

B1 PRESENTATIONS ≈ 27 MIN

Structuring Your Presentation – *üben auf Papier*

Du kennst den Aufbau – jetzt ordnest und produzierst du frische Redemittel für klare Projekt-Updates.

Aufbau: **Gliederung → Abschnitte → Kernaussagen → Fragen**

; in Business-Präsentationen kommt die

Hauptaussage früh

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH FUNKTION · CA. 4 MIN

Ordne jede englische Phrase der passenden Funktion zu. Prüfe im Lösungsschlüssel zusätzlich das Register.

Today's update has three sections

I'll begin with our recommendation

Then we'll review the current position

The figures come in the final section

Context, options, and action

So, three things for the team...

Keep these three points in mind

That ends the main part of my briefing

Audience Q&A after the summary

One final takeaway before Q&A

GLIEDERUNG & REIHENFOLGE	ZUSAMMENFASSUNG & FRAGEN

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

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

- 01 Neutral roadmap: Today, I'll _____ three areas: risk, cost, and timing. (use cover)
- 02 Formal roadmap: This briefing is _____ two sections. (use divided into)
- 03 Point-first update: I'll begin _____ the recommendation, then add context. (use with)
- 04 Second section: _____, we'll review the customer feedback. (use Next)
- 05 Third section: After _____, we'll compare the two options. (use that)
- 06 Neutral summary: To _____, here are the main lessons. (use finish)
- 07 Three takeaways: The points to _____ are scope, timing, and ownership. (use remember)
- 08 Formal close: We can take your _____ now. (use questions)

BAUSTEIN 3 · KORRIGIERE PHRASE ODER AUFBAU · CA. 7 MIN



Jeder englische Satz enthält genau einen unpassenden Aufbau oder Fehler. Nutze den Hinweis und schreibe den ganzen Satz neu.

01 Project update: My talk is divided in four sections. (use "into")

02 Cost review: Step one, we review staffing. (use "First, we'll")

03 Busy clients: I'll give the company history before the recommendation. (put the recommendation first)

04 Summary: Let me finish about the main lessons. (use "with")

05 Formal close: I am happy for taking questions now. (use "happy to take")

06 Final recap: The three things for remembering are cost, speed, and risk. (use "to remember")

BAUSTEIN 4 · PRODUZIERE DEINEN AUFBAU · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Aufgabe englische Redemittel. Gib eine Gliederung, ordne die Abschnitte und schließe passend ab.

01 Projekt-Update: Kündige drei Teile an und nenne die Empfehlung zuerst.

02 Kundenbriefing: Ordne Kontext, Zahlen und nächste Schritte in formellem Register.

03 Team-Präsentation: Führe mit drei unterschiedlichen Sequenz-Phrasen durch den Hauptteil.

04 Abschluss: Fasse drei Kernaussagen zusammen und öffne danach die Fragerunde.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich gebe dem Publikum vor dem Hauptteil eine klare Gliederung.
- ☐ Ich nenne bei einem knappen Business-Vortrag die Hauptaussage früh.
- ☐ Ich führe mit kurzen Sequenz-Phrasen durch die Abschnitte.
- ☐ Ich trenne Zusammenfassung und Einladung zur Fragerunde.

Noch nicht alles sicher? Markiere zuerst die vier Teile und prüfe dann jede Phrase nach ihrer Funktion.

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 Today's update has three sections
<i>Gliederung & Reihenfolge: Neutral kündigt sie Teile an.</i></p> <p>02 I'll begin with our recommendation
<i>Gliederung & Reihenfolge: Neutral setzt sie den Hauptpunkt zuerst.</i></p> <p>03 Then we'll review the current position
<i>Gliederung & Reihenfolge: Neutral wechselt sie den Abschnitt.</i></p> <p>04 The figures come in the final section
<i>Gliederung & Reihenfolge: Neutral verortet sie die Zahlen.</i></p> <p>05 Context, options, and action
<i>Gliederung & Reihenfolge: Formell nennt sie drei Inhalte.</i></p> | <p>06 So, three things for the team...
<i>Zusammenfassung & Fragen: Neutral leitet sie den Rückblick ein.</i></p> <p>07 Keep these three points in mind
<i>Zusammenfassung & Fragen: Neutral markiert sie Kernaussagen.</i></p> <p>08 That ends the main part of my briefing
<i>Zusammenfassung & Fragen: Formell beendet sie den Hauptteil.</i></p> <p>09 Audience Q&A after the summary
<i>Zusammenfassung & Fragen: Neutral öffnet sie die Fragerunde.</i></p> <p>10 One final takeaway before Q&A
<i>Zusammenfassung & Fragen: Neutral setzt sie den Schlusspunkt.</i></p> |
|---|--|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|--|--|
| <p>01 Neutral roadmap: Today, I'll cover three areas: risk, cost, and timing.
<i>Gliederung: „cover“ kündigt drei Bereiche an.</i></p> <p>02 Formal roadmap: This briefing is divided into two sections.
<i>Gliederung: „divided into“ nennt die Teile.</i></p> <p>03 Point-first update: I'll begin with the recommendation, then add context.
<i>Reihenfolge: „begin with“ setzt die Empfehlung zuerst.</i></p> <p>04 Second section: Next, we'll review the customer feedback.
<i>Reihenfolge: „Next“ wechselt zum zweiten Abschnitt.</i></p> | <p>05 Third section: After that, we'll compare the two options.
<i>Reihenfolge: „After that“ führt zum nächsten Abschnitt.</i></p> <p>06 Neutral summary: To finish, here are the main lessons.
<i>Zusammenfassung: „finish“ kündigt den Rückblick an.</i></p> <p>07 Three takeaways: The points to remember are scope, timing, and ownership.
<i>Kernaussagen: „remember“ markiert die wichtigen Punkte.</i></p> <p>08 Formal close: We can take your questions now.
<i>Fragerunde: „questions“ öffnet den Austausch.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Project update: My talk is divided into four sections.
<i>Präposition: „divided into“ nennt die Teile.</i></p> <p>02 Cost review: First, we'll review staffing.
<i>Reihenfolge: „First“ ersetzt den Schritt-Transfer.</i></p> <p>03 Busy clients: I'll give the recommendation before the company history.
<i>Priorität: Die Empfehlung kommt vor dem Hintergrund.</i></p> | <p>04 Summary: Let me finish with the main lessons.
<i>Verbindung: „finish with“ leitet den Abschluss ein.</i></p> <p>05 Formal close: I am happy to take questions now.
<i>Form: „happy to take“ öffnet höflich die Fragerunde.</i></p> <p>06 Final recap: The three things to remember are cost, speed, and risk.
<i>Form: „to remember“ benennt die Kernaussagen.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Texte dürfen anders lauten, wenn Gliederung, Reihenfolge und Abschluss klar zur Situation passen.

- | | |
|---|---|
| <p>01 "Today's briefing has three parts. I'll begin with the recommendation, then add the supporting context."
<i>Aufbau: Gliederung und Hauptpunkt kommen früh.</i></p> <p>02 "We will cover the background, the figures, and the proposed action. First, let us review the context."
<i>Register: Die formelle Gliederung ordnet drei Abschnitte.</i></p> | <p>03 "First, we'll examine the customer need. Next, we'll compare the available options. After that, we'll choose an owner."
<i>Reihenfolge: Drei Phrasen führen durch den Hauptteil.</i></p> <p>04 "To finish, remember cost, speed, and ownership. We can move to your questions now."
<i>Abschluss: Kernaussagen stehen vor der Fragerunde.</i></p> |
|---|---|

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG

Opening a Presentation

englisch-lehrer.com/lessons/opening-a-presentation

PASST DAZU

Signposting Language

englisch-lehrer.com/lessons/signposting-language

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

