

Kalender ARBEITSWELTEN – 2016

JUNI

ARBEITSKLIMA

Lehrerhandreichung



© nikkytok – fotolia.com

Abkürzungen

- LK:** Lehrkraft
- L:** Lernende
- UE:** Unterrichtseinheit
- AB:** Arbeitsblatt
- PL:** Plenum
- EA:** Einzelarbeit
- PA:** Partnerarbeit
- GA:** Gruppenarbeit



Lehrerhandreichungen zu ARBEITSKLIMA (Juni)

Die Texte im Überblick:

- Text A: Wie spricht man mit Chefs und Chefinnen? (A2/B1)
Text B: Führungsstile (B2)
Text C: Bremsklötze und Erbsenzähler – eine kleine Cheftypologie (B1)
Text D: Statistik: Was erwarten junge Menschen heute von einer Führungskraft? (B2)
Text E: Und wie ist dein Chef? (A2)
Text F: Statistik: Wie ist bei Ihnen in der Arbeit das Kommunikationsklima? (B1)

Einstieg ins Thema: Kalenderbild

Niveau:	A2-B2 (kann entsprechend angepasst werden)
Zeit:	ca. 5 Minuten
Lernziel:	Die L können Faktoren benennen, die das Arbeitsklima beeinflussen können.

1. PL: Die LK zeigt das Kalenderbild. Der Begriff „Arbeitsklima“ wird erklärt und das Wort „Zahnrad“ eingeführt. Das Bild wird kurz beschrieben.

2. PA/PL: Die LK stellt Fragen zum Bild, die die L zunächst in PA beantworten. Vergleich im PL.

- *Warum hat man sich beim Thema „Arbeitsklima“ für dieses Foto entschieden?*
- *Wann fühlst du dich wohl bei der Arbeit? Was gehört für dich zu einem guten Arbeitsklima?*
- *Was kann ein gutes Arbeitsklima kaputt machen?*

Sprachlich schwächere Lerner können auch in der Muttersprache auf die Fragen antworten. Anschließend werden zentrale Aussagen ins Deutsche übertragen.

3. PL: Haben die L schon Berufserfahrungen (Nebenjobs, Praktika, ...), sprechen sie über das Arbeitsklima bei ihren Jobs.

Vertiefung:

Wollen die L das Thema vertiefen, beschäftigen sie sich näher mit Ursachen für schlechte Stimmung am Arbeitsplatz und Tipps für ein besseres Arbeitsklima:

<http://karrierebibel.de/betriebsklima-tipps-fuer-bessere-buerostimmung/>

„Feel-Good-Manager“ sorgen für ein gutes Arbeitsklima in größeren Firmen. Hier ein Interview und eine Jobbeschreibung:

www.karrierefuehrer.de/branchen/hochschulen/feelgood-manager.html

Text A: Wie spricht man mit Chefs und Chefinnen?

Niveau:

A2/B1

Zeit:

ca. 1 UE

Materialien:

Kopien des Arbeitsblatts (Seite 1)

Lernziel:

Die L wissen, wie man höflich mit Chefs bzw. Chefinnen spricht.

Wichtige Wörter und Ausdrücke

r Chef, -s	duzen	höflich
e Chefin, -nen	gelten	mittlerweile
e Firma, Firmen	einen Moment Zeit haben	in der Regel
	Unterstützung brauchen bei (+Dat)	weiterhin
	zustimmen	leider

zu A1:

1. PL: Die LK erklärt „duzen“ und „siezen“ und fragt die L, ob sie sich in ihrer Firma mit „du“ oder „Sie“ ansprechen. Haben die L noch keine Berufserfahrung, fragt die LK, was nach der Meinung der L in einer Firma angebracht wäre.

2. Die LK teilt das Arbeitsblatt aus und die L lösen die Aufgabe.

Lösung: 1 f, 2r, 3r

zu A2a:

Lösung:

1. Hätten Sie einen Moment Zeit für mich, Frau Bergmann?
2. Könnten Sie mir bitte den Brief geben?
3. Ich bräuchte kurz Ihre Unterstützung bei ...
4. Frau Bergmann, könnten Sie vielleicht mal kurz kommen?
5. Da kann ich Ihnen leider nicht ganz zustimmen.

zu A2b:

1. EA: Die L konzentrieren sich auf die Konjunktiv-II-Formen, unterstreichen sie und schreiben sie auf. Achtung, im 3. Satz wird nicht das Verb *können* in der Höflichkeitsform benutzt, sondern *brauchen* (*bräuchte*). Im PL kann der Satz auch anders umgeformt werden: *Könnten Sie mir (mal) bitte kurz bei ... helfen?*

2. PL: Die L wiederholen die Regeln zur Bildung des Konjunktivs II.

Lösung:

2. Könnten Sie mir ... geben?
3. Ich bräuchte Unterstützung bei ...
4. ..., könnten Sie ... kommen?

Regeln:

- Die Konjunktiv-II-Form im Präsens bildet man mit dem Präteritum-Stamm (+ Umlaut)
- + Konjunktiv-Endung. Das gilt für „sein“, „haben“, „werden“ und die Modalverben.
- Bei den anderen Verben benutzt man meistens „würde“ + Infinitiv. Hier im Beispiel 2 geht auch „können“ + Infinitiv

zu A3: Die L lösen die Aufgabe. Sind die L schon auf dem Niveau B1, kann die LK die Sätze in der du-Form an die Tafel schreiben (z.B. 2. *Gibst du mir bitte die Adresse?*), die die L dann in die Höflichkeitsform mit „Sie“ umschreiben.

Lösung:

1. Könnte ich bitte einen Termin haben?
2. Würden / Könnten Sie mir bitte die Adresse geben?
3. Würden / Könnten Sie bitte das Fenster zumachen?
4. Dürfte ich bitte bei Ihnen telefonieren?
5. Hätten Sie einen Kuli für mich?

Vertiefung:

Die L schreiben einen Dialog zwischen einem Chef / einer Chefin und seinem/r Angestellten und spielen ihn im Plenum vor. Dabei könnten sie einmal besonders höflich und einmal besonders unhöflich sein.

Zum Einüben der Höflichkeitsformen kann man auch regelmäßig eine „höfliche Viertelstunde“ im Unterricht einführen. Die LK und die L sprechen dann betont höflich miteinander.

Text B: Führungsstile

Text D: Was erwarten junge Menschen heute von einer Führungskraft?

Niveau: B2

Zeit: ca. 1-2 UE

Materialien: Kopien des Textes, Kopien des Arbeitsblatts (Seite 2)

Lernziele: Die L

- können einen Test zum Thema „Arbeitsklima“ machen und die Auswertung besprechen.
- können einen Text über verschiedene Führungsstile verstehen.
- können ihre Erwartungen an Führungskräfte formulieren.

Wichtige Wörter und Ausdrücke

Text B:

r Führungsstil, -e	r Verlust, -e	autoritär
e Fachliteratur (nur Sg.)	e Stärke, -n	ausgeprägt
s Unternehmen, -	e Selbstständigkeit (nur Sg.)	unmotiviert
e Führungskraft, -"-e	e Koordination (nur Sg.)	kooperativ
r Widerspruch (hier: nur Sg.)	e Arbeitsmoral (nur Sg.)	angenehm
e Handlungsfähigkeit (nur Sg.)		selbstständig
e Belastung, -en	ein Unternehmen führen	
e Distanz (hier: nur Sg.)	nach der Meinung fragen	weder ... noch
s Gegenteil, -e	Ideen und Meinungen einbringen	ein Stück weit
e Teamarbeit (nur Sg.)	Entscheidungen treffen	Laissez-faire (frz.)
r/e Beteiligte, -n	Verantwortung übernehmen	sinngemäß
e Kreativität (nur Sg.)	etwas für richtig halten	
e Arbeitsatmosphäre (nur Sg.)	bestimmen	
s Disziplinproblem, -e	bestrafen	

Text D:

r/e Berufstätige, -n	e Authentizität (nur Sg.)	erwarten
e Erwartung, -en	e Glaubwürdigkeit (nur Sg.)	beurteilen
e Eigenschaft, -en	e Weiterbildung (nur Sg.)	
e Offenheit (nur Sg.)	e Handlungsanweisung, -en	niedrig
e Loyalität (nur Sg.)	s Fachwissen (nur Sg.)	konstruktiv
r Rückhalt (nur Sg.)	r Aufgabenbereich, -e	beidseitig
e Flexibilität (nur Sg.)	e Feedback-Kultur (nur Sg.)	
r Freiraum, -"-e		

Zum Einstieg:

GA: Die LK notiert Fragen an die Tafel, über die sich die L in Gruppen austauschen.

Was findest du gut an deinem Job?

Was gefällt dir nicht so gut?

Wie ist die Stimmung in der Firma?

Wie ist dein Chef / deine Chefin?

zu B1a:

Die LK verteilt die kopierten Arbeitsblätter und die L machen den Test.

zu B1b:

1. EA: Die LK verteilt den kopierten Text „Führungsstile“ und die L werten ihren Test aus und lesen den entsprechenden Textabschnitt.

2. PA: Die L nennen ihrem Partner das Testergebnis und diskutieren, ob dieses auf sie zutrifft. Sie erläutern, was sie an diesem Führungsstil gut und was sie problematisch finden. Gegebenenfalls berichten sie auch von ihrer persönlichen Situation.

3. PL: Die drei Führungsstile werden von drei L in der Klasse mit eigenen Worten beschrieben. Anschließend fassen einige L die Erläuterungen des Partners (s. Schritt 2) für die Klasse zusammen.

zu B2: EA: Die L lösen die Aufgabe und kontrollieren mit dem Text. Anschließend schreiben sie eigene Sätze mit den Ausdrücken.

Lösung: 2. Entscheidungen treffen, 3. Verantwortung übernehmen, 4. Ideen einbringen, 5. etwas für richtig halten, 6. nach der Meinung fragen

zu B3: PL: Die LK erklärt, dass die Begriffe bei einer Umfrage mit rund 1000 jungen Berufstätigen genannt wurden. Die L lesen sie, schlagen sie gegebenenfalls im Wörterbuch nach und klären sie mit der LK. Im Anschluss sollten Beispiele genannt werden (*Mit ... ist gemeint, dass ...*), um das Verständnis zu sichern.

zu B4:

1. EA: Die L ordnen die Begriffe für sich nach Wichtigkeit und notieren sie in der entsprechenden Reihenfolge.

2. GA: Die L vergleichen ihre Ergebnisse in Gruppen. Falls nötig, notiert die LK mögliche Redemittel an der Tafel.

*Mir ist ... wichtiger als dir, weil ...
... ist mir nicht so wichtig wie dir.
... ist mir überhaupt nicht wichtig, denn ...*

3. PL: Die LK zeigt die Statistik D über den Beamer oder verteilt Kopien. Die L vergleichen mit ihren Ergebnissen und beschreiben größere Unterschiede und Gemeinsamkeiten im PL. Falls nötig, notiert die LK mögliche Redemittel an der Tafel.

*Den jungen Berufstätigen in Deutschland sind ... am wichtigsten.
Eine große Rolle spielen in Deutschland auch ...
... ist in Deutschland weniger wichtig.
... ist bei den Befragten auf Platz ...*

*Das ist bei mir genauso / ganz anders.
Mir ist ... viel wichtiger als den befragten Deutschen.
... ist mir überhaupt nicht wichtig.
Für mich ist ... das Wichtigste.
Die zwei/drei wichtigsten Erwartungen an eine Führungskraft sind ...*

Text C: Bremsklötze und Erbsenzähler – eine kleine Cheftypologie

Niveau: B1

Zeit: ca. 1 UE

Materialien: Kopien der Bilder in C, Kopien des Arbeitsblatts (Seite 3)

Lernziele: Die L

- kennen die Merkmale verschiedener Chef-Typen.
- können einen Dialog zwischen einem Chef und einem Mitarbeiter spielen.
- können den perfekten Chef / die perfekte Chefin beschreiben.

zu C1:

1. PL: Die LK verteilt die kopierten Bilder bzw. zeigt die Bilder über den Beamer. Im PL werden die Wörter geklärt.

2. PA/PL: Die LK verteilt das Arbeitsblatt und die L bearbeiten die Aufgabe. Auswertung und Klärung von unbekannten Wörtern und Ausdrücken im PL.

Lösung: 1. der Erbsenzähler, 2. der Intellektuelle, 3. der Kumpel, 4. der Bremser, 5. der kreative Chaot, 6. der Wattebausch

Vertiefung:

Die L überlegen, welchem Typen sie selbst am ehesten entsprechen, oder, wenn sie einen Chef haben, welchem Typ er/sie entspricht.

zu C2:

1. GA: Die L suchen sich einen Chef-Typen und ein Thema aus und schreiben zu dritt oder viert einen Dialog.

2. GA: Die L spielen den Dialog in der Gruppe. Die L, die nicht beim Dialog mitspielen, achten beim Spielen auf die Verständlichkeit des Dialogs.

3. PL: Freiwillige spielen die Dialoge in der Klasse vor. Interessant ist es, Dialoge zum gleichen Thema, aber mit anderen Cheftypen hintereinander zu hören.

zu C3:

1. GA/EA: Die L überlegen in Gruppen (4-6 L), welche Eigenschaften ein perfekter Chef / eine perfekte Chefin haben müsste. Dazu eignet sich das „Stumme Schreibgespräch“. Die L bekommen einen großen Bogen Papier. In der Mitte steht „Der perfekte Chef / Die perfekte Chefin“ und die einzelnen L überdenken das Thema im ersten Schritt allein und notieren ihre Gedanken auf dem Papier.

2. GA/EA: Die Gruppenmitglieder lesen alle Notizen und kommentieren oder ergänzen diese schriftlich auf dem Papier. Sie können auch unterstreichen, Verbindungslinien ziehen, Symbole ergänzen etc. Die L dürfen dabei stehen und um den Tisch herumlaufen. Dabei wird jedoch nicht gesprochen.

3. GA/PL: Die L fassen die Ergebnisse des Schreibgesprächs zusammen und einigen sich darauf, wie sie die Beschreibung formulieren wollen und schreiben den Text. Zuletzt geben sie ihrem perfekten Chef / ihrer perfekten Chefin einen Namen und zeichnen ihn/sie. Dann präsentieren sie ihr Ergebnis.

Mehr Informationen zum Thema „Cheftypologie“:

www.welt.de/gesundheit/psychologie/article120059523/Das-kleine-Einmaleins-der-Cheftypologie.html

www.geistundgegenwart.de/2012/08/wie-tickt-mein-chef-typologie-der-bosse.html

Text E: Und wie ist dein Chef?

Niveau: A2

Zeit: ca. 1 UE

Materialien: Kopien des Textes, Kopien des Arbeitsblatts (Seite 4)

Lernziele: Die L

- können Meinungsäußerungen zum Thema verstehen.
- können ein kurzes Gespräch über den Chef führen.
- können einen kurzen Text über den eigenen Chef schreiben.

Wichtige Wörter und Ausdrücke

r Chef, -s	duzen	jung
e Chefin, -nen	(nicht) gefallen	nett
e Sprachschule, -n	sich verstehen	
r Kollege, -n	sich zu Hause fühlen	seit
r Verlag, -e	sich bedanken	
	fehlen	gut gemacht

zu E1:

1. PL: Die LK schreibt „Chef“ an die Tafel und fragt die L, was sie mit diesem Wort verbinden. Sie notiert alles Gesagte in Stichworten.

2. EA: Die LK teilt den kopierten Text und das Arbeitsblatt aus. Die L bearbeiten die Aufgabe. *Lösung: Hanna*

zu E2: Lösung:

	Hanna	Andreas	Katrin
Wo arbeitest du?	- in einer kleinen Sprachenschule	--	- in einem kleinen Verlag
Was ist gut an deinem Chef / deiner Chefin?	- er ist jung - wir können immer zu ihm gehen - wir arbeiten gut zusammen - er sagt, wenn ihm etwas nicht gefällt	--	- ich mag sie sehr
Was ist nicht so gut an deinem Chef / deiner Chefin?	--	- sie ist nicht so nett - ich habe Probleme mit ihr - sie sagt nie etwas Gutes - sie redet nicht viel mit uns	- sie bedanken sich nie für unsere Arbeit
Wie verstehst du dich mit deinen Kollegen?	- wir duzen uns	- wir haben einen guten Kontakt - wir verstehen uns sehr gut	- ich mag meine Kollegen sehr

zu E3: PA: Die L entscheiden sich für zwei Personen aus E2 und spielen ein Gespräch über ihre Chefs. Dabei stellen sie sich gegenseitig die Fragen, die in der Tabelle in E2 stehen. Sie nehmen nur ihre Notizen zu Hilfe und arbeiten nicht mit dem Text.

zu E4: EA: Die L notieren Stichpunkte in der Tabelle und schreiben dann ihre Meinung zu ihrem Chef. Haben die L noch keinen Chef, können sie sich einen vorstellen oder auch die LK als Chef beschreiben.

Vertiefung:

Sprachlich stärkere L bearbeiten zur Vertiefung die Statistik F (B1).

Nachdem der Wortschatz geklärt ist, beschreiben die L die Statistik und gehen auf ihre persönliche Situation ein. Die LK gibt die nötigen Redemittel vor.

Etwas mehr als die Hälfte der Befragten sagt, dass ...

Fast die Hälfte der Befragten sagt, dass ...

... Prozent beklagen sich, dass ...

Ein Drittel / Ein Fünftel der Befragten meint, dass ...