



A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

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

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj tekst.



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

1-c 2-c 3-d



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

Tryb rozkazujący przeczący pokazuje, jak w języku niemieckim powiedzieć 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! (Mów nie tak szybko na spotkaniu!)
Ihr (Plural) (Wy (liczba mnoga))	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (Dyskutujcie nie za głośno w biurze!)
Sie (formell) (Pan/Pani/Państwo (formalnie))	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (Niech mnie Pan/Pani/Państwo proszę nie przerywać!)

- _____ bitte nicht so schnell, ich kann sonst keine Notizen machen.
a. Sprich b. Sprech c. Sprechen Sie d. Sprichst
- _____ in der Präsentation bitte nicht durcheinander.
a. Diskutieren b. Diskutier c. Diskutieren Sie d. Diskutiert

1. Sprich 2. Diskutiert

Przepisz zwroty

- Du sprichst im Meeting zu schnell. (du)

(Nie mów tak szybko na spotkaniu!)

- Ihr macht in der Pause so viel Lärm im Flur. (ihr)

(Nie róbcie tak dużo hałasu na korytarzu!)

- Sie unterbrechen mich immer wieder. (Sie)

(Proszę mi nie przerywać!)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| a. das Meeting | 1. die Besprechung |
| b. der Termin | 2. die Idee |
| c. der Vorschlag | 3. Ändern Sie das Datum nicht! |
| d. Verschieben Sie den Termin nicht! | 4. das Datum |

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

2. E mail wewnętrzny: spotkanie zespołu przesunięte (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: Kommen, verschieben, Termin, hören, Meeting, Vorschlag, Kalender, zustimmen, widersprechen

Betreff: Team-Meeting am Donnerstag

Wegen einer kurzfristigen Kundenanfrage _____ wir das _____ von 10:00 auf 14:00 Uhr. Bitte prüfen Sie Ihren _____ und bestätigen Sie kurz den neuen _____. Agenda: Drucker-Probleme, kurze Präsentation zum neuen Projekt und ein _____ für die Aufgabenverteilung.

Im Meeting: _____ Sie bitte pünktlich, _____ Sie zu und machen Sie Notizen. Sprechen Sie bitte nicht durcheinander. Wenn Sie _____, sagen Sie es klar. Wenn Sie _____, begründen Sie kurz. Offene Punkte besprechen wir am Ende.

Temat: Spotkanie zespołu w czwartek

Z powodu pilnej prośby klienta przesuwamy spotkanie z 10:00 na 14:00. Proszę sprawdzić swój kalendarz i krótko potwierdzić nowy termin. Plan spotkania: problemy z drukarką, krótka prezentacja dotycząca nowego projektu oraz propozycja podziału zadań.

Na spotkaniu: Proszę przychodzić punktualnie, słuchać i robić notatki. Proszę nie mówić jednocześnie. Jeśli się zgadzają Państwo, proszę to jasno powiedzieć. Jeśli się Państwo nie zgadzają, proszę krótko uzasadnić. Otwarte punkty omówimy na końcu.

1. Welche Regeln und Themen sind in dieser E-Mail wichtig, und was würden Sie tun, wenn Sie dem Vorschlag nicht zustimmen?

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

Das Meeting soll später stattfinden, weil der Sprecher einen anderen Termin hat.

Prawda Falsz



Die Präsentation ist schon komplett ausgedruckt und fertig.

Der Sprecher will, dass die Kollegen sagen, ob sie dem Vorschlag zustimmen oder widersprechen.

4. Wybierz poprawne rozwiązanie

- _____ bitte nicht zu spät zum Meeting, der Termin beginnt um neun. *(Proszę, nie przychodź spóźniony na spotkanie, termin zaczyna się o dziewiątej.)*
a. Komm b. Kommst c. Kommen Sie d. Kommt
- _____ bitte nicht weg und hören Sie gut zu, wenn wir den Vorschlag besprechen. *(Proszę, nie przerywaj i słuchaj uważnie, kiedy omawiamy propozycję.)*
a. Hört b. Hören c. Hör d. Hören Sie
- _____ bitte keinen neuen Termin vor und schauen Sie zuerst in den Kalender. *(Proszę, nie proponuj nowego terminu i najpierw sprawdź w kalendarzu.)*
a. Schlagen b. Schlagt Sie c. Schlagen Sie d. Schlagst Sie

1. Komm 2. Hören Sie 3. Schlagen Sie

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

- Mara (Teamleiterin):** *Jonas, unser Meeting ist um zehn, und die Präsentation braucht noch Ausdrücke. Läuft der Drucker?*
(Jonas, nasze spotkanie jest o dziesiątej, a prezentacja wymaga jeszcze wydruków. Czy drukarka działa?)
- Jonas (Mitarbeiter):** *Leider nicht. Ich habe eine Notiz gemacht: Papierstau. Im Kalender steht der Termin aber schon fest.*
(Niestety nie. Zostawiłem notatkę: zacięcie papieru. Termin w kalendarzu jest jednak potwierdzony.)
- Mara (Teamleiterin):** *Okay, dann besprechen wir das kurz. Was schlägst du vor?*
(Dobrze, omówimy to krótko. Co proponujesz?)
- Jonas (Mitarbeiter):** *Wir verschieben die Ausdrücke und starten erst digital. Ich kann nach dem Meeting schnell zum Copyshop gehen und drucken.*
(Przełożymy wydruki i zaczniemy najpierw cyfrowo. Po spotkaniu mogę szybko pójść do punktu ksero i wydrukować.)
- Mara (Teamleiterin):** *Ich stimme zu. Im Meeting bitte aufmerksam zuhören; wir präsentieren erst digital und nennen dann den Vorschlag.*
(Zgadząm się. Proszę, aby wszyscy na spotkaniu uważnie słuchali; zaprezentujemy najpierw cyfrowo, a potem przedstawimy propozycję.)



1. Warum ist Jonas vor dem Meeting nervös?

2. Was schlägt Jonas vor, und stimmt Mara zu?

6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

Ich stimme nicht zu, weil ... / Ich bin anderer Meinung, weil ... / Können wir das Meeting bitte verschieben? / Ich mache kurz eine Notiz – können wir den Termin auf ... verschieben?

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

2. Sie haben einen Termin und können nicht teilnehmen. Wie bitten Sie darum, das Meeting zu verschieben, und welchen neuen Zeitpunkt schlagen Sie vor?

7. E-mail

Betreff: Team-Meeting am Do, 10:00?

Hallo Alex,

ich habe für Donnerstag um 10:00 ein kurzes **Meeting** in den **Kalender** eingetragen.

Thema: neue Aufgaben und die kleine **Präsentation** vom Kunden. Passt der **Termin** für dich? Wenn nicht, können wir ihn **verschieben**.

Bitte bring auch deine **Notizen** mit. Und *Unterbrechen Sie mich bitte nicht*, wenn ich die Agenda erkläre.

Viele Grüße

Laura



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Ich stimme zu, der Termin passt mir. / Ich bin dagegen, weil ... Können wir den Termin verschieben? / Bitte nicht unterbrechen, ich möchte kurz etwas sagen.*

Ważne czasowniki	Sprechen (<i>mówić</i>) Perfekt	Kommen (<i>przyjść</i>) Imperativ	Zuhören (<i>słuchać</i>) Imperativ	Vorschlagen (<i>proponować</i>) 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