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

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)

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

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

01 Today's update has three sections
Gliederung & Reihenfolge: Neutral kündigt sie Teile an.

02 I'll begin with our recommendation
Gliederung & Reihenfolge: Neutral setzt sie den Hauptpunkt zuerst.

03 Then we'll review the current position
Gliederung & Reihenfolge: Neutral wechselt sie den Abschnitt.

04 The figures come in the final section
Gliederung & Reihenfolge: Neutral verortet sie die Zahlen.

05 Context, options, and action
Gliederung & Reihenfolge: Formell nennt sie drei Inhalte.

06 So, three things for the team…
Zusammenfassung & Fragen: Neutral leitet sie den Rückblick ein.

07 Keep these three points in mind
Zusammenfassung & Fragen: Neutral markiert sie Kernaussagen.

08 That ends the main part of my briefing
Zusammenfassung & Fragen: Formell beendet sie den Hauptteil.

09 Audience Q&A after the summary
Zusammenfassung & Fragen: Neutral öffnet sie die Fragerunde.

10 One final takeaway before Q&A
Zusammenfassung & Fragen: Neutral setzt sie den Schlusspunkt.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Neutral roadmap: Today, I'll **cover** three areas: risk, cost, and timing.
Gliederung: „cover" kündigt drei Bereiche an.

02 Formal roadmap: This briefing is **divided into** two sections.
Gliederung: „divided into" nennt die Teile.

03 Point-first update: I'll begin **with** the recommendation, then add context.
Reihenfolge: „begin with" setzt die Empfehlung zuerst.

04 Second section: **Next**, we'll review the customer feedback.
Reihenfolge: „Next" wechselt zum zweiten Abschnitt.

05 Third section: After **that**, we'll compare the two options.
Reihenfolge: „After that" führt zum nächsten Abschnitt.

06 Neutral summary: To **finish**, here are the main lessons.
Zusammenfassung: „finish" kündigt den Rückblick an.

07 Three takeaways: The points to **remember** are scope, timing, and ownership.
Kernaussagen: „remember" markiert die wichtigen Punkte.

08 Formal close: We can take your **questions** now.
Fragerunde: „questions" öffnet den Austausch.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Project update: My talk is divided **into** four sections.
Präposition: „divided into" nennt die Teile.

02 Cost review: **First, we'll** review staffing.
Reihenfolge: „First" ersetzt den Schritt-Transfer.

03 Busy clients: **I'll give the recommendation before the company history.**
Priorität: Die Empfehlung kommt vor dem Hintergrund.

04 Summary: Let me finish **with** the main lessons.
Verbindung: „finish with" leitet den Abschluss ein.

05 Formal close: I am **happy to take** questions now.
Form: „happy to take" öffnet höflich die Fragerunde.

06 Final recap: The three things **to remember** are cost, speed, and risk.
Form: „to remember" benennt die Kernaussagen.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

01 "Today's briefing has three parts. I'll begin with the recommendation, then add the supporting context."
Aufbau: Gliederung und Hauptpunkt kommen früh.

02 "We will cover the background, the figures, and the proposed action. First, let us review the context."
Register: Die formelle Gliederung ordnet drei Abschnitte.

03 "First, we'll examine the customer need. Next, we'll compare the available options. After that, we'll choose an owner."
Reihenfolge: Drei Phrasen führen durch den Hauptteil.

04 "To finish, remember cost, speed, and ownership. We can move to your questions now."
Abschluss: Kernaussagen stehen vor der Fragerunde.

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