+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com · www.englisch-lehrer.com

B2 MEETINGS ≈ 27 MIN

Chairing a Meeting – *üben auf Papier*

Du kennst die Leitungsaufgaben – jetzt steuerst du neue Projektbesprechungen mit klarer Redezeit, Zeit und Verantwortung.

Sitzungsleitung: **Redezeit verteilen → Fokus und Zeit schützen → Aufgaben bestätigen** ; schließe mit **Person und Termin** .

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU 1 · SORTIEREN ○ 2 · ERGÄNZEN ○ 3 · KORRIGIEREN ○ 4 · SCHREIBEN ○

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH LEITUNGSAUFGABE · CA. 4 MIN ●○○

Ordne jede englische Phrase ihrer Hauptaufgabe zu. Prüfe im Lösungsschlüssel die genaue Funktion.

`Could Priya weigh in here?` `Who else wants to weigh in?`

`Elena will walk us through the figures` `Maya will walk us through the budget`

`We should move on now` `Could we move on after this?` `You make a good point`

`The decision is approved` `Jon reports back by Tuesday` `Can I confirm the final decision?`

REDEZEIT VERTEILEN	FOKUS, ZEIT & AUFGABEN

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE LEITUNGSPHRASE · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze genau das englische Wort aus dem Hinweis. Leitungsaufgabe und Situation machen jede Lösung eindeutig.

01 Named turn: Could we _____ from Priya next? (use hear)

02 Requesting a view: Leo, what's your _____ ? (use take)

03 Formal transition: I'd like to _____ over to Maya. (use hand)

04 Opening the floor: Would _____ else want to weigh in? (use anyone)

05 Time pressure: We're running _____ on time before lunch. (use short)

06 Useful tangent: Could we _____ that point for later? (use park)

07 Summary: Let me _____ what we decided. (use recap)

08 Clear owner: Nora will _____ the follow-up. (use own)

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

BAUSTEIN 3 · KORRIGIERE PHRASE ODER FUNKTION · CA. 7 MIN ●●○

Jeder englische Satz enthält genau eine unpassende Formulierung. Ersetze sie durch den Hinweis und schreibe den ganzen Satz neu.

01 Budget item: We discussed about the revised forecast. (remove "about")

02 Agenda check: Can we discuss about the final item? (remove "about")

03 Meeting record: Who produces the protocol this week? (use "Who takes the minutes")

04 Useful tangent: Good point — let's forget it. (use "let's park it and return later")

05 Named turn for Aisha: Does anyone want to speak? (replace it with "Let's hear from Aisha next.")

06 Action point: Someone should follow up someday. (use "Nora owns the follow-up by Friday.")

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE MEETING-SEQUENZ · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Aufgabe eine kurze englische Leitungssequenz. Verteile Redezeit, schütze den Fokus oder bestätige eine Aufgabe.

01 Stille Kollegin: Bitte Aisha direkt um ihre Einschätzung und öffne danach die Runde.

02 Nebenthema: Würdige den Punkt, parke ihn und fahre mit dem folgenden Tagesordnungspunkt fort.

03 Entscheidung: Fasse die Zustimmung zum Pilotprojekt zusammen.

04 Action Point: Nenne Nora als Verantwortliche und Freitag als Termin.

MINI-CHECK — KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich verteile Redezeit gezielt oder öffne die Runde bewusst.
- ☐ Ich begründe einen Themenwechsel mit dem Zeitplan.
- ☐ Ich parke nützliche Nebenaspekte für später.
- ☐ Ich bestätige Entscheidung, verantwortliche Person und Termin.

Noch nicht alles sicher? Markiere in jeder Phrase Redezeit, Zeitmanagement oder Aufgabenklärung.

Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 Could Priya weigh in here?
Redezeit verteilen: Priya erhält das Wort.

02 Who else wants to weigh in?
Redezeit verteilen: Die Frage öffnet die Runde.

03 Elena will walk us through the figures
Redezeit verteilen: Elena übernimmt die Zahlen.

04 Maya will walk us through the budget
Redezeit verteilen: Maya übernimmt das Budget.

05 We should move on now
Fokus, Zeit & Aufgaben: Die Gruppe wechselt.

06 Could we move on after this?
Fokus, Zeit & Aufgaben: Die Gruppe wechselt.

07 You make a good point
Fokus, Zeit & Aufgaben: Der Punkt wird gewürdigt.

08 The decision is approved
Fokus, Zeit & Aufgaben: Die Entscheidung wird bestätigt.

09 Jon reports back by Tuesday
Fokus, Zeit & Aufgaben: Person und Termin stehen.

10 Can I confirm the final decision?
Fokus, Zeit & Aufgaben: Die Frage sichert Klarheit.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Named turn: Could we **hear** from Priya next?
Worterteilung: „hear from“ lädt Priya ein.

02 Requesting a view: Leo, what's your **take**?
Meinung: „take“ fragt nach Leos Sicht.

03 Formal transition: I'd like to **hand** over to Maya.
Übergabe: „hand over“ markiert den Wechsel.

04 Opening the floor: Would **anyone** else want to weigh in?
Runde öffnen: „anyone else“ lädt weitere Stimmen ein.

05 Time pressure: We're running **short** on time before lunch.
Zeitmanagement: „short“ benennt den Zeitdruck.

06 Useful tangent: Could we **park** that point for later?
Fokus: „park“ verschiebt einen nützlichen Punkt.

07 Summary: Let me **recap** what we decided.
Zusammenfassung: „recap“ wiederholt die Entscheidung.

08 Clear owner: Nora will **own** the follow-up.
Verantwortung: „own“ benennt Nora als Zuständige.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Budget item: We discussed the revised forecast.
Verbwahl: „discuss“ braucht hier kein „about“.

02 Agenda check: Can we discuss the final item?
Verbwahl: „discuss“ steht direkt vor dem Thema.

03 Meeting record: **Who takes the minutes** this week?
Wortwahl: „minutes“ bedeutet hier „Protokoll“.

04 Useful tangent: Good point — **let's park it and return later.**
Fokus: Parken bewahrt den Punkt für später.

05 Named turn for Aisha: **Let's hear from Aisha next.**
Worterteilung: Die Aufforderung nennt Aisha direkt.

06 Action point: **Nora owns the follow-up by Friday.**
Aufgabe: Nora und Freitag schaffen Verbindlichkeit.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sequenzen dürfen anders lauten, wenn Leitungsaufgabe, Register und Verantwortung eindeutig passen.

01 "I'd like Aisha to go first. Daniel, could you respond next?"
Redezeit: Erst direkt, dann offen verteilt.

02 "That's useful, so let's save it for later. We should continue with the following item."
Fokus: Der Punkt bleibt erhalten.

03 "To recap, we approved the pilot for September."
Entscheidung: Die Zusammenfassung bestätigt das Ergebnis.

04 "Nora is responsible for the follow-up. She will report by Friday."
Aufgabe: Person und Termin sind eindeutig.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG
Starting a Meeting
englisch-lehrer.com/lessons/starting-a-meeting

AUCH IM MEETING
Making Suggestions
englisch-lehrer.com/lessons/making-suggestions-meetings

ALLE LEKTIONEN
45+ Gratis-Lektionen
englisch-lehrer.com/lessons

HANNOVER
Schaufelder Straße 11 · 30167
englisch-lehrer.com/hannover

BERLIN
Kurfürstendamm 30 · 10719
englisch-lehrer.com/berlin

ONLINE-KURSE
englisch-lehrer.com/online
weltweit per Zoom

KONTAKT
+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com