

A2.42 Organisation und Delegation

Organizacja i delegowanie

<https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/a2/42>



Die Abteilung	(oddział)	(Etwas) erledigen	(załatwić (coś))
Der Leiter	(kierownik)	Ändern	(zmieniać)
Die Mitteilung	(komunikat)	Zuständig sein für	(być odpowiedzialnym za)
Die Organisation	(organizacja)	Erklären	(wyjaśniać)
Das System	(system)	Dringend	(pilne)
Organisieren	(organizować)		

1. Gramatyka: Mowa zależna w czasie przeszły dokonanym

Mowa zależna w czasie przeszły dokonanym jest używana do relacjonowania zakończonych czynności w przeszłości.



1. Nach indirect speech w Perfekt zawsze używa się czasownika pośiłkowego haben.

Direkte Rede (<i>Mowa zależna</i>)	Indirekte Rede (Perfekt) (<i>Mowa zależna — czas Perfekt</i>)
Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“ (On mówi: „Zorganizowałem system.“)	Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (<i>Powiedział, że on zorganizował system.</i>)
Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“ (Ona wyjaśnia: „Zmieniłam projekt.“)	Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat. (<i>Wyjaśniła, że ona zmieniła projekt.</i>)
Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“ (Słyszymy: „Wykonałem zadanie.“)	Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. (<i>Usłyszałyśmy, że on wykonał zadanie.</i>)

- Der Leiter hat gesagt, dass er das neue System schon _____.
a. organisiert haben b. hat organisiert c. organisiert hat
d. organisiert hatte
 - Sie hat erklärt, dass sie die Aufgaben an die andere Abteilung _____.
a. hat geschickt b. geschickt hat c. geschickt hatte d. schickt hat
 - Mein Kollege hat gesagt, dass er die dringende Mitteilung schon _____.
a. hat gelesen b. gelesen hat c. liest hat d. gelesen hatte
 - Die Abteilungsleiterin hat gesagt, dass sie die Struktur der Organisation _____.
a. hat geändert b. ändert hat c. geändert hat d. geändert hatte
1. organisiert hat 2. geschickt hat 3. gelesen hat 4. geändert hat

2. Ćwiczenia

1. E-Mail

Otrzymujesz e-mail od swojej przełożonej, w którym prosi Cię o przejęcie zadań w projekcie IT, i masz odpowiedzieć oraz wyjaśnić swoją organizację.



Betreff: Vertretung im Projekt „Neues Buchungssystem“

Hallo Frau Becker,

ich muss morgen spontan zu einem Termin in einer anderen **Abteilung**. Ich bin **zuständig für** das Projekt „Neues Buchungssystem“.

Können Sie bitte morgen:

- die To-do-Liste im **System** prüfen,
- der IT eine kurze **Mitteilung** schreiben,
- dringende E-Mails an mich weiterleiten?

Wenn etwas unklar ist, **erkläre** ich es Ihnen gern heute Nachmittag.

Viele Grüße

Anna Schulz

Teamleiterin Organisation

Napisz odpowiednią odpowiedź: vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich kann ... / ich bin morgen von ... bis ... im Büro und kann ... / wenn nötig, kann ich auch ... ändern / organisieren.

2. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Der Leiter hat gesagt, dass wir heute mit den Kunden klar und deutlich _____ sollen. *(Kierownik powiedział, że mamy dziś jasno i wyraźnie rozmawiać z klientami.)*
a. sprecht b. sprichst c. sprechen d. spricht
- In der Mitteilung hat die Chefin erklärt, dass sie die Struktur der Abteilung _____ hat. *(W komunikacie szefowa wyjaśniła, że zmieniła strukturę działu.)*
a. ändert b. geändert c. ändern d. hat geändert
- Der Projektleiter hat gesagt, dass wir die Arbeitszeiten im System nicht _____ haben. *(Kierownik projektu powiedział, że nie zmieniliśmy godzin pracy w systemie.)*
a. haben geändert b. geändert sind c. geändert d. ändern

4. Zum Schluss hat die Leiterin gesagt, wir sollen morgen im Meeting klar _____ und erklären, was wir geändert haben.

a. gesprochen b. sprechen c. sprechst d. sprichst

1. sprechen 2. geändert 3. geändert 4. sprechen

3. Uzupełnij dialogi

a. Aufgaben im Projektteam delegieren

Projektleiter: *Karl, heute ist die Präsentation dringend, kannst du bitte die Unterlagen für unsere Abteilung organisieren?* (Karl, dziś prezentacja jest pilna — czy mógłbyś proszę zorganizować materiały dla naszego działu?)

Kollege: 1. _____

(Tak, nie ma problemu, załatwię to do 15:00 i wyśle Ci krótką wiadomość.)

Projektleiter: *Super, danke, du bist ja auch zuständig für das neue System.* (Super, dziękuję — jesteś też odpowiedzialny za nowy system.)

Kollege: 2. _____

(Dokładnie, poprawię jeszcze dwa slajdy i wyjaśnię wszystko zespołowi na spotkaniu.)

b. Kurze Anweisung an neue Mitarbeiterin

Teamleiter: *Frau Berger, Sie sind in unserer Organisation in der Kundenservice-Abteilung zuständig für die E-Mails.*

(Pani Berger, w naszej organizacji, w dziale obsługi klienta, jest Pani odpowiedzialna za e-maile.)

Neue Mitarbeiterin: 3. _____

(W porządku — czy mam dziś odpowiedzieć na te wiadomości?)

Teamleiter: *Ja, das ist dringend, bitte schreiben Sie zu jeder Anfrage eine kurze Mitteilung im System.*

(Tak, to jest pilne. Proszę do każdego zapytania dodać krótką notatkę w systemie.)

Neue Mitarbeiterin: 4. _____

(Dobrze. Jeśli coś będzie niejasne, przyjdę do Pana, a Pan wytłumaczy mi te sprawy jeszcze raz.)

1. Ja, kein Problem, ich erledige das bis 15 Uhr und schicke dir eine kurze Mitteilung. **2.** Genau, ich ändere noch zwei Folien und erkläre dann dem Team alles in der Besprechung. **3.** Alles klar, soll ich die Antworten heute noch erledigen? **4.** Gut, wenn etwas unklar ist, komme ich zu Ihnen und Sie erklären mir die Fälle noch einmal.

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

1. Stellen Sie sich vor, Sie sind neu in einer Firma. Können Sie kurz erklären, in welcher Abteilung Sie arbeiten und wofür Sie zuständig sind?

2. Ihr Chef hat einen dringenden Termin. Welche zwei Aufgaben kann er Ihnen geben, und wie würden Sie diese erledigen?

3. Sie sind Teamleiterin/Teamleiter. Wie organisieren Sie die Arbeit im Team für ein wichtiges Projekt? Nennen Sie zwei Maßnahmen.

4. Ihre Kollegin war krank. Berichten Sie in indirekter Rede, was der Abteilungsleiter nach dem Meeting über eine Änderung im Projekt gesagt hat.

5. Napisz 5-6 zdąń o organizacji w Twoim zespole lub w życiu codziennym i wyjaśnij, jak planujesz i wykonujesz swoje zadania.

In meinem Beruf bin ich zuständig für ... / Ich organisiere meine Aufgaben so: ... / Wenn eine Aufgabe dringend ist, dann ... / Am Ende der Woche habe ich ... erledigt.
