

III.19

Working with words

How to communicate politely at work – Sich im Berufskontext angemessen ausdrücken (Klassen 9/10)

Nach einer Idee von Rita Reinheimer-Wolf



© bsd555/iStock/Getty Images Plus

Es gibt Situationen, in denen es notwendig ist, sich höflich und formal auszudrücken. Beispiele hierfür lassen sich insbesondere im Berufskontext finden: Ob geschäftlicher Small Talk, ein Vorstellungsgespräch oder einfach nur in Anwesenheit bestimmter Kolleginnen und Kollegen. Sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache ist hier das formale Sprachregister gefordert. Doch wie funktioniert das auf Englisch? In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler Sprach- und Verhaltensregeln für berufliche Situationen kennen.

KOMPETENZPROFIL

Klassensstufe:

9/10

Dauer:

6 Schulstunden

Kompetenzen:

1. Wortschatz: themenspezifisches Vokabular in *business situations* anwenden; 2. Sprechen: formale/höfliche Dialoge verfassen und präsentieren, Gespräche führen; 4. Medienkompetenz: *LearningApps* als digitales Werkzeug nutzen, ein digitales Poster erstellen

Thematische Bereiche:

speaking and writing politely, behaviour, job interview



Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema: Do not communicate in a rude way! – Differentiating between polite and impolite expressions

M 1 **Check-in – Polite vs impolite expressions** / angemessene von unangemessenen Registern unterscheiden lernen (EA, PA)

M 2 **What is business etiquette? – Working with an explanatory video** / die Grundlagen von angemessenem Verhalten kennenlernen und sich den interkulturellen Aspekt bewusst machen (EA, PA)

M 3 **What do I say in which situation? – Matching expressions with professional situations** / Redewendungen einer passenden Situation zuordnen (EA, PA, PL)

Benötigt:

- M 1 und M 3 als Worddokument oder Ausdruck
- ggf. digitale Version von M 1, M 2 und M 3 in *LearningApps*
- ggf. ZM 1 als Worddokument, Ausdruck oder vorbereitete *discussion tickets*
- Beamer/Whiteboard oder Dokumentenkamera

3./4. Stunde

Thema: How are you? – How to make small talk in professional situations

M 4 **Business etiquette in small talk – What to talk about** / angemessene Gesprächsthemen identifizieren und in Gruppen einen *small talk* durchführen (EA, GA, PL)

Benötigt:

- M 4 als Worddokument oder Ausdruck
- Beamer/Whiteboard oder Dokumentenkamera
- ausgeschnittene und laminierte Sprechkarten für leistungsschwächere Lernende
- ggf. ZM 1 für leistungsschwächere Lernende

5./6. Stunde

Thema: My strengths are ... – At a job interview

M 5

Business etiquette at a job interview – How to communicate and behave / einen Cartoon zum Thema „Vorstellungsgespräch“ beschreiben und analysieren (EA), Regeln für die Bewältigung eines Vorstellungsgesprächs erarbeiten (PA, PL)



Benötigt:

- M 5 als Worddokument oder Ausdruck
- Beamer/Whiteboard oder Dokumentenkamera
- Plakate und Stifte zur Erstellung der *ten essential rules* oder Laptops oder Tablets zum digitalen Erstellen des Posters

Minimalplan

Sie haben nur drei Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte bearbeiten:

- 1./2. Stunde: Check-in: polite and impolite expressions; Matching expressions with professional situations M 1–M 3
- 3. Stunde: Small talk in the professional area; peer feedback M 4–M 5

Zusatzmaterial im Online-Archiv bzw. in der ZIP-Datei

ZM1_usefulphrasesM3_M4 *Useful phrases* für Leistungsschwächere Lernende



Erklärung zu den Symbolen

| | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | Dieses Symbol markiert differenziertes Material. Wenn nicht anders ausgewiesen, befinden sich die Materialien auf mittlerem Niveau. | |
| | leichtes Niveau | mittleres Niveau schwieriges Niveau |
| | Hinweis/Tipp | Einsatz digitaler Tools Feedback |
| | LearningApps | Download von Zusatzmaterial |

What is business etiquette? – Working with an explanatory video

M 2

You perfectly know how to communicate with friends. At work matters are different. Business etiquette is the magic phrase in such situations. But what is business etiquette?

Tasks

You can also do the tasks as a *LearningApp*: <https://learningapps.org/watch?v=pobafzn9t23>

1. Watch the video on the basics of business etiquette:
<https://raabe.click/BusinessEtiquette> [last access: 08/02/2023]
2. After having watched the video once, match the following English expressions from the video with the correct German translations.

| English expression | German expression |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1) (to) use the smartphone sparingly | a) die Erwartungen |
| 2) honesty | b) das Arbeitsfeld |
| 3) (to) feel appreciated | c) das Smartphone sparsam verwenden |
| 4) expectations | d) ein festes Handshake |
| 5) work environment | e) Ehrlichkeit |
| 6) a firm handshake | f) sich wertgeschätzt fühlen |

3. Answer these questions on the content of the video. Your answer might be correct. Compare your results with your partner.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| a) What is the main message of the video? | Knowing how to behave and communicate makes work more productive. |
| | The basics of business etiquette can be used in any workplace. |
| | An employee respecting business etiquette will probably be more successful. |
| b) How can you show people in your work environment respect and honesty? | by using polite expressions |
| | by shaking hands |
| | by using impolite expressions |
| | by keeping eye contact |
| c) Why is it essential to write and speak in a friendly tone? | to sound bossy |
| | to irritate the other person |
| | so that you cannot be misunderstood |
| d) What could be the effect when you stare at your smartphone? | He/she might feel disrespected. |
| | He/she might feel respected. |
| | He/she thinks that you focus on him/her only. |

4. With your partner, summarise the four main aspects of business etiquette.

Business etiquette in small talk – What to talk about

M 4

Small talk is very important both in the U.S. and the UK. Colleagues and business partners often exchange a few sentences not connected with the business topic before the actual meetings take place. The conversation should not be one-sided and focusing on one person. Consequently, you should ask questions and show that you are interested in the other person's answers.

Tasks

1. Look at the topics in the grid and decide which are suitable for the situations.
2. Write down expressions and phrases people use to show interest in what is being said.
3. Get together in groups of three students. Imagine that you are at a conference. You are at your coffee break. Make small talk with the people around you. You do not know the other colleagues. Choose your speaking topics accordingly. Do not forget to listen actively, ask questions and show interest. Keep your conversations going for three minutes.

TIP: If you need help, use the speaking cards.

4. Then perform your conversations in front of the class. Give each other feedback.

| Topics | Situations |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> – different cultures / experiences from your last holiday (A) – problems in your family (B) – your favourite sport (C) – politics (D) – the weather (E) – health problems (F) – developments in the field you work (G) – your hobbies (H) – your current situation (e.g. lunch break) (I) – interesting news (J) – music (K) – cars (L) – art (M) – the environment (N) | <ul style="list-style-type: none"> – talking to a very good colleague (1)  <p style="text-align: right;"><i>Maskot/DigitalVision</i></p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> – talking to your boss (2)  <p style="text-align: right;"><i>© Klaus Vedfelt/DigitalVision</i></p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> – talking to a business partner you do not know well (3)  <p style="text-align: right;"><i>© Wavebreakmedia Ltd/Wavebreak Media/Getty Images Plus</i></p> |

Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



Über 5.000 Unterrichtseinheiten
sofort zum Download verfügbar



Webinare und Videos
für Ihre fachliche und
persönliche Weiterbildung



Attraktive Vergünstigungen
für Referendar:innen
mit bis zu 15% Rabatt



Käuferschutz
mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:
www.raabe.de