

## A2.40.1 Team-Meetings

### Reuniões de equipa



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.

*Em muitas empresas, as reuniões muitas vezes são longas demais. Uma agenda clara ajuda para que todos estejam bem preparados e comecem pontualmente. É possível pedir que a participação seja confirmada antes e cumprir os horários - por favor, não falem ao mesmo tempo. No fim, resultados claros são importantes. Uma ata curta com tarefas é enviada depois a todos.*

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

1-b 2-c

### 2. Leia o diálogo e responda às perguntas.

#### Wie funktionieren effektive Meetings?

*Como funcionam reuniões eficazes?*

- Manuel:** Als Manager müssen wir sicherstellen, dass unsere Meetings effizient und gut strukturiert sind. *(Como gestores, precisamos garantir que as nossas reuniões sejam eficientes e bem estruturadas.)*
- Lara:** Ja, es ist wichtig, dass sie nicht zu lange dauern. Hast du einen Vorschlag? *(Sim, é importante que não durem muito. Você tem alguma sugestão?)*
- Manuel:** Ich denke, wir sollten feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher zur Vorbereitung verschicken. *(Acho que deveríamos registrar horários fixos no calendário e enviar a pauta antes, para preparação.)*
- Lara:** Das klingt gut. Sollen wir auch kurze Präsentationen einplanen? *(Isso parece bom. Devemos também planejar apresentações curtas?)*
- Manuel:** Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken. *(Talvez, mas devemos nos limitar aos temas mais importantes.)*
- Lara:** Stimmt. Aber wir müssen sicherstellen, dass jeder die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(Verdade. Mas precisamos garantir que todos tenham a oportunidade de sugerir algo.)*

- Manuel:** Genau. Wir könnten Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Exatamente. Poderíamos reunir sugestões e depois decidir o que vamos discutir.)*
- Lara:** Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. *(Além disso, devemos manter uma lista de presença e escrever uma ata.)*
- Manuel:** Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren. *(Com certeza. E se precisarmos remarcar um compromisso, devemos informar todos com antecedência.)*
- Lara:** Ich stimme zu. So vermeiden wir schlechte Kommunikation und sparen Zeit. *(Concordo. Assim evitamos uma comunicação ruim e economizamos tempo.)*
- Manuel:** Perfekt. Dann setzen wir das um und schauen, wie es läuft. *(Perfeito. Então vamos implementar isso e ver como funciona.)*

1. Was schlägt Manuel vor, damit die Meetings besser organisiert sind? *(O que o Manuel sugere para que as reuniões sejam mais bem organizadas?)*
- a. Nur lange Präsentationen planen und keine Notizen machen.      b. Die Meetings zu verschieben, ohne die anderen zu informieren.
- c. Alle Termine spontan zu machen und ohne Agenda zu starten.      d. Feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher verschicken.
2. Was ist Lara wichtig, damit alle im Meeting mitmachen können? *(O que é importante para a Lara para que todos possam participar da reunião?)*
- a. Dass man immer widerspricht, auch wenn man b. Dass jeder etwas vorschlagen kann und die zustimmt.      Vorschläge gesammelt werden.
- c. Dass es keine Protokolle gibt, damit es schneller geht.      d. Dass nur der Manager zuhört und am Ende allein entscheidet.

**1-d 2-b**