

B1.5 Ein Projektvorschlag senden



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

der Manager / die Managerin	<i>(o gerente / a gerente)</i>	ein Budget festlegen	<i>(definir um orçamento)</i>
der potenzielle Kunde	<i>(o cliente potencial)</i>	einen Termin vereinbaren	<i>(marcar uma reunião)</i>
der Abgabetermin	<i>(o prazo de entrega)</i>	Kunden betreuen	<i>(atender clientes)</i>
die Einleitung	<i>(a introdução)</i>	ein Problem lösen	<i>(resolver um problema)</i>
die Darstellung	<i>(a apresentação)</i>	abstimmen	<i>(votar / coordenar)</i>
die Folie	<i>(o slide)</i>	anbieten	<i>(oferecer)</i>
die Änderung	<i>(a alteração)</i>	anerkennen	<i>(reconhecer)</i>
der Kommentar	<i>(o comentário)</i>	Auf Wiedersehen.	<i>(Adeus.)</i>
ein Angebot vorbereiten	<i>(preparar uma proposta)</i>	Danke für die Einladung.	<i>(Obrigado pelo convite.)</i>
einen Vorschlag machen	<i>(fazer uma proposta)</i>	Beeindruckend!	<i>(Impressionante!)</i>

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



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.

*Uma **conversa de vendas** profissional muitas vezes começa com um bom relacionamento. Na **fase de relacionamento** fica claro se o cliente confia e fala abertamente. Depois vem a análise: fazem-se perguntas direcionadas e esclarecem-se problemas e desejos. Assim, é possível apresentar a **oferta** de forma adequada. Para um próximo passo seguro, poderia fazer no final um breve fechamento de teste e então preparar o **fechamento**.*

1. Warum ist die Beziehungsphase am Anfang so wichtig?
 - a. Weil sich dort entscheidet, ob der Kunde kauft.
 - b. Weil man dort die Rechnung schreibt.
 - c. Weil man dort nur über interne Prozesse spricht.
 - d. Weil man dort das Angebot sofort unterschreibt.
2. Was passiert nach der Beziehungsphase?
 - a. Man verschickt nur eine Preisliste per E-Mail.
 - b. Man macht sofort einen Abschluss ohne Fragen.
 - c. Man plant direkt die Lieferung, bevor es ein Angebot gibt.
 - d. Man geht in die Analysephase und klärt Wünsche und Probleme.

1-a 2-d



2. Gramática: Perguntas educadas: könnten, würden

Perguntas educadas com Konjunktiv II como könnten, würden soam mais indiretas e profissionais.

1. könnten, würden é usado para criar distância.
2. Faz-se uma pergunta: o verbo vem em primeiro lugar.
3. Soa mais educado do que no presente.

Direkt (Direto)	Höflich (Educado)	Beispiel im Meeting (Exemplo na reunião)
Struktur	Verb + Sie + Infinitiv	Könnten Sie helfen? (Poderia ajudar?)
Wollen Sie...? (O(a) senhor(a) quer...?)	Würden Sie...? (O(a) senhor(a) gostaria de...?)	Würden Sie einen Vorschlag machen? (O(a) senhor(a) poderia fazer uma sugestão?)
Machen Sie...? (O(a) senhor(a) faz...?)	Könnten Sie...? (Poderia...?)	Könnten Sie die Änderung erklären? (Poderia explicar a alteração?)
Können Sie...? (O(a) senhor(a) pode...?)	Könnten Sie...? (Poderia...?)	Könnten Sie das Angebot darstellen? (Poderia apresentar a proposta?)

Forma interrogativa: verbo + sujeito, por ex.: Könnten Sie...?

1. _____ Sie bitte den Abgabetermin bestätigen? (Poderia, por favor, confirmar o prazo de entrega?)
 a. Könntest b. Könnten c. Können d. Würden
2. _____ Sie einen Vorschlag für das Budget machen? (Poderia fazer uma sugestão para o orçamento?)
 a. Würden Sie zu b. Würdet c. Würden d. Könnten

1. Könnten 2. Würden

Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

_____ (Você poderia me enviar a apresentação, por favor?)

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

_____ (Você poderia explicar rapidamente o cronograma?)

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

_____ (Você poderia, por favor, fazer uma sugestão para a próxima reunião?)

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?

Corrija o erro

1. Könnten Sie bitte schicken den Projektplan?

O senhor/A senhora poderia, por favor, enviar o plano do projeto?

2. Sie würden mir das Angebot kurz darstellen?

O senhor/A senhora poderia me apresentar brevemente a proposta?

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

3.Exercícios

1. Associe cada palavra à sua definição.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 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. E-mail interno: proposta de projeto para um potencial cliente (QR: Áudio)



Preencha as lacunas: 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.

Por favor, envie-me até sexta-feira uma breve proposta de projeto para o potencial cliente. Na introdução, descreva a necessidade; em seguida, apresente a solução em três pontos. Defina também um orçamento e indique o prazo de entrega da apresentação.

Para a próxima reunião: Você poderia preparar os slides mais importantes em PDF e explicar brevemente a última alteração? O gerente também quer esclarecer, na reunião, quem ficará responsável pelo atendimento ao cliente e como vamos alinhar as questões em aberto.

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

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.

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. Könnten Sie bitte die Folie zur Darstellung des Budgets _____?
(Você poderia, por favor, explicar o slide sobre a apresentação do orçamento?)
a. erklärt b. erklärt c. erklärte d. erklären
2. Ich _____ den potenziellen Kunden zuerst kurz analysieren, bevor ich ein Angebot vorbereite.
(Eu analisaria primeiro brevemente o potencial cliente, antes de preparar uma proposta.)
a. werde b. wurden c. würde d. würdest
3. Der Manager _____ das Angebot im Meeting klar dar und beantwortet Fragen zum Abgabetermin.
(O gerente apresenta claramente a proposta na reunião e responde a perguntas sobre o prazo de entrega.)
a. stelle b. stellst c. stellt d. stelltet

1. erklären 2. würde 3. stellt

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

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.
(Bom dia, Sr. Hartmann, aqui é a Laura König, da LumenSoft — obrigada pelo convite de ontem, a apresentação foi realmente impressionante.)*

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.
(Bom dia, Sra. König. Obrigado, ainda tenho um comentário sobre a apresentação: no slide 3, sinto falta de uma breve introdução aos objetivos.)*

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?
(Tudo bem, vou fazer a alteração e ainda hoje lhe envio uma nova versão; além disso, podemos esclarecer rapidamente o orçamento, para que eu possa preparar a proposta?)*



Herr Hartmann: *Gern. Wir liegen bei maximal 30.000 Euro, und der Abgabetermin für den Vorschlag ist spätestens nächsten Dienstag.
(Com prazer. Estamos com um máximo de 30.000 euros, e o prazo de entrega da proposta é, no mais tardar, na próxima terça-feira.)*

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!
(Perfeito, então preparo uma proposta concreta. Podemos alinhar rapidamente na segunda-feira às 10h? Isso funciona para você? Até logo!)*

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

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

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

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



Escreva uma resposta apropriada: *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?*

Verbos importantes	Verstehen <i>(compreender)</i>	Werden <i>(tornar-se)</i>	analysieren <i>(analisar)</i>	darstellen <i>(dar)</i>
	Imperativ	Konjunktiv II	Präsens	Präsens
du	versteh	Präsens	analysiere	stelle dar
ihr	Versteht	würde	analysierst	stellst dar
sie	Verstehen Sie	würdest	analysiert	stellt dar
		würde		