

# Teamarbeit

KOMMUNIKATION

NIVEAU  
Mittelstufe

NUMMER  
B2\_2014X\_DE

SPRACHE  
Deutsch

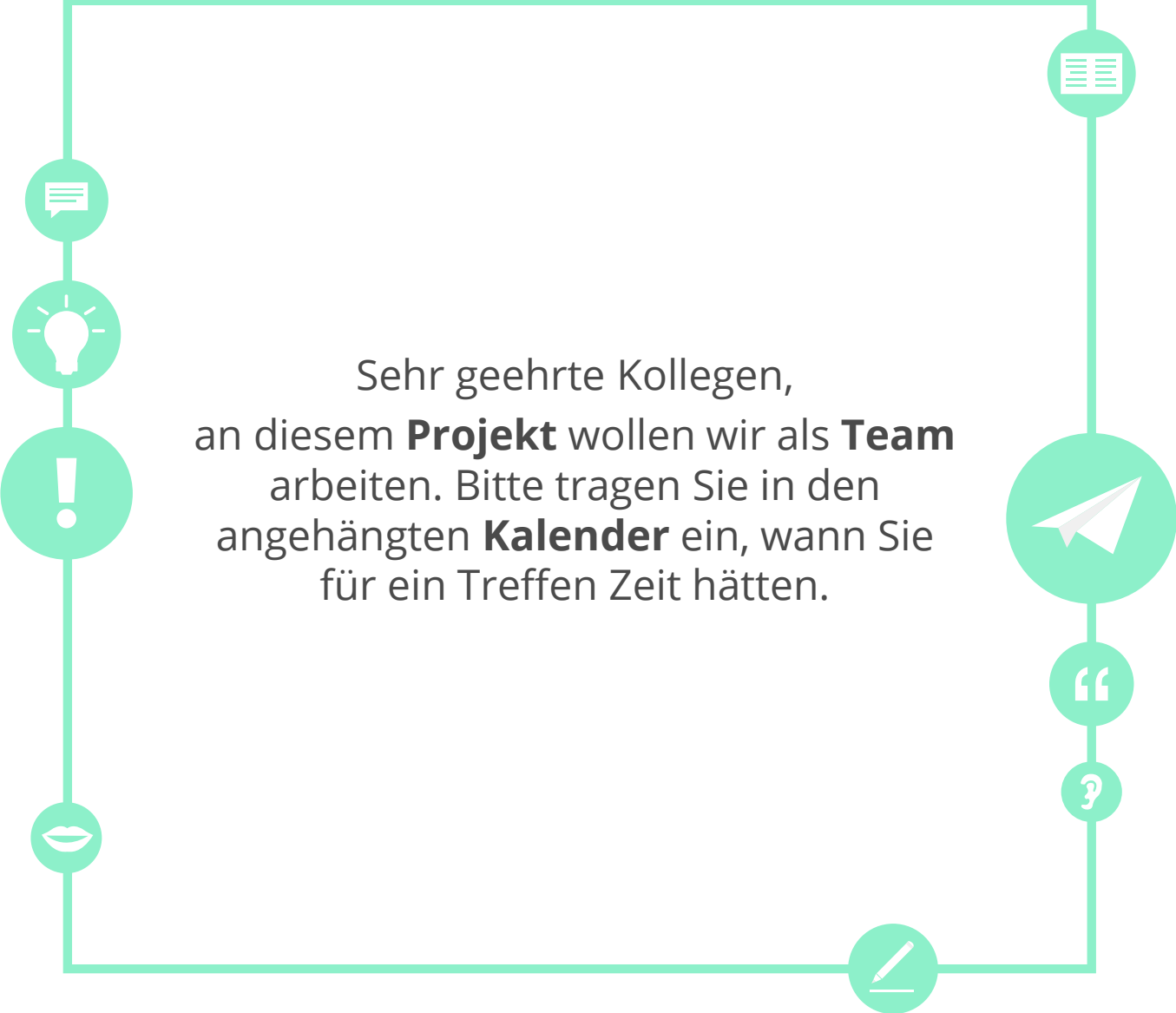




## Lernziele

- Kann verschiedene Teamarbeitsstrategien erläutern und darüber diskutieren.
- Kann mit passenden Ausdrücken und Strukturen einen Projektbericht erstellen.





Sehr geehrte Kollegen,  
an diesem **Projekt** wollen wir als **Team**  
arbeiten. Bitte tragen Sie in den  
angehängten **Kalender** ein, wann Sie  
für ein Treffen Zeit hätten.



## Aufwärmen

- In einem Unternehmen gibt es immer wieder Projekte, die eine **Zusammenarbeit** zwischen Kollegen und mit anderen Firmen erfordern.



Wer soll am **Projekt** mitarbeiten?

die Voraussetzung



**Die Voraussetzungen** müssen erfüllt sein.

die Einzelarbeit

die Partnerarbeit



Manchmal ist es schwer, etwas in **Einzelarbeit** zu machen.  
**Partnerarbeit** kann die Aufgabe leichter machen.

der Teamgeist

die Gruppenarbeit



Die Angestellten haben **Teamgeist**.  
Sie haben eine tolle **Gruppenarbeit** geleistet.



## Neue Wörter

### die Schlüsselqualifikation

**Schlüsselqualifikationen** sind auf dem heutigen Arbeitsmarkt sehr wichtig.

### das Pflichtbewusstsein

**Das Pflichtbewusstsein** ist eine wichtige Schlüsselqualifikation.  
Man macht das, was man machen sollte.

### die Teamarbeit

Auch die Fähigkeit, im Team zu arbeiten – also **die Teamarbeit** – wird immer wichtiger.

### die soziale Kompetenz

**Soziale Kompetenzen** sind die Voraussetzung für erfolgreiche Gespräche und Verhandlungen.



Wer arbeitet mit wem?



**Einzelarbeit** ist im Firmenalltag nichts Ungewöhnliches.

Die Kollegen haben tolle **Partnerarbeit** geleistet.



**Soziale Kompetenzen** wie Freundlichkeit und Offenheit sind im Job gern gesehen.

**Pünktlichkeit** ist in Deutschland enorm wichtig.





## Wer arbeitet mit wem?



Um in seinem Traumjob arbeiten zu können, braucht man gewisse **Schlüsselqualifikationen**.

Gute EDV-Kenntnisse sind eine **Voraussetzung**, um in einem Büro zu arbeiten.



Wer immer nur alleine arbeitet, lernt die Vorzüge von **Gruppenarbeit** nicht kennen.

Die neue Kollegin hat ein ausgeprägtes **Pflichtbewusstsein** und Disziplin.





# Was sind Vor- und Nachteile von Einzel- und Gruppenarbeit? Benutze die Stichworte und ergänze eigene Ideen!





Bringe diese Aspekte in eine Reihenfolge: Was ist eine wichtige Voraussetzung für gute Teamarbeit? Begründe!

Motivation

Informations-  
austausch

Verantwortlichkeiten  
klären

gute Laune



## Sprechen

### Was ist das Ziel der jeweiligen Strategie?



Wenn jemand in der Gruppe gute Arbeit leistet, sage ich das und lobe.

Ich setze alle Projektmitarbeiter in das CC der E-Mail.

Jeder im Projekt hat eine Liste und Aufgaben, die er zu erledigen hat.



## Heiße Diskussion

**Lies diese Aussage! Stimmst du zu oder nicht? Begründe deine Meinung!  
Was denkt dein Lehrer darüber? Seid ihr der gleichen Meinung?**

“

Für die Motivation der Mitarbeiter ist es wichtig, dass man ihre Arbeit wertschätzt. Am besten gibt man ihnen mehr Geld, wenn sie gut arbeiten.

”

## die Kommunikation



**Kommunikation** und Absprache sind essentiell für eine gute Zusammenarbeit.

## die Kreativität



In einigen Projekten braucht man **Kreativität**.

## die Verantwortung



Frau Meier hat die **Verantwortung** für die Gestaltung übernommen.

der Bericht

der Fortschritt



Der Chef möchte einmal im Monat einen **Bericht** über den **Fortschritt** im Projekt erhalten.



## Neue Wörter

**erfolgreich**

Das Projekt war sehr **erfolgreich**. Alles hat gut geklappt.

**planmäßig**

Das Projekt kann **planmäßig** zu Ende geführt werden.

**abweichend**

Leider ist der Fortschritt vom Plan **abweichend**. Wir brauchen mehr Zeit.

**problematisch**

Die Durchführung des Projekts ist **problematisch**.  
Uns fehlen die finanziellen und zeitlichen Ressourcen.



## Projektlauf



Nicht alles läuft nach Plan: **Planmäßig** sollten wir schon bei der Ausführung sein.

Sie war mit ihrer Geschäftsidee sehr **erfolgreich.**



Das Projekt kostet mehr als gedacht. Unsere Zahlen **weichen** vom Voranschlag **ab.**

Gute **Kommunikation** ist in unserer Firma sehr wichtig.





## Projektlauf



Der **Bericht** zeigt, wie viel **Fortschritt** bereits gemacht wurde.

Herr Simon trägt die finanzielle **Verantwortung** für das Projekt.



Die finanzielle Lage ist sehr **problematisch**.

Für **Kreativität** braucht man Freiraum.





## Verteile die Aufgaben: Wer macht was?

A

Wir brauchen eine geeignete Plattform für unsere Internetseite. Die Plattform muss eingerichtet und gewartet werden.

B

Wir müssen wissen, wie viel Geld wir zur Verfügung haben und ausgeben können.

C

Wir müssen über Preise für Produkte verhandeln.

D

Wir müssen unsere Produkte bewerben und attraktiv machen.

**1. Buchhaltung**

**2. IT-Abteilung**

**3. Marketing-Abteilung**

**4. Einkauf**



## Eine E-Mail schreiben

**Du musst für das neue Projekt das Drucken von Flyern in Auftrag geben. Schreibe dem Verkäufer eine E-Mail und bitte um Informationen.**

Wann? (Produktions- und Lieferzeit)

Wie viel? (Kostenvoranschlag)

Wie? (Material und Layout)

A sheet of white lined paper with a blue vertical margin line on the left and a spiral binding on the left edge. The paper has several horizontal lines for writing.



## Sprechen

Ruf beim Projektmanager an und berichte über eines der folgenden Probleme. Erkläre die Situation.



1

Termine müssen verschoben werden.

2

Kosten sind höher als gedacht.

3

Neue Maschinen werden benötigt.

## die Gruppendynamik



Es hat sich eine gute **Gruppendynamik** entwickelt.

## die Unterstützung



Vielen Dank für eure **Unterstützung**! Ihr habt mir sehr geholfen.  
Wir waren ein tolles Team.

## der Zeitplan



**Der Zeitplan** ist sehr eng. Wir müssen uns beeilen.

## die Zufriedenheit



**Zufriedenheit** mit der Arbeit ist der beste Motivator!

## der Projektablauf



**Der Projektablauf** sieht wie folgt aus:  
Zuerst werden die Aufgaben verteilt. Dann...

## die Verzögerung



Es kam zu einer **Verzögerung** von drei Tagen.

die Änderung

~~Plan A~~

Plan B

Manchmal muss man eine **Änderung** vornehmen.



## Pläne ausführen



**Die Verzögerung** sorgt für Unzufriedenheit unter den Kollegen.

Im Plan müssen einige **Änderungen** vorgenommen werden.



Der Mitarbeiter informiert die Leiterin über den **Zeitplan**.

**Die Gruppendynamik** in dieser Arbeitsgruppe ist bewundernswert.





## Pläne ausführen



**Der Projektablauf** ist fertig.

**Die Gruppendynamik** war das ganze Projekt lang sehr gut.



Er braucht dringend **Unterstützung!**

**Die Zufriedenheit** der Käufer mit dem Produkt ist sehr hoch.





## Projektstatus

Das Projekt sollte bis zum 31. Dezember fertig werden. Leider kam es zu einigen Verzögerungen und das Projekt wird vermutlich erst am 28. Februar beendet werden können. Hauptursache dafür ist der Wechsel der Anbieter. Der Wechsel war unvermeidbar, da unser vorheriger Anbieter die Preise zu stark erhöht hat.

Die geplanten Kosten für das Projekt werden nicht überschritten. Dank des neuen Anbieters bleiben wir im Budget.



**Lies den Text aufmerksam durch.**



## Beantworte die Frage zum Text

**Wie ist der Fortschritt des Projekts im Vergleich mit der Planung bezogen auf die Kosten und die Zeit?  
Woran liegt das? Was ist der Grund? Gib mit deinen eigenen Worten wieder!**

plangemäß

abweichend

problematisch



## Vorbereitung eines Berichts

**Überlege dir ein Projekt! Wie ist die Teamarbeit?  
Schreib Notizen auf!**

Was ist dein  
Projekt?

Seid ihr im  
Zeitplan?

Seid ihr im  
Budget?

Wie läuft die  
Zusammenarbeit  
mit den  
Kollegen?



## E-Mail schreiben

**Schreibe nun Frau Simon einen Bericht über den Fortschritt  
deines Projekts! Benutze dabei deine Notizen, die du vorher  
gemacht hast.**

The image shows a simplified email composition interface. At the top right, there are three window control buttons: a minus sign, a square, and a red 'x'. Below these are two input fields. The first field contains the text 'An: Frau Simon'. The second field contains the text 'Betreff: Fortschritt'. Below these fields is a large rectangular area with horizontal lines, representing a text editor for the email body.



## Über die Lernziele nachdenken

Gehe zur zweiten Seite dieser Lektion zurück und prüfe, ob du die Lernziele erreicht hast.

ja

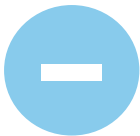
nein




## Über diese Lektion nachdenken

Denke bitte an all das, was du in dieser Lektion gelernt hast.  
Was war am schwierigsten (Übungen, Wortschatz...)? Und am einfachsten?

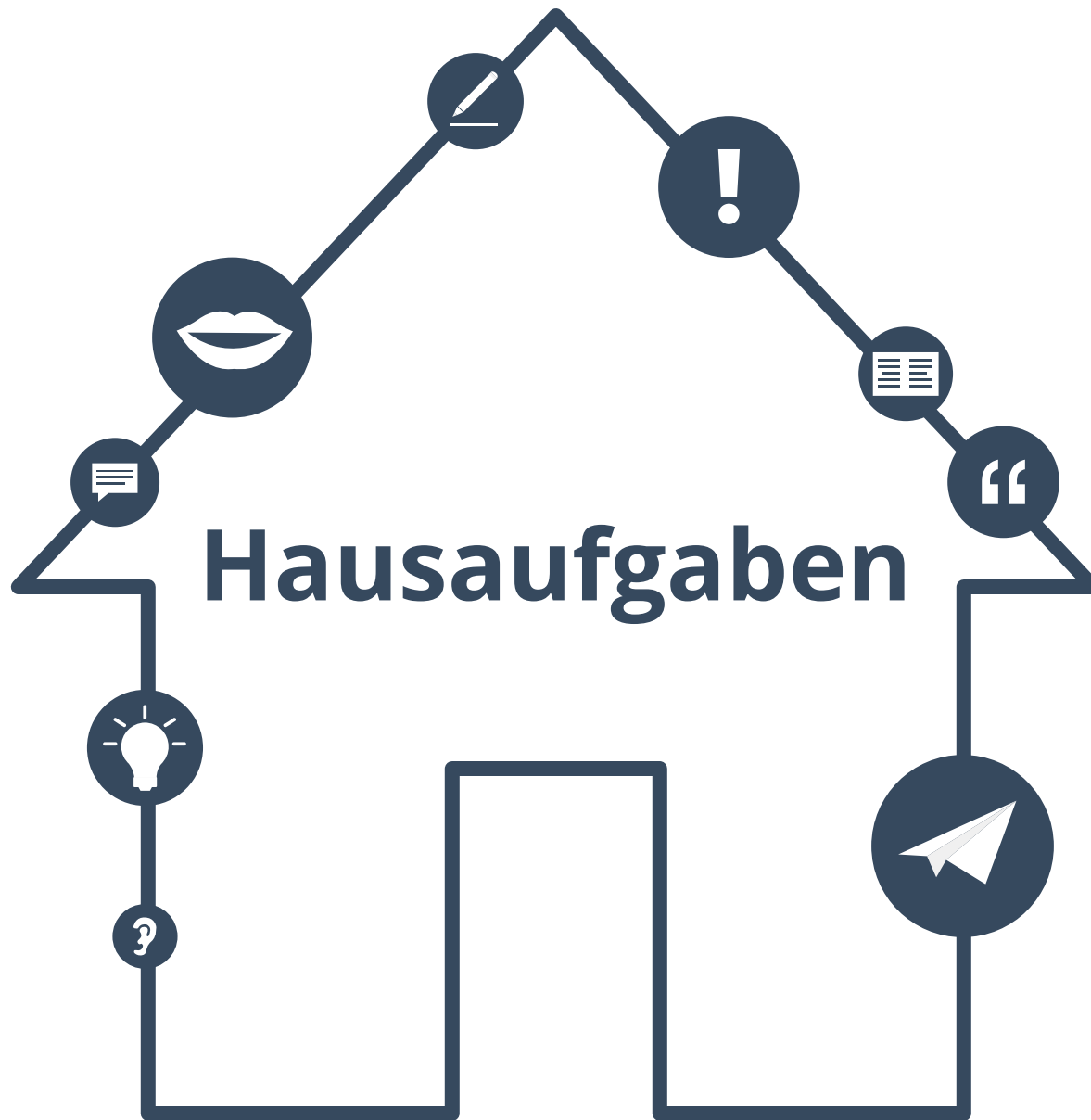
  
  
  
  


Wenn du Zeit hast, gehe noch einmal zurück zu den schwierigsten Seiten.



## Lösungen

- S. 13: Motivieren, Informationsaustausch, Verantwortung verteilen
- S. 22: 1 b, 2 a, 3 d, 4 c
- S. 35: Kosten: plangemäß, Zeit: abweichend





# Welches Wort passt nicht? Warum nicht?

A

Teamarbeit

Gruppensdynamik

Einzelarbeit

Zusammenarbeit

B

Verantwortung

Aufgaben

Freizeit

Pflicht

C

Zeitplan

Projekttablauf

Verzögerung

plangemäß

D

Schlüsselqualifikationen

Unpünktlichkeit

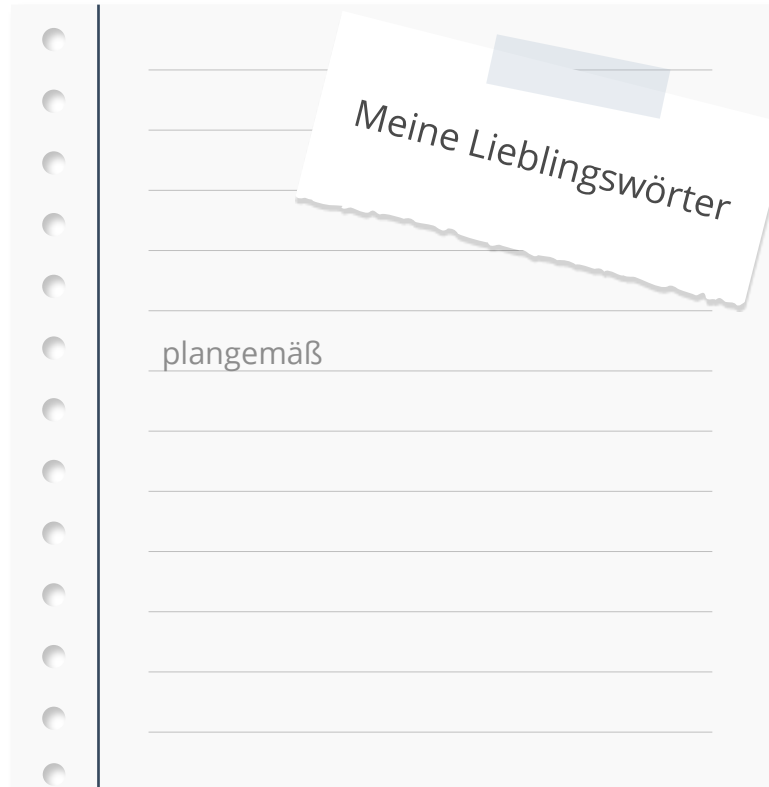
Soziale Kompetenz

Pflichtbewusstsein



## Meine Lieblingswörter

Schreibe deine Lieblingswörter auf.

A graphic of a notepad with a spiral binding on the left. A white sticky note with a light blue tab is attached to the top right of the notepad. The sticky note has the text "Meine Lieblingswörter" written on it. The notepad has several horizontal lines, with the word "plangemäß" written on one of them.

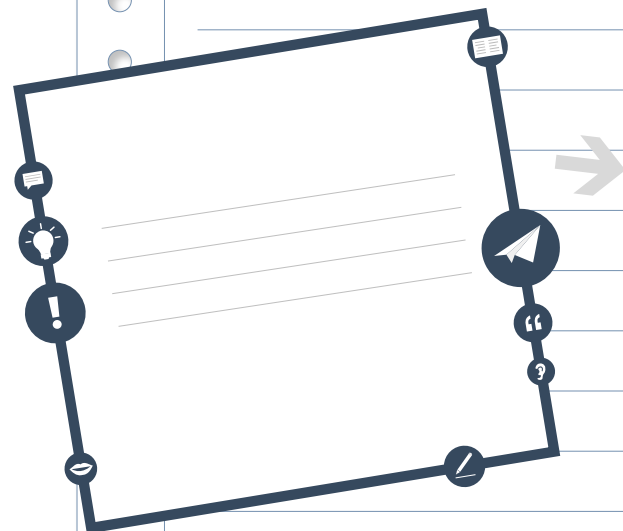
Meine Lieblingswörter

plangemäß



## Sätze mit Lieblingswörtern

**Nimm deine Liste und schreibe mit jedem deiner Lieblingswörter einen Satz.**



Der Ablauf des Projekts ist plangemäß.



## Lösungsschlüssel zu den Hausaufgaben

A: Einzelarbeit  
B: Freizeit  
C: Verzögerung  
D: Unpünktlichkeit

