



A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

Das Meeting	(A reunião)	Vorschlagen	(sugerir)
Der Termin	(O compromisso)	Besprechen	(discutir)
Der Vorschlag	(A proposta)	Zuhören	(ouvir)
Die Notiz	(A nota)	Zustimmen	(concordar)
Der Drucker	(A impressora)	Widersprechen	(discordar)
Der Kalender	(O calendário)	Verschieben	(adiar)
Die Präsentation	(A apresentação)		

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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

1-d 2-c

2. Gramática: O imperativo negativo: „Sprechen Sie bitte nicht!“



O imperativo negativo mostra como dizer em alemão, de forma direta ou educada, que alguém não deve fazer algo, por exemplo „Mach das nicht!“ ou „Sprechen Sie bitte nicht!“.

Person (Pessoa)	Form (Forma)	Beispiel (Exemplo)
Du (informell) (Tu (informal))	nicht + Verbstamm	Sprich nicht so schnell im Meeting! (Fale não tão rápido na reunião!)
Ihr (Plural) (Vocês (plural))	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (Discutam não tão alto no escritório!)
Sie (formell) (O senhor / A senhora (formal))	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (Não me interrompa, por favor!)

- _____ Sie mich bitte nicht während der Präsentation. (Por favor, não me interrompa durante a apresentação.)
a. Unterbrechen b. Unterbrich c. Nicht unterbrechen d. Unterbrecht
- _____ im Meeting bitte nicht so schnell. (Por favor, não fale tão depressa na reunião.)
a. Spreche b. Sprichst c. Spricht d. Sprich

1. Unterbrechen 2. Sprich

Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

(Não olhes para o celular durante a reunião!)

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

(Não cheguem hoje tarde ao escritório!)

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

(Por favor, não feche a porta na sala de reuniões!)

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.Exercícios

1. Associe os itens que têm um significado relacionado.

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| 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. E-mail interno: Reunião de equipe na quarta-feira (QR: Áudio)

Preencha as lacunas: 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.

Assunto: Reunião de equipe na quarta-feira, 10:00

Por favor, verifique seu calendário: Nossa próxima reunião de equipe é na quarta-feira às 10:00, na sala 3B. Vamos discutir a apresentação para o cliente e uma nova data para o projeto. Se você tiver uma sugestão, por favor me envie antes uma breve mensagem.

Importante: Chegue pontualmente e ouça os outros. Por favor, não interrompa. Caso você não concorde, diga brevemente por quê e faça uma contraproposta. Se a impressora não voltar a funcionar, traga os documentos em formato digital.

(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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.

Verdadeiro Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Escolha a solução correta

1. Bitte _____ Sie im Meeting nicht so schnell. *(Por favor, não fale tão rápido na reunião.)*
a. sprich b. sprechen c. spricht d. sprecht
2. _____ Sie bitte pünktlich zum Termin. *(Venha, por favor, pontualmente ao compromisso.)*
a. Komm b. Gekommen c. Kommt d. Kommen
3. _____ Sie bitte im Meeting gut zu und machen Sie eine Notiz. *(Por favor, escute bem na reunião e faça uma anotação.)*
a. Höre b. Hören c. Zuhören d. Hört

1. sprechen 2. Kommen 3. Hören

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)



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, você tem um tempinho? Nossa reunião às dez não dá para mim hoje, tenho um compromisso com o cliente.)

Mara (Kollegin): *Okay, das verstehe ich. Sollen wir das Meeting verschieben? Ich schaue gleich in meinen Kalender.*
(Ok, eu entendo. Vamos adiar a reunião? Vou olhar meu calendário agora mesmo.)

Sven
(Teamleiter): *Mein Vorschlag wäre 14 Uhr. Dann können wir auch die Präsentation besprechen und ich mache mir Notizen.*
(Minha sugestão seria às 14 horas. Assim também podemos discutir a apresentação e eu faço anotações.)

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 horas parece bom, eu concordo. Mas, por favor, não na sala com a impressora nova – ela está muito barulhenta hoje.)

Sven
(Teamleiter): *Gut, ich widerspreche nicht. Wir nehmen Raum 3. Danke fürs Zuhören, ich schicke dir die Einladung.*
(Certo, não discordo. Vamos usar a sala 3. Obrigado por ouvir, vou te enviar o convite.)

1. Warum will Sven das Meeting verschieben?
-

6. Falar: traduzir e responder (QR: IA+)

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. Escrita: E-mail (QR: IA+)

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



Escreva uma resposta apropriada: *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.)*

Verbos importantes	Sprechen (falar)	Kommen (vir)	Zuhören (ouvir)	Vorschlagen (sugerir)
	Perfekt	Imperativ	Imperativ	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