

B2 CUSTOMER CONTACT ≈ 27 MIN

Giving Feedback — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt sicherst du deine Feedback-Wendungen auf Papier. Neue Sätze, dieselben drei Schritte: sagen, was gut war, einen Punkt verbessern, nachfragen.

Nomen: **some feedback** (nicht „feedbacks“) · Vorschlag: **It might be worth + -ing**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH LOB UND VERBESSERUNG · CA. 4 MIN

Lob — der Satz sagt, was gut war — gehört nach links. **Verbesserung** — der Satz schlägt vor, was sich ändern könnte — gehört nach rechts.

Your opening question woke everyone up.

Slide six might be worth cutting.

The chart on page two made it very clear.

Next time, you could send the agenda sooner.

The font size could be a bit bigger.

Your answers to the client were spot on.

I loved how calmly you handled the delay.

Maybe try fewer bullet points per slide.

The budget table was really easy to read.

Have you thought about a shorter title?

LOB · PRAISE	VERBESSERUNG · IMPROVEMENT

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DAS FEHLENDE WORT · CA. 6 MIN

Ergänze das fehlende Wort. Jeder Satz fällt in einem Feedback-Gespräch — lies ihn ganz, bevor du schreibst.

- 01 Can I share some on yesterday's workshop?
- 02 The you summarised the client's needs was excellent.
- 03 Eye contact is something you could work before the pitch.
- 04 Is it worth a short demo next time?
- 05 Your comments on my draft were really — thank you.
- 06 You make a fair about the deadline.
- 07 What's your on the new layout?
- 08 Shall we go the figures together on Monday?

BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DEN FEHLER · CA. 7 MIN



In jedem Satz steckt genau ein Fehler. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 Thanks for all your feedbacks on the plan.

02 May I give you a critic on the new logo?

03 Would it be worth to call the supplier first?

04 Could you give me a feedback on my draft?

05 Next time, you could to start with the figures.

06 That's a right point about the colours.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN SÄTZE · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz für dein nächstes Feedback-Gespräch. Denk an die drei Schritte: sagen, was gut war, einen Punkt verbessern, nachfragen.

01 Konkret loben — „I really liked the way you ...“

02 Einen Punkt nennen — „One thing you could work on is ...“

03 Etwas vorschlagen — „It might be worth + -ing“

04 Nach der Sicht fragen — „How do you see it?“

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich lobe konkret und nenne eine Handlung oder ein Detail.
- ☐ Ich nenne einen Punkt zur Verbesserung, zum Beispiel mit „One thing you could work on is ...“.
- ☐ Ich sage „some feedback“, nicht „feedbacks“ oder „a feedback“.
- ☐ Ich frage am Ende nach der Sicht meines Gegenübers.

Nicht alles angehakt? Bau die Lektion noch einmal und versuche das Blatt morgen erneut.

Lösungsschlüssel

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

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

- | | |
|--|--|
| <p>01 Praise — "Your opening question woke everyone up."
<i>Nennt eine Stärke.</i></p> <p>02 Improvement — "Slide six might be worth cutting."
<i>„Might be worth + -ing“ schlägt vor.</i></p> <p>03 Praise — "The chart on page two made it very clear."
<i>Lobt ein Detail.</i></p> <p>04 Improvement — "Next time, you could send the agenda sooner."
<i>„Next time, you could ...“ blickt nach vorn.</i></p> <p>05 Improvement — "The font size could be a bit bigger."
<i>„Could“ schlägt eine Änderung vor.</i></p> | <p>06 Praise — "Your answers to the client were spot on."
<i>„Spot on“ = genau richtig.</i></p> <p>07 Praise — "I loved how calmly you handled the delay."
<i>Lobt eine Handlung.</i></p> <p>08 Improvement — "Maybe try fewer bullet points per slide."
<i>Ein weicher Vorschlag.</i></p> <p>09 Praise — "The budget table was really easy to read."
<i>Lobt ein Detail.</i></p> <p>10 Improvement — "Have you thought about a shorter title?"
<i>Die Frage enthält einen Vorschlag.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Can I share some feedback (or thoughts / comments / ideas / notes / input / observations) on yesterday's workshop?
<i>„Some feedback“ ohne Plural-s.</i></p> <p>02 The way you summarised the client's needs was excellent.
<i>„The way you ...“ lobt eine Handlung.</i></p> <p>03 Eye contact is something you could work on (or at) before the pitch.
<i>„Work on“ = an etwas arbeiten.</i></p> <p>04 Is it worth including (or adding / giving / doing / showing / running / trying / planning / having / preparing) a short demo next time?
<i>„Worth“ + -ing-Form.</i></p> | <p>05 Your comments on my draft were really helpful (or useful / valuable / constructive / clear / detailed / good / insightful / thoughtful) — thank you.
<i>Feedback dankend annehmen.</i></p> <p>06 You make a fair point (or comment) about the deadline.
<i>„A fair point“ = du stimmst zu.</i></p> <p>07 What's your view (or opinion / take / feeling / verdict / thinking) on the new layout?
<i>Nach der Sicht fragen.</i></p> <p>08 Shall we go through (or over) the figures together on Monday?
<i>Einen nächsten Schritt vereinbaren.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Thanks for all your feedback (or comments) on the plan.
<i>„Feedback“ ist normalerweise unzählbar.</i></p> <p>02 May I give you some feedback (or a comment / a suggestion / some comments) on the new logo?
<i>„A critic“ ist eine Person.</i></p> <p>03 Would it be worth calling (or worth it to call) the supplier first?
<i>„Worth“ + -ing-Form.</i></p> | <p>04 Could you give me some feedback (or feedback / your feedback) on my draft?
<i>Kein „a“ vor „feedback“.</i></p> <p>05 Next time, you could start (or try to start) with the figures.
<i>Nach „could“ ohne „to“.</i></p> <p>06 That's a fair (or good / valid) point about the colours.
<i>„A fair point“, nicht „a right point“.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur Schritt und Wendung.

- | | |
|---|--|
| <p>01 "I really liked the way you answered the budget question."
<i>Konkretes Lob.</i></p> <p>02 "One thing you could work on is the length of the intro."
<i>Ein Punkt zur Verbesserung.</i></p> | <p>03 "It might be worth sending the slides in advance."
<i>Vorschlag mit -ing.</i></p> <p>04 "How do you see it? Shall we talk on Thursday?"
<i>Nachfragen und vereinbaren.</i></p> |
|---|--|

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

GRUNDLAGE

Diplomatic Language

englisch-lehrer.com/lessons/diplomatic-language

PASST DAZU

Agreeing and Disagreeing

englisch-lehrer.com/lessons/agreeing-disagreeing-english

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

