

A2

MEETINGS

≈ 27 MIN

Taking Part in Meetings – *üben auf Papier*

Du kennst die drei einfachen Schritte – jetzt übst du frische Phrasen für kurze Projektmeetings.

Im Meeting: **freundlich zu Wort melden** → Zuhören zeigen → **klar nachfragen** .

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN



2 · ERGÄNZEN



3 · KORRIGIEREN



4 · SCHREIBEN



BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH AUFGABE · CA. 4 MIN



Ordne jede englische Phrase einer Aufgabe zu. Lies sie leise und achte auf die Situation.

Could I just jump in now?

Can I jump in for a moment?

Sorry, can I jump in on this point?

Could I just jump in after Lena?

Could I jump in for a second?

I understand your point.

Could you say the date once more?

Could you explain 'rollout'?

Sorry, I missed the number.

I follow you so far.

ZU WORT MELDEN	ZUHÖREN & NACHFRAGEN

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



Ergänze genau das englische Wort aus dem Hinweis. Die kurze Meeting-Situation macht die Lösung eindeutig.

- 01 Budget review: Could I _____ one quick figure? (use add)
- 02 Small team: Sorry, can I jump in _____ one point? (use with)
- 03 Delivery update: I _____ what you mean. (use see)
- 04 Timeline review: That _____ sense. (use makes)
- 05 Unclear date: Could you _____ Tuesday, please? (use repeat)
- 06 New term: What does 'rollout' _____ ? (use mean)
- 07 Missed number: I didn't _____ the total, sorry. (use catch)
- 08 Buying time: Could you say that _____ ? (use again)



BAUSTEIN 3 · KORRIGIERE DIE MEETING-PHRASE · CA. 7 MIN



Jeder englische Satz enthält genau einen typischen Fehler. Nutze den Hinweis und schreibe den ganzen Satz richtig.

- 01 Project call: I want to say one thing. (use "Could I add one point?")
.....
- 02 After your update: Have you understood? (use "Does that make sense?")
.....
- 03 Current task: Actually I prepare the weekly report. (use "currently")
.....
- 04 Missed figure: I didn't caught the total, sorry. (use "catch")
.....
- 05 New term: What do you mean with "rollout"? (use "by")
.....
- 06 Unclear date: Could you say again the date? (use "say the date again")
.....

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINEN BEITRAG · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Aufgabe ein oder zwei kurze englische Sätze. Nutze einfache Wörter und die passende Meeting-Aufgabe.

- 01 Projektmeeting: Melde dich freundlich und ergänze eine Zahl.
.....
- 02 Liefertermin: Zeige, dass du zuhörst, und frage nach dem Datum.
.....
- 03 Neues Wort: Frage nach der Bedeutung von „rollout“.
.....
- 04 Vertrautes Team: Steige informell ein und bitte um Wiederholung.
.....

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich melde mich mit einer freundlichen Frage zu Wort.
- ☐ Ich zeige mit einem kurzen Satz, dass ich zuhöre.
- ☐ Ich nenne beim Nachfragen das unklare Wort oder die Zahl.
- ☐ Ich sage „currently“, wenn ich „zurzeit“ meine.

Noch nicht alles sicher? Ordne zuerst jede Phrase einer der drei Meeting-Aufgaben zu.

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 Could I just jump in now?
<i>Zu Wort melden: Die Frage öffnet deinen Beitrag.</i></p> <p>02 Can I jump in for a moment?
<i>Zu Wort melden: Die Frage bittet um Raum.</i></p> <p>03 Sorry, can I jump in on this point?
<i>Zu Wort melden: Die Frage nennt diesen Punkt.</i></p> <p>04 Could I just jump in after Lena?
<i>Zu Wort melden: Die Frage folgt auf Lena.</i></p> <p>05 Could I jump in for a second?
<i>Zu Wort melden: „Could I“ klingt freundlich.</i></p> | <p>06 I understand your point.
<i>Zuhören & nachfragen: Die Phrase zeigt Verstehen.</i></p> <p>07 Could you say the date once more?
<i>Zuhören & nachfragen: Die Bitte klärt das Datum.</i></p> <p>08 Could you explain 'rollout'?
<i>Zuhören & nachfragen: Die Frage klärt ein Wort.</i></p> <p>09 Sorry, I missed the number.
<i>Zuhören & nachfragen: Die Phrase nennt das Problem.</i></p> <p>10 I follow you so far.
<i>Zuhören & nachfragen: Die Phrase zeigt Aufmerksamkeit.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Budget review: Could I add one quick figure?
<i>Melden: „add“ kündigt einen Zusatz an.</i></p> <p>02 Small team: Sorry, can I jump in with one point?
<i>Informell: „jump in“ passt zum vertrauten Team.</i></p> <p>03 Delivery update: I see what you mean.
<i>Zuhören: „see“ zeigt, dass du folgst.</i></p> <p>04 Timeline review: That makes sense.
<i>Zuhören: „makes sense“ zeigt Verstehen.</i></p> | <p>05 Unclear date: Could you repeat Tuesday, please?
<i>Nachfragen: „repeat“ bittet um Wiederholung.</i></p> <p>06 New term: What does 'rollout' mean?
<i>Nachfragen: „mean“ fragt nach der Bedeutung.</i></p> <p>07 Missed number: I didn't catch the total, sorry.
<i>Nach „didn't“ steht die Grundform „catch“.</i></p> <p>08 Buying time: Could you say that again?
<i>Nachfragen: „again“ bittet um Wiederholung.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Project call: Could I add one point?
<i>Höflichkeit: Eine Frage ersetzt die direkte Ansage.</i></p> <p>02 After your update: Does that make sense?
<i>Ton: Die Frage klingt nicht wie ein Test.</i></p> <p>03 Current task: Currently I prepare the weekly report.
<i>Falscher Freund: „currently“ bedeutet „zurzeit“.</i></p> | <p>04 Missed figure: I didn't catch the total, sorry.
<i>Nach „didn't“ steht die Grundform.</i></p> <p>05 New term: What do you mean by "rollout"?
<i>Verbindung: „mean by“ fragt nach Bedeutung.</i></p> <p>06 Unclear date: Could you say the date again?
<i>Wortstellung: Das Objekt steht vor „again“.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten, wenn jede Phrase ihre Meeting-Aufgabe klar erfüllt.

- | | |
|---|---|
| <p>01 "Could I add one figure? Sales were 42 in May."
<i>Melden: Die Frage öffnet einen kurzen Beitrag.</i></p> <p>02 "I understand your point. Could you repeat the date, please?"
<i>Ablauf: Zuhören kommt vor der Rückfrage.</i></p> | <p>03 "What does 'rollout' mean? I don't know that word."
<i>Nachfragen: Die Frage nennt das unklare Wort.</i></p> <p>04 "Sorry, can I come in here? Could you repeat that?"
<i>Informell: Kurze Fragen passen zum vertrauten Team.</i></p> |
|---|---|

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORSTUFE

Starting a Meeting

englisch-lehrer.com/lessons/startin-g-a-meeting

PASST DAZU

Making Suggestions

englisch-lehrer.com/lessons/making-suggestions-meetings

ALLE LEKTIONEN

45+ Gratis-Lektionen

englisch-lehrer.com/lessons