
B2 - 2 Im Büro

1 Die Aufgabe 2 sollten Sie unbedingt erweitern und Gespräche integrieren, die Sie selbst am Arbeitsplatz führen, ob im Büro oder in der Werkstatt, ...

Achten Sie darauf, dass Sie Ihrem Lernpartner die üblichen Redewendungen vorstellen, die man am Telefon benutzt. Dazu gehört auch, wie man sich am Telefon meldet, wie man sich korrekt verabschiedet, wie man Bitten äußert, wie man nachfragt usw.

2 Neben dem Austausch darüber, wie man sich idealer Weise einen Arbeitsplatz vorstellt, könnte man auch erst einmal darüber sprechen, unter welchen Bedingungen Sie arbeiten, bzw. wenn Sie noch in der Ausbildung sind, welche Erfahrungen Sie schon während eines Praktikums gemacht haben. Ergänzend kann man auch das Lernen zum Thema machen.

- Lernen Sie lieber allein und mit anderen zusammen?
- Lernen Sie regelmäßig oder erst kurz vor einer Prüfung?
- Lernen Sie lieber in einer Bibliothek oder lieber zu Hause?

3 In der Aufgabe 3 kann man üben, wie man Vorschläge unterbreitet.

Man sollte ...

Man könnte ...

Wenn du mich fragst, ich würde ...

Mein Vorschlag ist/wäre, ...

Ich denke schon lange, dass man ...

Ich weiß nicht, warum man ... nicht ...

1

Ergänzend zu den Verbesserungsvorschlägen kann man sich auch darüber austauschen, ob Vorschläge auf Ihrem Arbeitsplatz überhaupt willkommen sind.

Wo würden Sie Kritik äußern, in welcher Form, was wären die Konsequenzen?

Man könnte hier auch einen Dialog zwischen einem Arbeitnehmer und dessen Vorgesetzten führen. Dabei ließe sich üben, wie man seine Meinung äußert und auf Gegenargumente reagiert.

4 Für die Aufgabe 4 bietet es sich an, eine Liste zu erstellen, knapp und übersichtlich, die man als Checkliste für die Vorbereitung einer längeren Besprechung nutzen kann.