



B1.5 Ein Projektvorschlag senden

- Einen neuen Kunden betreuen
- Erstellen Sie ein Angebot und einen Projektvorschlag
- Organisieren Sie ein Vertriebstreffen

die Einleitung	<i>(wstęp)</i>	abstimmen	<i>(zagalosować / uzgodnić)</i>
die Darstellung	<i>(przedstawienie, prezentacja)</i>	ein Problem lösen	<i>(rozwiązać problem)</i>
die Folie	<i>(slajd)</i>	einen Termin vereinbaren	<i>(umówić termin)</i>
die Änderung	<i>(zmiana)</i>	ein Angebot vorbereiten	<i>(przygotować ofertę)</i>
der Kommentar	<i>(komentarz)</i>	einen Vorschlag machen	<i>(złożyć propozycję / zaproponować)</i>
der Manager / die Managerin	<i>(menedżer / menedżerka)</i>	ein Budget festlegen	<i>(ustalić budżet)</i>
der potenzielle Kunde	<i>(potencjalny klient)</i>	Kunden betreuen	<i>(obsługiwać klientów)</i>
der Abgabetermin	<i>(termin oddania / termin złożenia)</i>	Beeindruckend!	<i>(Imponujące!)</i>
anbieten	<i>(oferować)</i>	Danke für die Einladung.	<i>(Dziękuję za zaproszenie.)</i>
anerkennen	<i>(uznać)</i>	Auf Wiedersehen.	<i>(Do widzenia.)</i>

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

Ein professionelles **Verkaufsgespräch** beginnt oft mit einer guten Beziehung. In der **Beziehungsphase** zeigt sich, ob der Kunde Vertrauen hat und offen spricht. Danach folgt die Analyse: Man stellt gezielte Fragen und klärt Probleme und Wünsche. So kann man das **Angebot** passend präsentieren. Für einen sicheren nächsten Schritt *könnten* Sie am Schluss einen kurzen Testabschluss machen und dann den **Abschluss** vorbereiten.



Profesjonalna rozmowa sprzedażowa często zaczyna się od dobrej relacji. W fazie budowania relacji widać, czy klient ma zaufanie i mówi otwarcie. Potem następuje analiza: zadaje się ukierunkowane pytania i wyjaśnia problemy oraz życzenia. Dzięki temu można odpowiednio zaprezentować ofertę. Dla pewnego następnego kroku mogliby Państwo na końcu zrobić krótkie zamknięcie testowe, a następnie przygotować zamknięcie.

1. Warum ist die Beziehungsphase am Anfang so wichtig?

- a. Weil man dort das Angebot sofort unterschreibt.
- b. Weil man dort die Rechnung schreibt.
- c. Weil sich dort entscheidet, ob der Kunde kauft.
- d. Weil man dort nur über interne Prozesse spricht.

2. Was passiert nach der Beziehungsphase?

- a. Man verschickt nur eine Preisliste per E-Mail.
- b. Man geht in die Analysephase und klärt Wünsche und Probleme.
- c. Man plant direkt die Lieferung, bevor es ein Angebot gibt.
- d. Man macht sofort einen Abschluss ohne Fragen.

1-c 2-b

2. Gramatyka: Grzeczne pytania: könnten, würden

Grzeczne pytania z użyciem Konjunktiv II, np. könnten, würden, brzmią bardziej pośrednio i profesjonalnie.



1. könnten, würden używa się do zachowania dystansu.
2. Zadaje się pytanie: czasownik stoi na pierwszym miejscu.
3. Brzmi to grzeczniej niż w czasie teraźniejszym.

Direkt (Bezpośrednio)	Höflich (Grzecznie)	Beispiel im Meeting (Przykład na spotkaniu)
Struktur	Verb + Sie + Infinitiv	Könnten Sie helfen? (Czy mógłby mi Pan/Pani pomóc?)
Wollen Sie...? (Czy chce Pan/Pani...?)	Würden Sie...? (Czy zechciałby Pan/Pani...?)	Würden Sie einen Vorschlag machen? (Czy zechciałby Pan/Pani przedstawić propozycję?)
Machen Sie...? (Czy robi Pan/Pani...?)	Könnten Sie...? (Czy mógłby Pan/Pani...?)	Könnten Sie die Änderung erklären? (Czy mógłby Pan/Pani wyjaśnić zmianę?)
Können Sie...? (Czy może Pan/Pani...?)	Könnten Sie...? (Czy mógłby Pan/Pani...?)	Könnten Sie das Angebot darstellen? (Czy mógłby Pan/Pani przedstawić ofertę?)

Forma pytania: czasownik + podmiot, np. Könnten Sie...?

1. _____ Sie bitte den Abgabetermin bestätigen? (Czy mogłaby Pani/Pan potwierdzić termin oddania?)
 - a. Könntest
 - b. Könnten
 - c. Können
 - d. Würden
2. _____ Sie einen Vorschlag für das Budget machen? (Czy mogłaby Pani/Pan przedstawić propozycję budżetu?)
 - a. Würden Sie zu
 - b. Würdet
 - c. Würden
 - d. Könnten

1. Könnten 2. Würden

Przepisz zwroty

1. (Könnten) Können Sie mir bitte die Präsentation schicken?

(Czy mógłby/mogłaby mi Pan/Pani proszę wysłać prezentację?)

2. (Würden) Wollen Sie kurz den Zeitplan erklären?

(Czy zechciałby/zechciałaby Pan/Pani krótko wyjaśnić harmonogram?)

3. (Könnten) Machen Sie bitte einen Vorschlag für die nächste Sitzung?

(Czy mógłby/mogłaby Pan/Pani proszę przedstawić propozycję na następne spotkanie?)

1. Könnten Sie mir bitte die Präsentation schicken? **2.** Würden Sie kurz den Zeitplan erklären? **3.** Könnten Sie bitte einen Vorschlag für die nächste Sitzung machen?

Popraw błąd

1. Könnten Sie bitte schicken den Projektplan?

Czy mógłby/mogłaby Pan/Pani przesłać plan projektu, proszę?

2. Sie würden mir das Angebot kurz darstellen?

Czy mógłby mi Pan/Pani krótko przedstawić ofertę?

1. Könnten Sie bitte den Projektplan schicken? **2.** Würden Sie mir das Angebot kurz darstellen?

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. ein Angebot vorbereiten | 1. Einen Preis- und Leistungsplan erstellen: Könnten Sie das Angebot bis Freitag fertigstellen? |
| b. einen Termin vereinbaren | 2. Eine Lösung oder Idee vorstellen: Würden Sie eine Alternative vorschlagen? |
| c. einen Vorschlag machen | 3. Einen passenden Zeitpunkt für ein Treffen finden: Könnten Sie nächste Woche Zeit für ein Meeting? |

a-1 b-3 c-2

2. Wewnętrzny e-mail: propozycja projektu dla potencjalnego klienta

Wypełnij luki: Folien, Einleitung, Könnten Sie, Abgabetermin, potenziellen Kunden, Änderung, Budget

Bitte senden Sie mir bis Freitag einen kurzen Projektvorschlag für den (1) _____. In der (2) _____ beschreiben Sie den Bedarf; danach stellen Sie die Lösung in drei Punkten dar. Legen Sie außerdem ein (3) _____ fest und nennen Sie den (4) _____ für die Präsentation.

Für das nächste Meeting: (5) _____ die wichtigsten (6) _____ als PDF vorbereiten und die letzte (7) _____ kurz erklären? Der Manager möchte im Termin auch klären, wer die Kundenbetreuung übernimmt und wie wir offene Fragen abstimmen.

Proszę przesłać mi do piątku krótką propozycję projektu dla potencjalnego klienta. We wstępie proszę opisać potrzebę; następnie przedstawić rozwiązanie w trzech punktach. Proszę również ustalić budżet i podać termin oddania prezentacji.

Na następne spotkanie: Czy mógłby Pan/Pani przygotować najważniejsze slajdy jako PDF i krótko wyjaśnić ostatnią zmianę? Menedżer chce też na spotkaniu ustalić, kto przejmie obsługę klienta i jak będziemy uzgadniać otwarte pytania.

(1) potenziellen Kunden, (2) Einleitung, (3) Budget, (4) Abgabetermin, (5) Könnten Sie, (6) Folien, (7) Änderung

1. Welche Informationen sollen im Projektvorschlag stehen und was soll für das Meeting vorbereitet werden?
- _____

3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź.

1. Die Einleitung wurde intern akzeptiert, aber eine Folie soll inhaltlich angepasst werden.
2. Das Budget ist schon festgelegt und muss nicht mehr mit dem Team abgestimmt werden.
3. Nach dem Versand des Vorschlags plant die Person ein Gespräch, um offene Punkte mit dem Kunden zu besprechen.

Prawda Falsz

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Wyznacz poprawne rozwiązanie

1. Könnten Sie bitte die Folie zur Darstellung des Budgets _____?
(Czy mógłby Pan/Pani proszę wyjaśnić slajd dotyczący przedstawienia budżetu?)
a. erklärst b. erklärt c. erklärte d. erklären
 2. Ich _____ den potenziellen Kunden zuerst kurz analysieren, bevor ich ein Angebot vorbereite.
(Najpierw krótko przeanalizowałbym potencjalnego klienta, zanim przygotowuję ofertę.)
a. werde b. wurden c. würde d. würdest
 3. Der Manager _____ das Angebot im Meeting klar dar und beantwortet Fragen zum Abgabetermin.
(Menedżer jasno przedstawia ofertę na spotkaniu i odpowiada na pytania dotyczące terminu złożenia.)
a. stelle b. stellst c. stell d. stelltet
1. erklären 2. würde 3. stellt

5. Odgrywanie ról - dialogi

Projektvorschlag mit Kunde abstimmen



- Laura König:** *Guten Tag, Herr Hartmann, hier ist Laura König von LumenSoft – danke für die Einladung gestern, die Präsentation war wirklich beeindruckend. (Dzień dobry, panie Hartmann, mówi Laura König z LumenSoft – dziękuję za wczorajsze zaproszenie, prezentacja była naprawdę imponująca.)*
- Herr Hartmann:** *Guten Tag, Frau König. Danke, ich habe noch einen Kommentar zur Darstellung: Auf Folie 3 fehlt mir eine kurze Einleitung zu den Zielen. (Dzień dobry, pani König. Dziękuję, mam jeszcze jedną uwagę dotyczącą prezentacji: Na slajdzie 3 brakuje mi krótkiego wprowadzenia do celów.)*
- Laura König:** *Alles klar, ich nehme die Änderung vor und schicke Ihnen heute noch eine neue Version; sollen wir außerdem kurz das Budget klären, damit ich das Angebot vorbereiten kann? (W porządku, wprowadzę tę zmianę i jeszcze dziś prześlę Panu nową wersję; czy możemy dodatkowo krótko ustalić budżet, żebym mogła przygotować ofertę?)*
- Herr Hartmann:** *Gern. Wir liegen bei maximal 30.000 Euro, und der Abgabetermin für den Vorschlag ist spätestens nächsten Dienstag. (Chętnie. Mamy maksymalnie 30 000 euro, a termin oddania propozycji to najpóźniej przyszły wtorek.)*
- Laura König:** *Perfekt, dann bereite ich einen konkreten Vorschlag vor. Können wir am Montag um 10 Uhr kurz abstimmen? Passt das für Sie? Auf Wiedersehen! (Świetnie, w takim razie przygotowuję konkretną propozycję. Czy możemy krótko się skonsultować w poniedziałek o 10:00? Czy to Panu pasuje? Do widzenia!)*

1. Welche Änderungen wünscht Herr Hartmann, und bis wann soll Laura die neue Version schicken?
-

6. Mówienie (SI+)



Könnten Sie mir bitte kurz mitteilen, ...? / Ich würde vorschlagen, dass wir einen Termin vereinbaren. / Gern bereite ich Ihnen ein Angebot vor und schicke die Folien.

1. Sie hatten ein erstes Gespräch mit einem potenziellen Kunden: Was schreiben Sie in die Einleitung einer E-Mail und welcher Schritt folgt danach?

2. Der Kunde bittet um eine Änderung am Projekt und fragt nach dem Abgabetermin: Wie reagieren Sie höflich und welchen Vorschlag machen Sie?

7. Schreiben: E-mail (SI+)

Betreff: Rückfrage zu Ihrem Projektvorschlag

Guten Tag Herr Yilmaz,

danke für Ihre Unterlagen. Die **Darstellung** ist klar und die ersten **Folien** wirken sehr passend. Wir würden aber gern noch eine **Änderung** sehen: Bitte nehmen Sie die Support-Optionen und eine grobe Zeitplanung in die **Einleitung** auf.

Könnten Sie uns bis zum **Abgabetermin** am Freitag ein konkretes **Angebot** inkl. Budgetrahmen schicken? Außerdem: Würden Sie nächste Woche einen kurzen Termin (30 Min) mit mir vereinbaren?

Viele Grüße

Sarah König

Einkauf, König & Partner GmbH



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Vielen Dank für Ihre Rückmeldung - gern passe ich den Vorschlag an. / Könnten Sie mir kurz bestätigen, ob ...? / Würden Ihnen Dienstag oder Mittwoch um ... Uhr passen?*

Ważne czasowniki	Verstehen <i>(rozumieć)</i>	Werden <i>(być)</i> Konjunktiv II Präsens	analysieren <i>(analizować)</i>	darstellen <i>(darstellen)</i>
du	versteh	würde	analysiere	stelle dar
ihr	Versteht	würdest	analysierst	stellt dar
sie	Verstehen Sie	würde	analysiert	stellt dar