

B2 PRESENTATIONS ≈ 27 MIN

Summarising and Call to Action — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt sicherst du den Schluss auf Papier. Neue Sätze, dieselbe Reihenfolge: zusammenfassen, bitten, mit der Botschaft enden.

Erst bündeln: **So, to sum up, ...** · dann bitten: **What I'd like you to do is ...**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DER AUFGABE · CA. 4 MIN



Sätze, die **zusammenfassen**, was die Runde schon gehört hat, gehören nach links. Sätze, die **um eine konkrete Handlung bitten**, gehören nach rechts.

Let me go over the key points.

Could you reply by Monday?

In summary, it's faster and cheaper.

What we need is a yes or no by Thursday.

What I'd like you to do is test the app.

So, to sum up: lower costs, faster delivery.

To recap, we've covered budget and timing.

I'd ask you to sign by the end of May.

The next step is a call on Tuesday.

If you remember one thing, make it this.

ZUSAMMENFASSUNG · RECAP

BITTE · CALL TO ACTION

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



Ergänze das fehlende Wort. Jeder Satz stammt aus dem Schluss einer Präsentation — sprich ihn leise mit, bevor du schreibst.

01 So, to sum : the new process is faster.02 Let me briefly the three main points.03 What I'd like you to do check the figures.04 And that me to the end of today's talk.05 I'll take questions at the end the session.06 We've covered sales and staff. , a word on targets.07 We tested four tools, and in the we chose one.08 Could you let me your decision by Thursday?

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



In jedem Satz steckt genau ein Fehler beim letzten Punkt, beim Zeitpunkt oder in der Bitte. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 At last, I'd like to say a word about the budget.

02 In the end of my talk, I'll answer your questions.

03 What I'd like you to do it is check the figures.

04 What I'd like you to do is approving the plan by Monday.

05 In the end, a word on the timeline for next quarter.

06 What I'd like you to do approve the plan by Monday.

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



Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz für den Schluss deiner nächsten Präsentation. Denk an die Reihenfolge: zusammenfassen, bitten, mit der Botschaft enden.

01 Deine Zusammenfassung: Bündle drei Punkte in derselben Form — „So, to sum up, ...“

02 Dein letzter Punkt: Leite ihn richtig ein — „Finally, ...“ oder „Lastly, ...“

03 Deine Bitte: Sag, wer was bis wann tun soll — „What I'd like you to do is ...“

04 Deine letzte Zeile: Verbinde den Dank mit deiner Botschaft.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich fasse zwei oder drei Punkte zusammen und bringe im Schluss nichts Neues.
- ☐ Ich leite meinen letzten Punkt mit „finally“ oder „lastly“ ein, nicht mit „at last“.
- ☐ Meine Bitte nennt Handlung, Person und Frist — etwa mit „What I'd like you to do is ...“.
- ☐ Ich ende mit meiner Botschaft, nicht nur mit „Thank you“.

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 Recap — "Let me go over the key points."
<i>Du kündigst an, dass du Bekanntes noch einmal bündelst.</i></p> <p>02 Call to action — "Could you reply by Monday?"
<i>Eine höfliche Bitte mit Frist.</i></p> <p>03 Recap — "In summary, it's faster and cheaper."
<i>„In summary“ leitet eine förmliche Zusammenfassung ein.</i></p> <p>04 Call to action — "What we need is a yes or no by Thursday."
<i>Die „What ... is ...“-Form stellt die gewünschte Entscheidung ans Ende.</i></p> <p>05 Call to action — "What I'd like you to do is test the app."
<i>Die „What ... is ...“-Form nennt die gewünschte Handlung.</i></p> | <p>06 Recap — "So, to sum up: lower costs, faster delivery."
<i>Gleich gebaute Punkte, die die Runde schon kennt.</i></p> <p>07 Recap — "To recap, we've covered budget and timing."
<i>Du blickst auf die Inhalte zurück, die du gezeigt hast.</i></p> <p>08 Call to action — "I'd ask you to sign by the end of May."
<i>„I'd ask you to ...“ ist eine etwas förmlichere Bitte.</i></p> <p>09 Call to action — "The next step is a call on Tuesday."
<i>Du sagst, was als Nächstes passiert und wann.</i></p> <p>10 Recap — "If you remember one thing, make it this."
<i>Du verankerst einen einzigen Kerngedanken.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|---|--|
| <p>01 So, to sum up
<i>„To sum up“ kündigt die Zusammenfassung an.</i></p> <p>02 Let me briefly recap the three main points
<i>„Recap“ heißt, Gesagtes kurz zu wiederholen.</i></p> <p>03 What I'd like you to do is check the figures
<i>Nach dem „What“-Teil folgt „is“, dann die Handlung.</i></p> <p>04 And that brings me to the end
<i>„That brings me to the end of ...“ sagt, dass der Vortrag zu Ende ist.</i></p> | <p>05 at the end of the session
<i>Für den Zeitpunkt mit einem Nomen sagst du „at the end of“.</i></p> <p>06 Finally (or Lastly), a word on targets
<i>„Finally“ oder „lastly“ leitet den letzten Punkt einer Reihe ein.</i></p> <p>07 in the end we chose one
<i>„In the end“ heißt „letztendlich“: das Ergebnis nach einem Prozess.</i></p> <p>08 Could you let me know your decision
<i>„Let me know“ bittet höflich um eine Rückmeldung.</i></p> |
|---|--|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|--|--|
| <p>01 Finally (or Lastly), I'd like to say a word about the budget.
<i>„At last“ heißt „endlich“; den letzten Punkt leiten „finally“ oder „lastly“ ein.</i></p> <p>02 At the end of my talk, I'll answer your questions.
<i>Für den Zeitpunkt sagst du „at the end of“, nicht „in the end of“.</i></p> <p>03 What I'd like you to do is check the figures.
<i>Der „What“-Teil ist schon das Subjekt; ein zusätzliches „it“ fällt weg.</i></p> | <p>04 What I'd like you to do is approve the plan by Monday.
<i>Nach „do is“ steht die Grundform, „to approve“ geht auch.</i></p> <p>05 Finally (or Lastly), a word on the timeline for next quarter.
<i>„In the end“ heißt „letztendlich“ und ist kein neutrales Signal für den letzten Punkt.</i></p> <p>06 What I'd like you to do is approve the plan by Monday.
<i>Zwischen dem „What“-Teil und der Handlung steht „is“.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob du zusammenfasst, konkret bittest und mit deiner Botschaft endest.

- | | |
|---|--|
| <p>01 "So, to sum up: lower costs, faster delivery, fewer errors."
<i>Drei bekannte Punkte in derselben Form, nichts Neues.</i></p> <p>02 "Finally, a quick word on the timeline."
<i>„Finally“ oder „lastly“ leitet den letzten Punkt ein.</i></p> | <p>03 "What I'd like you to do is approve the budget by Friday."
<i>Handlung, Person und Frist in einem Satz.</i></p> <p>04 "Thank you all — I look forward to your decision on Friday."
<i>Der Dank führt zur Botschaft, und die Frist bleibt im Ohr.</i></p> |
|---|--|

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

GRUNDLAGE

Structuring Your Presentation

englisch-lehrer.com/lessons/structuring-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

