

KOMMUNIKATION

Teamarbeit

NIVEAU

Mittelstufe (B2)

NUMMER

DE_B2_2014X

SPRACHE

Deutsch



Lernziele

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



Aufwärmen

**Arbeitest du lieber
alleine oder im Team?**



Warum?



Verschiedene Arbeitsweisen

Ordne den Begriffen die Erklärungen **zu**.



1

Einzelarbeit

2

Partnerarbeit

3

Teamarbeit

a

Man arbeitet
zu zweit
an einer Aufgabe
oder einem Projekt.

b

Man arbeitet
in einer Gruppe
an einer Aufgabe
oder einem Projekt.

c

Man arbeitet
alleine
an einer Aufgabe
oder einem Projekt.





Was passt?

Ergänze.

- 1 Gute EDV-Kenntnisse sind eine _____, um in einem Büro zu arbeiten.
- 2 Die Angestellten haben _____. Sie arbeiten gut zusammen.
- 3 _____ sind auf dem heutigen Arbeitsmarkt sehr wichtig.
- 4 _____ bedeutet, dass man die Aufgaben, die man erledigen soll, auch tatsächlich erledigt.
- 5 _____ sind die Voraussetzung für erfolgreiche Gespräche und Verhandlungen.

Pflichtbewusstsein

Schlüssel-
qualifikationen

Soziale
Kompetenzen

Teamgeist

Voraussetzung



Vor- und Nachteile

Was sind Vor- und Nachteile von Einzel- und Gruppenarbeit?

Benutze die Stichworte und **ergänze** eigene Ideen.



mangelnde
Kommunikation

eigenes
Tempo

höhere
Motivation

fehlender
Perspektiven-
wechsel

Aufgaben-
verteilung

sozialer
Kontakt

Isolation und
Langeweile

Zeitaufwand

Übersicht
behalten



Voraussetzungen für gute Teamarbeit

Bringe diese Aspekte **in eine Reihenfolge**:

Was ist eine wichtige Voraussetzung für gute Teamarbeit? **Begründe**.

Motivation

Informations-
austausch

Verantwortlichkeiten
klären

gute Laune



Strategien für Teamarbeit

Was ist das Ziel der jeweiligen Strategie?

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

Ich setze alle Projektmitarbeitende:innen in das CC der E-Mail.

Jede:r im Projekt hat eine Liste an Aufgaben, die er zu erledigen hat.





Position beziehen

**Lies diese Aussage. Stimmst du zu oder nicht?
Begründe deine Meinung.**



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





Was passt?

Verbinde die Satzteile.

1 **Kommunikation** und Absprachen sind

2 In einigen Projekten braucht man

3 Frau Meier hat die **Verantwortung**

4 Der Chef möchte einmal im Monat

5 Darin soll der **Fortschritt**

a **Kreativität.**

b für die Gestaltung übernommen.

c des Projekts dokumentiert sein.

d essenziell für eine gute Zusammenarbeit.

e einen **Bericht** erhalten.



Was passt?

Ergänze.

1 Das Projekt war sehr _____. Alles hat gut geklappt.

2 Der Kunde kommt _____ um 10:37 Uhr mit dem Zug an.

3 Leider ist der Fortschritt vom Plan _____. Wir brauchen mehr Zeit.

4 Die Durchführung des Projekts ist _____.
Uns fehlen die finanziellen und zeitlichen Ressourcen.

abweichend
erfolgreich
planmäßig
problematisch



Wer macht was?

Verteile die Aufgaben.

1 Buchhaltung

2 IT-Abteilung

3 Marketing-
Abteilung

4 Einkauf

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.



Die Webseite wird von
den **ITlern** gestaltet.

ITler arbeiten in der

- ☐ IT-Abteilung.
- ☐ Marketingabteilung.



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 stack of white papers with horizontal lines, representing a template for writing an email. The stack is slightly offset to the right, showing multiple layers of paper. The lines are light gray and evenly spaced.



Es gibt ein Problem

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.





Was passt?

Ergänze.

- 1 Es hat sich eine gute _____ entwickelt.
- 2 Vielen Dank für eure _____! Ihr habt mir sehr geholfen.
- 3 Der _____ ist sehr eng. Wir müssen uns beeilen.
- 4 _____ mit der Arbeit ist der beste Motivator!
- 5 Der _____ sieht wie folgt aus: Zuerst ..., dann ..., danach ...
- 6 Es kam zu einer _____ von drei Tagen.
- 7 Manchmal muss man eine _____ vornehmen.

Änderung
Gruppendynamik
Projektablauf
Unterstützung
Verzögerung
Zeitplan
Zufriedenheit



Projektstatus

Lies den Text und **beantworte** die Fragen.

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 des Anbieters. 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.



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?



Welches Wort passt nicht? Warum nicht?

Im Breakout-Room oder im Kurs: 1. **Entscheidet**. 2. **Vergleicht** eure Ergebnisse im Kurs.

A

Teamarbeit

Gruppen-
dynamik

Einzelarbeit

Zusammen-
arbeit

C

Zeitplan

Projektablauf

Verzögerung

planmäßig

B

Ver-
antwortung

Aufgaben

Freizeit

Pflicht

D

Schlüssel-
qualifikation

Unpünktlich-
keit

soziale
Kompetenz

Pflicht-
bewusstsein



Du gehst in den
Breakout-Room? Mach
ein **Foto** von dieser Folie.



Ende der Lektion

Redewendung

Gemeinsam sind wir stark!

Bedeutung: Als Team ist man stärker als alleine.

Beispiel: Das sieht vielleicht nach einer großen Herausforderung aus, aber als Team schaffen wir das! *Gemeinsam sind wir stark!*



Zusatzübungen



Was passt?

Verbinde die Satzteile.

1 Die beiden Kolleginnen haben

2 **Soziale Kompetenzen** wie

3 Um in seinem Traumjob arbeiten zu können,

4 Wer immer nur in **Einzelarbeit** arbeitet,

5 Die neue Kollegin hat ein ausgeprägtes

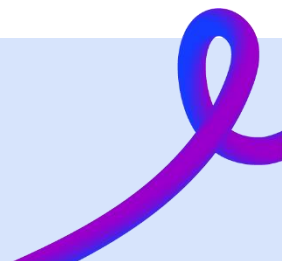
a braucht man gewisse **Schlüsselqualifikationen**.

b **Pflichtbewusstsein** und Disziplin.

c Freundlichkeit und Offenheit sind im Job gern gesehen.

d tolle **Partnerarbeit** geleistet.

e lernt die Vorzüge von **Gruppenarbeit** nicht kennen.





Was passt?

Ergänze.

- 1 Nicht alles läuft nach Plan: _____ sollten wir schon bei der Ausführung sein.
- 2 Sie war mit ihrer Geschäftsidee sehr _____.
- 3 Das Projekt kostet mehr als gedacht. Unsere Zahlen _____ vom Voranschlag _____.
- 4 Gute _____ ist in unserer Firma sehr wichtig.
- 5 Der _____ zeigt, wie viel _____ bereits gemacht wurde.
- 6 Herr Simon trägt die finanzielle _____ für das Projekt.
- 7 Die _____ in dieser Arbeitsgruppe ist bewundernswert.

Bericht
erfolgreich
Fortschritt
Gruppendynamik
Kommunikation
Planmäßig
Verantwortung
weichen ... ab



Vorbereitung eines Berichts

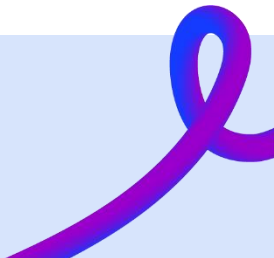
**Überlege dir ein Projekt.
Wie ist die Teamarbeit?
Mache Notizen.**

Was ist
dein Projekt?

Seid ihr
im Zeitplan?

Seid ihr
im Budget?

Wie läuft die
Zusammenarbeit
mit den
Kolleg:innen?

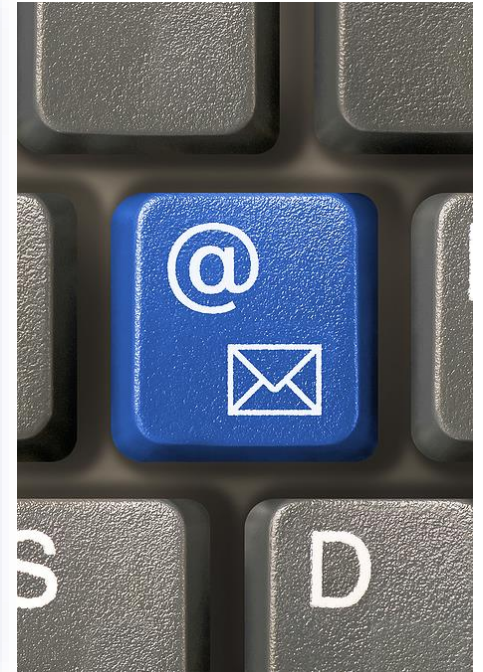




Eine E-Mail schreiben

Schreibe eine E-Mail.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.dschemail.de'. The email subject is 'Projektbericht'. The recipient is 'An: Beatrice Simon <b.simon@dschemail.de>'. The body of the email starts with 'Sehr geehrte Frau Simon,' followed by an ellipsis '...'. At the bottom right of the email body is a blue 'Senden' button. The bottom of the interface shows icons for attachments, images, emojis, and a search icon.



Schreibe nun Frau Simon einen Bericht über den Fortschritt deines Projekts. Benutze dabei deine Notizen, die du auf der vorherigen Seite gemacht hast.



Lösungen

S. 4: 1c; 2a; 3b

S. 5: 1. Voraussetzung; 2. Teamgeist; 3. Schlüsselqualifikationen; 4. Pflichtbewusstsein; 5. Soziale Kompetenzen

S. 10: 1d; 2a; 3b; 4e; 5c

S. 11: 1. erfolgreich; 2. planmäßig; 3. abweichend; 4. problematisch

S. 12: 1B; 2A; 3D; 4C

S. 13: IT-Abteilung

S. 16: 1. Gruppendynamik; 2. Unterstützung; 3. Zeitplan; 4. Zufriedenheit; 5. Projektablauf; 6. Verzögerung; 7. Änderung

S. 17: 1. Es wird erst etwa zwei Monate später fertig. Die Kosten bleiben aber gleich. 2. der Wechsel des Anbieters

S. 22: 1d; 2c; 3a; 4e; 5b

S. 23: 1. Planmäßig; 2. erfolgreich; 3. weichen ... ab; 4. Kommunikation; 5. Bericht, Fortschritt; 6. Verantwortung; 7. Gruppendynamik



Zusammenfassung

Strategien für Teamarbeit

- Wertschätzung: *Wenn jemand in der Gruppe gute Arbeit leistet, sage ich das und lobe.*
- Informationsaustausch & Kommunikation: *Ich setze alle Projektmitarbeiter:innen in das CC der E-Mail.*
- Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten: *Jede:r im Projekt hat eine Liste an Aufgaben, die er oder sie zu erledigen hat.*

Etwas in Auftrag geben

- Folgende Fragen sollten in einer Auftragsmail beantwortet werden:
- *Wann?* (Produktions- und Lieferzeit)
- *Wie viel?* (Kostenvoranschlag)
- *Wie?* (Material und Gestaltung)

Probleme, die auftreten können

- Termine müssen verschoben werden.
- Kosten sind höher als gedacht.
- Neue Maschinen werden benötigt.



Wortschatz

die Arbeitsweise, -n

das Pflichtbewusstsein (nur Sg.)

die Schlüsselqualifikation, -en

soziale Kompetenzen (Pl.)

der Teamgeist (nur Sg.)

die Voraussetzung, -en

der Informationsaustausch (nur Sg.)

die Verantwortlichkeit, -en

loben

Aufgaben erledigen

wertschätzen

abweichend

planmäßig

die Gruppendynamik, -en

der Projektablauf, -e

die Unterstützung (nur Sg.)

die Verzögerung, -en

der Zeitplan, -e

die Zufriedenheit (nur Sg.)

