so schnell. (Proszę nie mówić tak szybko na spotkaniu.)
a. sprich b. sprechen c. spricht d. sprecht
2. _____ Sie bitte pünktlich zum Termin. (Proszę przyjść punktualnie na spotkanie.)
a. Komm b. Gekommen c. Kommt d. Kommen
3. _____ Sie bitte im Meeting gut zu und _____ machen Sie eine Notiz. (Proszę uważnie słuchać na spotkaniu i zrobić notatkę.)
a. Höre b. Hören c. Zuhören d. Hört

1. sprechen 2. Kommen 3. Hören

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)



Meeting wegen Terminverschiebung

Sven (Teamleiter): Mara, hast du kurz Zeit? Unser Meeting um zehn passt bei mir heute nicht, ich habe einen Termin beim Kunden.
(Mara, masz chwilę? Nasze spotkanie o dziesiątej dziś mi nie pasuje, mam umówione spotkanie u klienta.)

Mara (Kollegin): Okay, das verstehe ich. Sollen wir das Meeting verschieben? Ich schaue gleich in meinen Kalender.
(Okej, rozumiem. Przełożymy spotkanie? Już sprawdzam w moim kalendarzu.)

Sven (Teamleiter): Mein Vorschlag wäre 14 Uhr. Dann können wir auch die Präsentation besprechen und ich mache mir Notizen.
(Moja propozycja to 14:00. Wtedy możemy też omówić prezentację, a ja zrobię sobie notatki.)

Mara (Kollegin): 14 Uhr klingt gut, da stimme ich zu. Aber bitte nicht im Raum mit dem neuen Drucker – der ist heute sehr laut.
(14:00 brzmi dobrze, zgadzam się. Ale proszę nie w sali z nową drukarką – dziś jest bardzo głośna.)

Sven (Teamleiter): Gut, ich widerspreche nicht. Wir nehmen Raum 3. Danke fürs Zuhören, ich schicke dir die Einladung.
(Dobrze, nie sprzeciwiam się. Weźmiemy salę 3. Dzięki za wysłuchanie, wyślę ci zaproszenie.)

1. Warum will Sven das Meeting verschieben?
-

6. Mówienie (QR: AI+)



Ich stimme nicht zu, weil ... / Ich bin anderer Meinung, weil ... / Sprechen Sie bitte nicht, ich mache kurz eine Notiz.

1. Sie sind in einem Team-Meeting und ein Kollege macht einen Vorschlag, dem Sie nicht zustimmen. Was sagen Sie kurz?

2. Ihr Meeting ist verschoben. Wie informieren Sie Ihr Team kurz und was sollen die Kollegen bitte nicht tun?

7. Pisanie: E-mail (QR: AI+)

Betreff: Meeting am Mittwoch

Hallo Alex,

ich habe eine kurze Frage zum **Meeting** am Mittwoch um 10:00. Ich muss um 10:30 zu einem anderen **Termin**.

Können wir das Meeting bitte **verschieben**? Mein **Vorschlag**: Mittwoch 14:00 oder Donnerstag 9:00. Sag mir bitte kurz, was für dich passt. Die **Präsentation** braucht nur 15 Minuten.

Viele Grüße

Lara



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Ich stimme zu, wir können das Meeting gern auf Mittwoch 14:00 verschieben. / Ich bin damit nicht einverstanden, weil ich am Donnerstag um 9:00 nicht kann. / Bitte trag den neuen Termin in den Kalender ein und bestätige kurz. (formell: Bitte tragen Sie den Termin in den Kalender ein und bestätigen Sie kurz.)*

Ważne czasowniki	Sprechen (mówić) Perfekt	Kommen (przyjść) Imperativ	Zuhören (słuchać) Imperativ	Vorschlagen (proponować) Präsens
ich	habe gesprochen	Komm!	Hör zu!	schlage vor
du	hast gesprochen			schlägst vor
er/sie/es	hat gesprochen			schlägt vor
wir	haben gesprochen			schlagen vor
ihr	habt gesprochen			schlagt vor
sie	haben gesprochen			schlagen vor