



Schriftliche Kommunikation: Eine Agenda verstehen und schreiben

1 Was machen die Leute auf dem Foto? Kreuzen Sie an.

Die Leute

- sind bei der Berufsberatung.
- machen zusammen ein Seminar.
- haben gerade Pause.



© panthermedia / Werner H.

a Wer sind die Leute? Ergänzen Sie.

die Referentin / der Referent • die Seminarteilnehmerin / der Seminarteilnehmer
die Moderatorin / der Moderator

b Wer macht was bei einem Seminar? Kreuzen Sie an. (Mehrere Kreuze sind möglich)

	die Referentin / der Referent	die Moderatorin / der Moderator	die Teilnehmerin / der Teilnehmer
die Teilnehmer und die Referenten begrüßen / verabschieden		X	
über ein Thema diskutieren			
einen Vortrag halten			
Fragen stellen			
die Referenten vorstellen			
Ergebnisse zusammenfassen			
Mittag essen			
in das Thema einführen			
Gruppenarbeit machen			
etwas präsentieren			



Schriftliche Kommunikation: Eine Agenda verstehen und schreiben

- 2 Frau Steiner hat ein Seminar zum Thema *Effizient arbeiten* organisiert. Lesen Sie die Agenda und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

AGENDA

Seminar zum Thema *Effizient arbeiten* am 16.10.

Referenten:	Herr Wenders, Frau Heller
Teilnehmer:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Moderation:	Frau Steiner
Ort:	Seminarraum A 3
<hr/>	
8.00 Uhr	Begrüßung durch Frau Steiner Einführung in das Thema <i>Effizient arbeiten</i> Vorstellung der Referenten Herrn Wenders und Frau Heller
8.30 Uhr	Vortrag von Herrn Wenders zum Thema: <i>Das Zeitmanagement: Aktuelle Techniken</i>
9.15 Uhr	Diskussion mit Herrn Wenders
10.15 Uhr	<u>Kaffeepause</u>
10.45 Uhr	Präsentation von Frau Heller zum Thema: <i>Das Wichtige zuerst! – Die ABC-Aufgaben-Analyse</i>
11.30 Uhr	Fragen an Frau Heller
12.15 Uhr	<u>Mittagspause</u> <i>Mittagessen im Restaurant „Zur Sonne“</i>
13.15 Uhr	Arbeit in Kleingruppen zum Thema: <i>Wie plane ich meinen Arbeitstag?</i>
14.30 Uhr	Vorstellung: Ergebnisse aus der Gruppenarbeit
15.30 Uhr	Zusammenfassung und Verabschiedung durch Frau Steiner
16.00 Uhr	<u>Seminar-Ende</u>

richtig falsch

- | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| a | Das Seminar findet im Herbst statt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b | Nur die Mitarbeiterinnen dürfen an dem Seminar teilnehmen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c | Die Referentin Frau Heller übernimmt den ersten Programmpunkt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d | Die Teilnehmer können mit Herrn Wenders auch diskutieren. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e | Mittags gehen alle zusammen ins Café. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f | Frau Heller präsentiert ihr Thema vor dem Mittagessen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| g | Am Nachmittag müssen sich die Teilnehmer vorstellen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| h | Die Moderatorin fasst die Ergebnisse vom Seminar zusammen und verabschiedet die Referenten und die Teilnehmer. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Schriftliche Kommunikation: Eine Agenda verstehen und schreiben

3 Lesen Sie die Einladung. Ergänzen Sie dann die Agenda.

Liebe Kolleginnen und Kollegen aus dem Vertrieb,

EINLADUNG

am 16. 1. bieten wir ein Seminar zum Thema „Wie gewinne ich meine Kunden?“ an. Dazu möchten wir Sie alle herzlich einladen. Wir beginnen den Vormittag mit einem Vortrag: Frau Hubertus präsentiert „Fragetechniken im Kundengespräch“ (Dauer: ca. 1 Std.) und beantwortet danach Ihre Fragen.

Nach einer Pause müssen Sie etwas tun: In Kleingruppen beschäftigen Sie sich mit der Frage: „Wer ist mein Kunde eigentlich?“ Die Ergebnisse aus dieser Gruppenarbeit stellen Sie nachmittags vor.

Um 14 Uhr 30 endet das Seminar. (So haben Sie an diesem Tag noch Zeit für andere Aufgaben.)

Ich freue mich auf unseren Seminartag!

Herzliche Grüße,
Marlies Fuchs
Leitung Vertrieb

P.S. Die Seminar-Moderation ist natürlich meine Aufgabe.

Wann?	Was?	Wer?
09:00 - 09:15	Begrüßung / Einführung in das Thema: <i>Wie gewinne ich meine Kunden?</i> Vorstellung: Frau Hubertus	
09:15 - 10:15		Frau Hubertus
10:15 - 10:45		Frau Hubertus und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
10:45 - 11:00	PAUSE	
11:00 - 12:30		
12:30 - 13.30	MITTAGESSEN	alle
13:30 - 14:30		alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer
14:30	ENDE	

4 Was für ein Seminar möchten Sie gern machen? Schreiben Sie selbst eine Agenda.



Schriftliche Kommunikation: Eine Agenda verstehen und schreiben

Lösungen:

1

Die Leute machen zusammen ein Seminar.

a

der Moderator



die Referentin

die Seminarteilnehmerin

© panthermedia / Werner H.

b

	die Referentin / der Referent	die Moderatorin / der Moderator	die Teilnehmerin / der Teilnehmer
die Teilnehmer und die Referenten begrüßen / verabschieden		X	
über ein Thema diskutieren	X	X	X
einen Vortrag halten	X		
Fragen stellen	X	X	X
die Referenten vorstellen		X	
Ergebnisse zusammenfassen		X	
Mittag essen	X	X	X
in das Thema einführen	X	X	
Gruppenarbeit machen			X
etwas präsentieren	X		X

4 Was für ein Seminar möchten Sie gern machen? Schreiben Sie selbst eine Agenda.



Schriftliche Kommunikation: Eine Agenda verstehen und schreiben

- 2
- | | richtig | falsch |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| a Das Seminar findet im Herbst statt. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b Nur die Mitarbeiterinnen dürfen an dem Seminar teilnehmen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c Die Referentin Frau Heller übernimmt den ersten Programmpunkt. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d Die Teilnehmer können mit Herrn Wenders auch diskutieren. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e Mittags gehen alle zusammen ins Café. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| f Frau Heller präsentiert ihr Thema vor dem Mittagessen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| g Am Nachmittag müssen sich die Teilnehmer vorstellen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| h Die Moderatorin fasst die Ergebnisse vom Seminar zusammen und verabschiedet die Referenten und die Teilnehmer. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3

Wann?	Was?	Wer?
09:00 - 09:15	Begrüßung Einführung in das Thema Vorstellung	Frau Fuchs
09:15 - 10:15	Vortrag: „Fragetechniken im Kundengespräch“	Frau Hubertus
10:15 - 10:45	Fragen an die Referentin	Frau Hubertus und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
10:45 - 11:00	PAUSE	alle
11:00 - 12:30	Arbeit in Kleingruppen zum Thema „Wer ist mein Kunde eigentlich?“	alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer
12:30 - 13.30	MITTAGESSEN	alle
13:30 - 14:30	Vorstellung: Ergebnisse aus der Gruppenarbeit	alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer
14:30	ENDE	