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

B1 PRESENTATIONS ≈ 27 MIN

Opening a Presentation – *üben auf Papier*

Du kennst die vier Schritte – jetzt wählst du frische Redemittel für Team-Updates und Kundenpräsentationen.

Eröffnung: **Begrüßung → Thema → Ausblick → Hook** ; wähle jede Phrase passend zu **Situation und Register** .

NAME _____ DATUM _____

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

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH FUNKTION · CA. 4 MIN

Ordne jede englische Phrase nach ihrer Funktion. Prüfe im Lösungsschlüssel zusätzlich, welches Register dazu passt.

Morning, everyone | Thank you for being here | Glad you're here | Welcome, everyone | Hello, team | I'd like to discuss... | Our purpose today is... | Let me open with a question | Have you heard that...? | A quick customer story

BEGRÜSSUNG	THEMA, AUSBLICK & HOOK

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE PASSENDE PHRASE · CA. 6 MIN

Ergänze genau das englische Wort oder die Wortgruppe aus dem Hinweis. Situation und Register machen jede Lösung eindeutig.

01 Formal client briefing: Thank you for _____ us this morning. (use joining)

02 Neutral team update: Morning, team — thanks for _____ early. (use coming)

03 Neutral project update: For anyone who doesn't _____ me, I'm Aisha from HR. (use know)

04 Neutral sales talk: I'd like to _____ our renewal plan. (use talk about)

05 Formal client talk: Our purpose today is to _____ the rollout. (use explain)

06 Neutral team talk: Let me _____ with one question. (use begin)

07 Neutral data update: Did you _____ that the agenda changed? (use know)

08 Informal team talk: I want to _____ with a quick customer story. (use start)

DEIN AUFBAU

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

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

Jeder englische Satz enthält genau eine unpassende Phrase. Ersetze sie durch die Wendung im Hinweis und schreibe den ganzen Satz neu.

01 Team update: I make a presentation at noon. (use "give")

02 Sales opening: My talk deals about renewals. (use "I want to talk about")

03 Client talk: Ladies and gentlemen, I warmly welcome you. (use "Good afternoon, everyone — thank you for coming.")

04 Weekly team update: I sincerely thank everyone for making time to attend. (use "Hi, team — good to see you.")

05 Formal client pitch: Hi guys, thanks for showing up. (use "Thank you for being with us this morning.")

06 Product presentation: Right, let's get started with item one. (use "Hello, everyone — thank you for coming.")

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE ERÖFFNUNG · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Aufgabe eine englische Eröffnung. Nutze Begrüßung, Thema, Ausblick und Hook in dieser Reihenfolge.

01 Internes Team-Update: Schreibe vier kurze Moves in neutralem Register.

02 Kundenpräsentation: Stelle dich formell vor und kündige einen klaren Zweck an.

03 Neue Abteilung: Nenne Rolle und Thema; schließe mit einem Frage-Hook.

04 Vertriebsbericht: Vermeide „make a presentation“ und beginne mit einer kurzen Geschichte.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich wähle meine Begrüßung passend zu Situation und Register.
- ☐ Ich nenne Thema und Ausblick vor dem Hook.
- ☐ Ich sage „give a presentation“, nicht „make a presentation“.
- ☐ Ich kann mit Frage, Information oder kurzer Geschichte einsteigen.

Noch nicht alles sicher? Markiere zuerst die vier Moves und prüfe dann für jede Phrase das Register.

Lösungsschlüssel

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

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 Morning, everyone
Begrüßung: Neutral eröffnet die Runde.

02 Thank you for being here
Begrüßung: Formell dankt sie der Runde.

03 Glad you're here
Begrüßung: Neutral dankt sie der Runde.

04 Welcome, everyone
Begrüßung: Formell begrüßt sie die Runde.

05 Hello, team
Begrüßung: Neutral passt sie zum Team.

06 I'd like to discuss…
Thema, Ausblick & Hook: Sie nennt das Thema.

07 Our purpose today is…
Thema, Ausblick & Hook: Sie gibt den Ausblick.

08 Let me open with a question
Thema, Ausblick & Hook: Sie setzt einen Hook.

09 Have you heard that…?
Thema, Ausblick & Hook: Sie setzt einen Hook.

10 A quick customer story
Thema, Ausblick & Hook: Sie setzt einen Hook.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Thank you for **joining** us this morning.
Formelle Begrüßung: „joining" vervollständigt die Dankesformel.

02 Morning, team — thanks for **coming** early.
Neutrale Begrüßung: „coming" ergänzt den Dank.

03 For anyone who doesn't **know** me, I'm Aisha from HR.
Neutrale Vorstellung: „know" markiert Unbekanntheit.

04 I'd like to **talk about** our renewal plan.
Themenzeile: „talk about" nennt den Inhalt.

05 Our purpose today is to **explain** the rollout.
Formeller Ausblick: „explain" nennt den Zweck.

06 Let me **begin** with one question.
Neutraler Hook: „begin" eröffnet die Frage.

07 Did you **know** that the agenda changed?
Informations-Hook: „know" eröffnet die Information.

08 I want to **start** with a quick customer story.
Informeller Hook: „start" eröffnet die Geschichte.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 I **give** a presentation at noon.
Verbwahl: „give a presentation" ist die Verbindung.

02 **I want to talk about** renewals.
Themenzeile: „talk about" ersetzt „deals about".

03 **Good afternoon, everyone — thank you for coming.**
Register: Eine kurze Begrüßung klingt natürlicher.

04 **Hi, team — good to see you.**
Register: Die Kurzform passt zum Team.

05 **Thank you for being with us this morning.**
Register: Formelle Sprache passt zur Kundenrunde.

06 **Hello, everyone — thank you for coming.**
Funktion: Die Präsentation braucht eine Publikumsbegrüßung.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Texte dürfen anders lauten, wenn alle vier Moves zur Situation und zum Register passen.

01 "Morning, everyone — where are customers waiting longest? I'm Maya from Support; topic: response times. Our aim is one next step."
Ablauf: Vier Moves inklusive Frage-Hook sind enthalten.

02 "Thank you for your time — did you know one date changed? I'm Daniel from Procurement; topic: the supplier change. This talk shows the new timeline."
Register: Formelle Begrüßung, Thema, Ausblick, Info-Hook passen.

03 "Welcome — what do customers tell us first? I'm Noor from Sales; our topic is feedback. Today's goal is a simple overview."
Funktion: Rolle, Thema, Ausblick und Frage-Hook erscheinen.

04 "Good afternoon — last month, one client changed our plan. I'm Eva from Finance, giving this talk on quarterly sales. Purpose: two changes."
Denglisch: „giving" ersetzt „making" neben vier vollständigen Moves.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

NÄCHSTER SCHRITT
Structuring Your Presentation
englisch-lehrer.com/lessons/structuring-presentation

AUCH PRÄSENTIEREN
Tell Me About Yourself
englisch-lehrer.com/lessons/tell-me-about-yourself

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