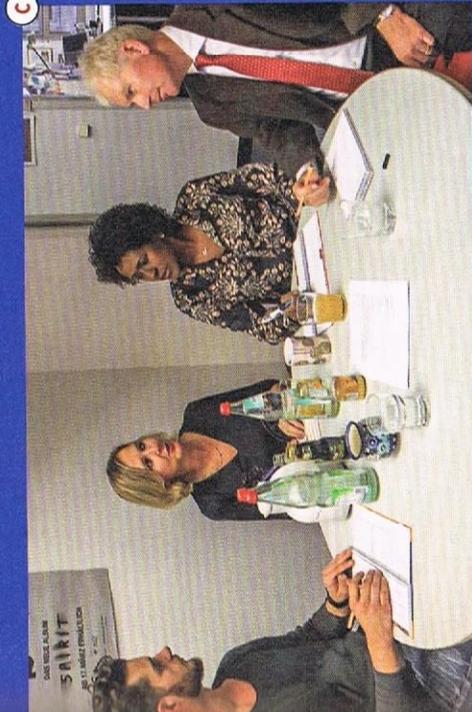


# Wir sind ein Team!

# 5



## 1 Teamarbeit

- 👂 2.02 **a** Die Fotos zeigen unterschiedliche Formen von Teamarbeit. Fragen und antworten Sie: Wer? Was? Wie? Warum? ...
- 👂 2.02 **b** Hören Sie das Gespräch. Worüber sprechen Lena, Andreas, Jonas und Anna?
- 👂 2.02 **c** Hören Sie noch einmal und beantworten Sie die Fragen.
1. Welche Erfahrungen hat Jonas mit Teamarbeit gemacht?
  2. Was denkt Andreas über Teamarbeit?
- 👂 2.02 **d** Was machen Sie gerne im Team, was machen Sie gerne allein? Sprechen Sie.

Ich spiele in einer Band. Zuerst übe ich immer allein zu Hause, dann spielen wir in der Gruppe zusammen.

Sprechen ein Teamgespräch führen, über die eigenen Teamrollen sprechen | Hören Teamgespräche | Lesen Artikel zum Thema „Neu im Team“, einen Text zum Thema „Meine Teamrollen“ | Schreiben sich per E-Mail vorstellen; Protokoll | Beruf neu im Team; sich per E-Mail vorstellen; Teamgespräche führen

## 2 Sofia Adu ist neu beim Partyservice Fein.

a Sofia hat vor ihrem ersten Arbeitstag ein paar Tipps gelesen. Lesen Sie die Aussagen und den Artikel. Welche von den zwei Aussagen passt jeweils besser zu den Abschnitten 1–5? Warum?

1.  a So führen Sie sich gut ein.
- b Informieren Sie sich über Ihr Team!
2.  a Vorgesetzte am besten nie duzen!
- b Wie spricht man wen an?
3.  a Was tun bei Stress mit Kollegen?
- b Vorsicht vor Gerüchten!
4.  a Bringen Sie frischen Wind ins Team!
- b Seien Sie vorsichtig mit Kritik!
5.  a Keine Angst vor Fehlern!
- b Am Anfang am besten nichts falsch machen!



Sie fangen bald mit einer neuen Arbeit an und sind deshalb schon sehr **nervös**? Und Sie haben Angst, in Ihrem neuen Team gleich am Anfang schon etwas falsch zu machen? Das muss nicht sein! Mit unseren **Tipps** starten Sie souverän in Ihren neuen Job!

① Stellen Sie sich am besten am ersten Tag allen vor, denn die Kolleginnen und Kollegen wurden vielleicht gar nicht darüber informiert, dass jemand Neues in das Team kommt. Und falls Sie viel mit **Kunden zu tun** haben, ist in den ersten Tagen eine kurze Vorstellung per Rundmail gut.

② Du oder Sie? Vorgesetzte oder andere Teammitglieder zu duzen, die unbedingt gesiezt werden wollen, könnte sehr **peinlich** werden. Vorgesetzte zu siezen, die viel Wert auf einen lockeren Ton im Team legen und per Du angesprochen werden wollen, könnte aber auch missverstanden werden. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie einfach nach.

③ Vorsicht bei **Klatsch und Tratsch**! Ihnen wurde von Kollegen gesagt, dass die Kollegin X

sich nie an **Absprachen** hält? Seien Sie unvorsichtig und finden Sie selbst heraus, wie die Zusammenarbeit mit ihr ist. Sicher gibt es Gründe für ihr Verhalten. Vielleicht wurde sie von ihren Vorgesetzten mit Arbeit überhäuft und ist einfach nur **überlastet**?

④ Seien Sie am Anfang **zurückhaltend** mit Verbesserungsvorschlägen. Sie machen sich unbeliebt, wenn Sie gleich am ersten Tag alles ändern wollen. Wenn Sie öfter hören: „Das wurde hier schon immer so gemacht!“, dann fragen Sie lieber nach, warum das so gemacht wird.

⑤ Sie haben etwas falsch gemacht, aber jetzt wollen Sie nicht gleich einen schlechten Eindruck hinterlassen? Es ist trotzdem am besten, es gleich dem bzw. der Vorgesetzten zu sagen. Ehrlichkeit kommt auf jeden Fall besser an, als Fehler zu vertuschen. Dafür wird man von vielen Chefs sogar gelobt. Denn niemand verlangt, dass man sofort alles **perfekt** macht. Es ist völlig normal, am Anfang Fragen zu stellen oder andere um **Unterstützung** zu bitten.

b Mit welchen Wörtern kann man die **grünen** Ausdrücke in 2a ersetzen? Ordnen Sie zu.

fehlerlos	Ratschlägen	Hilfe	überfordert	unangenehm	Gerüchten
aufgeregt	vorsichtig	Abmachungen	Kundenkontakt		

c Schreiben Sie mit den Ausdrücken aus 2b eigene Sätze.

*Haben Sie vielleicht einen guten Ratschlag für mich?*

d Sprechen Sie über die Tipps aus dem Text. Haben Sie noch andere Tipps?



- e** Lesen Sie den Text in 2a noch einmal und markieren Sie die Passivformen.  
**f** Ergänzen Sie die Formen von *werden* und die Partizipien in der Tabelle.

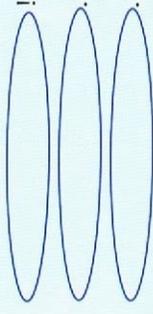
### FOKUS Passiv Präteritum

Präteritum von *werden*:

Position 2

Das	<u>wurde</u>	hier schon immer so
Die Kolleginnen	<u>          </u>	vielleicht gar nicht darüber
Vielleicht	<u>          </u>	sie von ihren Vorgesetzten mit Arbeit

Partizip:  
Ende



⚠ Mit *von* + Dativ nennt man im Passiv die Person, die etwas tut.

- g** Das war Sofias erster Arbeitstag. Bilden Sie Sätze im Passiv Präteritum wie im Beispiel.
- |                                 |                             |          |                    |
|---------------------------------|-----------------------------|----------|--------------------|
| freundlich begrüßen             | das Computersystem erklären | der Chef | Lena               |
| um eine Beratung bitten         | den Dienstplan geben        | anrufen  | die IT-Beauftragte |
| erste Arbeitsaufträge geben     | die Teeküche zeigen         | ...      | eine Kundin        |
| das Zeiterfassungssystem zeigen | ...                         | ...      | der Hausmeister    |
|                                 |                             |          | die Kolleginnen    |

*Ihr wurden vom Chef erste Arbeitsaufträge gegeben.  
 Sie wurde von einer Kundin ...*

### 3 Ich möchte mich vorstellen.



Lesen Sie Sofias E-Mail und notieren Sie Stichpunkte zu ihrem Werdegang. Vergleichen Sie.

an:  
 Betreff: Ihre neue Ansprechpartnerin bei *Partyservice Fein*

Liebe Kundinnen und Kunden, liebe Lieferantinnen und Lieferanten, wie Herr Krüger Ihnen schon mitgeteilt hatte, bin ich seit Anfang April neu bei *Partyservice Fein* im Team. Heute möchte ich mich Ihnen nun kurz vorstellen.

Zu meiner Person: Mein Name ist Sofia Adu, ich stamme aus Nigeria, lebe aber seit sieben Jahren in Deutschland. Schon immer hatte ich eine Leidenschaft für gutes Essen. Außerdem arbeite ich gerne mit Menschen zusammen. Deshalb habe ich hier in Deutschland eine Ausbildung zur Restaurantfachfrau gemacht und zwei Jahre in einem Café gearbeitet. Jetzt unterstütze ich das Team von *Partyservice Fein* bei der Organisation, der Buchhaltung und der Kundenkommunikation.

Ich freue mich sehr darauf, Sie kennenzulernen, und hoffe auf eine gute Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen  
 Sofia Adu

### UND SIE?

Wählen Sie.

P B1-B2  
 Beruf

Stellen Sie sich Kunden oder Ihrem neuen Team vor.  
 Schreiben Sie eine E-Mail. Bearbeiten Sie folgende Punkte:

- Informationen zu Ihrer Person
- Ihre bisherige Ausbildung
- Ihre Aufgaben in der Firma



Was haben Sie erlebt, als Sie neu bei Ihrer Arbeit waren? Geben Sie schriftliche Ratschläge wie in dem Text in 2a.

## 4 Sofias Protokoll

2.03

**a** Hören Sie den Anfang eines Teamgesprächs. Bringen Sie die Tagesordnungspunkte (TOPs) in die richtige Reihenfolge.

- Termine  Werbung  Hochzeitsbuffet am 5. Mai  
 Begrüßung von Frau Adu  Urlaubsplanung im Sommer

2.04

**b** Hören Sie einen weiteren Ausschnitt aus dem Teamgespräch. Wer macht was? Manchmal gibt es zwei Möglichkeiten. Ordnen Sie zu.

1. Herr Krüger  
 2. Lena Wächter  
 3. Martin Witt  
 4. Sofia Adu
- a) die Einkaufsliste zusammenstellen  
 b) die Werbeagentur anrufen  
 c) die Bestellungen rausschicken  
 d) Servicekräfte organisieren

**c** Sofias Protokoll – Lesen Sie die Anleitung und das Protokoll. Was passt besser in die Lücken: a oder b? Notieren Sie.

Ein Protokoll schreiben – so geht's!

Im Kopf des Protokolls notieren Sie:

- Datum und Dauer der Sitzung
- die Nachnamen der teilnehmenden Personen, der Sitzungsleitung und des Protokollanten / der Protokollantin
- die Tagesordnungspunkte

Im Hauptteil schreiben Sie:

- zu jedem TOP nur das Ergebnis der Diskussion
- präzise, sachlich und neutral
- ausschließlich im Präsens

Am Schluss notieren Sie:

- den Termin der nächsten Sitzung

1.  a) von heute Vormittag  
 b) vom 15.4., 10:00–10:30  
 2.  a) der Chef, Lena, Martin und ich,  
 b) Herr Krüger, Frau Wächter, Herr Witt, Frau Adu,  
 3.  a) Ich wurde sehr nett begrüßt.  
 b) Begrüßung von Frau Adu  
 4.  a) im August zwei Wochen  
 b) vom 5.8. bis zum 18.8.  
 5.  a) nächste Sitzung  
 b) 22.4.  
 6.  a) Der Chef  
 b) Herr Witt  
 7.  a) Protokoll: Sofia Adu  
 b) Tausend Dank für dieses nette Gespräch!

Protokoll des Teamgesprächs ..... 1.  b

Anwesend: ..... 2.  entschuldigt: Frau Wegener

Leitung: Herr Krüger



TOP:	wer?	wann?
1. 3. <input type="checkbox"/>	alle	erledigt
2. Termine Frau Adu wird begrüßt und stellt sich kurz vor. Herr Krüger teilt mit, dass die Firma ..... 4. <input type="checkbox"/> geschlossen ist. Die weiteren Urlaubszeiten besprechen wir auf der nächsten Sitzung.	alle	5. .... <input type="checkbox"/>
3. Hochzeitsbuffet am 5. Mai ..... 6. <input type="checkbox"/> stellt die Einkaufsliste zusammen. Frau Wächter und Frau Adu schicken die Bestellungen raus. Frau Adu organisiert mithilfe von Frau Wächter die Servicekräfte.	Witt Wächter / Adu	morgen über- morgen
4. Werbung Die Werbeagentur erstellt Entwürfe für neue Flyer, Visitenkarten sowie einen neuen Webauftritt. Herr Krüger vereinbart einen Termin für die Besprechung.	Krüger / alle	heute / 22.4.
5. Termine Termin der nächsten Sitzung: 22.4., 10 Uhr. TOPs: Urlaubsplanung, Besprechung der Entwürfe für die Werbemittel.	alle	22.4.
7. <input type="checkbox"/>		

## 5 Ein Teamgespräch führen

2.05

**a** Hören Sie das Teamgespräch noch einmal und ordnen Sie zu.

- Ist das nicht ungünstig,
  - Das halte ich
  - Wunderbar, dann
  - Meiner Meinung nach
  - Wir könnten das
  - Ich möchte zu diesem Punkt
  - Habe ich das
- auch anders lösen.
  - wäre es gut, wenn Frau Adu gleich einen Teil davon übernimmt.
  - weil Frau Adu die Lieferanten nicht kennt?
  - gleich etwas sagen.
  - für eine gute Idee.
  - richtig verstanden?
  - machen wir das so.



**b** Ordnen Sie die Redemittel aus 5a den folgenden Punkten zu und sammeln Sie weitere Redemittel für Teamgespräche.

- sich zu Wort melden
- nachfragen
- etwas vorschlagen
- zustimmen
- ablehnen
- Probleme äußern
- Alternativvorschläge machen
- sich einigen

*sich zu Wort melden*  
*Ich möchte zu diesem Punkt gleich etwas sagen.*  
*Darf ich was sagen?*  
 ...

*nachfragen*  
 ...

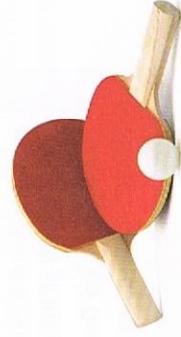


**P** B1-B2  
 Beruf

**c** Wählen Sie Situation A oder B und spielen Sie ein Teamgespräch. Eine Person macht Notizen für ein Kurzprotokoll.

**A**

Sie sind Mitglied in einem Tischtennisverein und sollen zu dritt die diesjährige Vereinsmeisterschaft organisieren.



Besprechen Sie:

- Termin
- zeitlicher Ablauf und Spielplan
- Gewinne und Siegerehrung
- Party danach: Getränke, Musik?

**B**



Sie haben einen kleinen Imbiss im Familienbetrieb. Man hat Sie gebeten, im Juli auf dem Straßenfest in Ihrer Straße einen Stand zu machen.

- Überlegen Sie zu dritt:
- Was genau bieten Sie an?
  - Vorbereitung?
  - Wer kann zusätzlich helfen?
  - Wie wird alles transportiert?



**d** Schreiben Sie jetzt gemeinsam das Protokoll zu 5c.

### UND SIE?

Welche Erfahrungen haben Sie schon in Teams gemacht? Überlegen Sie, was Ihre Aufgaben genau waren und was Ihnen daran gefallen hat.

Wählen Sie.  
 beruflich



privat

Seit einem Jahr arbeite ich bei einem Pflegedienst. Meistens habe ich ...  
 Ich kümmere mich gerne um die alten Menschen. Meine Stärke ist, dass ich im Team gut vermitteln kann, wenn es Konflikte gibt. ...

Ich mache Judo in einem Sportverein. Da ...

## 6 Welche Teamrolle haben Sie?

- a** Lesen Sie die Einleitung des Artikels. Wann funktionieren Teams besonders gut?
- b** Arbeiten Sie nun zu viert. Jeder liest die Beschreibung einer Rolle. Schließen Sie dann das Buch und beschreiben Sie den anderen in der Gruppe die Rolle, über die Sie gelesen haben.

# Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile!

## Was erfolgreiche Teams ausmacht

Das Beispiel ist legendär: Auf der Schulung eines Unternehmens sollte sich eine große Gruppe in mehrere kleine Teams aufteilen. Diese Teams mussten dann gemeinsam eine komplexe Aufgabe lösen. Per Zufall kamen in einem Team die intelligentesten Köpfe des Unternehmens zusammen.

Und – Überraschung! – sie erzielten nicht das beste Ergebnis! Warum? Weil Teams erfolgreicher sind, wenn in ihnen verschiedene Kompetenzen zusammenkommen und die Teammitglieder sich gegenseitig ergänzen.

Man unterscheidet die folgenden vier Teamrollen:

**A**



**DIE MACHER**

Diese Menschen lieben Werkzeuge und probieren gerne sofort alles aus, manchmal auch ohne Rücksicht auf Verluste. Sie lieben die Abwechslung und finden es spannend, die unterschiedlichsten Ideen und Handlungsweisen zu kombinieren. Sie lassen sich nicht gerne festlegen.

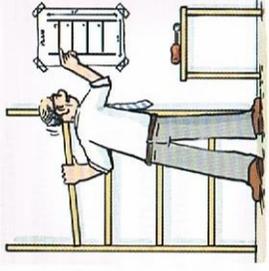
**Typische Aktivitäten**

Abenteuer in der Natur erleben, Neues ausprobieren, auf Partys gehen und neue Leute kennenlernen, Reden improvisieren

**Ihre Stärken im Team**

Flexibilität, Experimentierfreude, Mobilität

**B**



**DIE KONSERVATIVEN**

Warum sollte man Altbewährtes über Bord werfen? Das fragen sich die Konservativen. Ihnen ist es wichtig, zu erhalten, was schon erreicht wurde. Sie legen sich gerne längerfristig fest und sind sehr loyal. Risiko und Abwechslung mögen sie gar nicht.

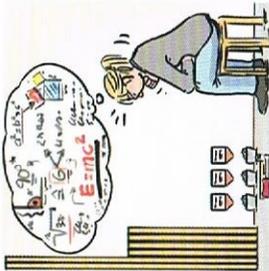
**Typische Aktivitäten**

etwas sammeln, Tagebuch schreiben, in einem Verein arbeiten, immer wieder an demselben Ort Urlaub machen

**Ihre Stärken im Team**

Sicherheit, Ausdauer, Treue

**C**



**DIE ANALYTIKER**

Sie bilden den Gegenpol zu den Machern und wollen erstmal etwas verstehen, bevor sie es in die Tat umsetzen. Sie gehen also systematisch vor und sind oft Perfektionisten. Sie haben ein sehr großes Faktenwissen und lieben Statistiken. Ihr Motto ist: „Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser.“

Sie sind eher Kopfmenschen als Gefühlsmenschen.

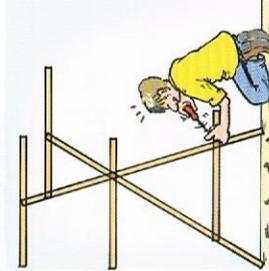
**Typische Aktivitäten**

Software programmieren, Bücher schreiben, detaillierte Pläne entwickeln, Gesetze studieren

**Ihre Stärken im Team**

Ordnung, Wissen, Gerechtigkeit

**D**



**DIE VISIONÄRE**

Sie haben viele originelle Ideen. Auch sind sie von Neuerungen fasziniert und erproben gerne verschiedene Möglichkeiten. Deshalb ziehen sie auch gerne und oft um. Ihre Stärke ist es, auch mal über den Tellerrand hinauszuschauen. Allerdings verlieren sie dabei manchmal die Realität aus den Augen. Formale Vorgaben ignorieren sie ganz gerne.

**Typische Aktivitäten**

kreativ schreiben, malen, Ehrenämter ausüben, Gruppen leiten

**Ihre Stärken im Team**

Neugier, Innovation, Wachstum

**c** Welches Adjektiv passt zu welcher Teamrolle? Diskutieren Sie und ordnen Sie zu. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten. Sie können auch noch weitere Adjektive zu den Rollen ergänzen.

konstruktiv	chaotisch	inspirierend	erfolgsorientiert	traditionell	gefühlbetont
vernünftig	voreilig	motivierend	praktisch	veranlagt	enthusiastisch
provokierend	pessimistisch	optimistisch	pünktlich	engagiert	...

Ich denke, „konstruktiv“ passt zu den Visionären, weil sie immer so viele Ideen haben.

Es könnte aber auch zu den Analytikern passen, die machen doch immer so gerne Pläne.



**d** Welches Beispiel passt zu welcher Teamrolle? Diskutieren Sie.

- Ihre Lieblings tante zieht ins Altersheim. Was machen Sie?
  - Sie stellen alle Möbel von Ihrer Tante zu sich in die Wohnung.
  - Sie machen einen ganz genauen Plan für sie, woran sie bei ihrem Umzug denken muss.
  - Sie machen ihr Vorschläge, wie sie ihr neues Zimmer kreativ einrichten kann.
  - Sie organisieren eine große Willkommensparty im Heim, auf der sie eine kleine Rede halten.
- Letztes Jahr haben Sie in New York gearbeitet, jetzt leben Sie gerade in Albanien, und nächstes Jahr bietet Ihre Chefin Ihnen einen Job in China an. Wie reagieren Sie?
  - Super! Da organisiere ich gleich eine Flussreise mit einem Padelboot!
  - Ich brauche sofort Informationen über die Stadt, in der ich wohnen werde!
  - China? Muss das sein? Jetzt habe ich mich gerade erst an Albanien gewöhnt!
  - Toll! Endlich mal wieder ein neues Land zum Entdecken!

## VORHANG AUF



Was wollen Sie gemeinsam planen, organisieren, arbeiten oder lernen? Bilden Sie Teams und wählen Sie eine Situation. Wählen Sie jeweils eine Teamrolle und überlegen Sie sich typische Äußerungen. Spielen Sie das Gespräch. Die Fragen und Ideen unten helfen.

### Fragen und Ideen

- Was ist unser Ziel?  
Was wollen wir gemeinsam erreichen?
- Wie lange haben wir dafür Zeit?  
Welche Termine sind wichtig?
- Wer kann was gut?  
Wer macht was?

### Situationen

einen Dienstplan besprechen:  
Restaurant, Krankenhaus,  
Kinderheim ...

ein Restaurant  
eröffnen

sich in einer Lerngruppe  
auf eine Prüfung  
vorbereiten

ein Wochenendprogramm  
für die vier Kinder einer  
Freundin zusammen-  
stellen, die überraschend  
zu Besuch kommen

...

