

MODUL 4 – KOMMUNIKATIVE KOMPETENZEN

EINLEITUNG

Höflichkeit bedeutet mehr als das Befolgen von Benimmregeln. Stattdessen geht es um die positive Gestaltung von Beziehungen insbesondere – jedoch keinesfalls ausschließlich – in Erst- und Zweitbegegnungen. In der interkulturellen Begegnung ist Höflichkeit allerdings keine leichte Übung, denn einschlägige Konventionen unterscheiden sich von Kultur zu Kultur oft recht deutlich: Was in einer Kultur als passend und richtig angesehen wird, kann in einer anderen als völlig inakzeptabel gelten - und umgekehrt. Wer daher positive Beziehungen in interkulturellen Begegnungen wünscht, sollte erstens über Wissen verfügen (Welche Konventionen u.a. Regeln gelten für meine Gesprächspartner?), zweitens offen sein für Andersheit und Signale der Irritation, drittens aber - und dies insbesondere - in der Lage sein, sich angemessen zu verhalten. Die Fähigkeit, in der eigenen oder einer fremden Sprache angemessen zu kommunizieren, ist somit eine Kernkompetenz interkultureller Kommunikation.

Die folgenden Übungen stellen Formen des höflichen Diskurses auf Französisch in den Mittelpunkt, die in vielen internationalen Begegnungen als angemessen gelten dürften. Geübt wird nicht zuletzt auch höfliche Kommunikation in unklaren oder stressbesetzten Situationen.

Rückgriffe auf Übungen im Modul 1 (z.B. Blatt 20) und Modul 2 (z.B. Blätter 6 und 7) können angebracht und hilfreich sein.

INHALTSÜBERSICHT MODUL 4

| | | Seite |
|----|---|---|
| 1 | FAIRE CONNAISSANCE (A) | Gesprächseröffnung, sichere Registerwahl 93 |
| 2 | FAIRE CONNAISSANCE (B) | Gesprächseröffnung, sichere Registerwahl 95 |
| 3 | FAIRE CONNAISSANCE (C) | Gesprächseröffnung, sichere Registerwahl 98 |
| 4 | PRENDRE CONTACT | Gesprächseröffnung, Begegnungsszenarien 100 |
| 5 | MÉTALANGUE | Höfliche Metakommunikation 102 |
| 6 | COMMENCER UNE CONVERSATION | Gesprächseröffnung, Begegnungsszenarien 105 |
| 7 | MENER UNE CONVERSATION | Gesprächseröffnung und -beendigung 107 |
| 8 | CE QUE JE PENSE ET CE QUE JE DIS | Höflichkeitsregister 109 |
| 9 | DITES-LE DE FAÇON PLUS DIPLOMATIQUE (1) | Höflichkeitsregister 112 |
| 10 | DITES-LE DE FAÇON PLUS DIPLOMATIQUE (2) | Höflichkeitsregister 114 |
| 11 | UN PEU DE TOLÉRANCE | Eigene Wertvorstellungen, höflicher Diskurs 116 |
| 12 | TÉLÉPHONER À LA RÉCEPTION | Standardformulierungen am Telefon 118 |
| 13 | TÉLÉPHONER (1) (2) (3) | Telefondialoge 120 |
| 14 | TÉLÉPHONER: JEU DE RÔLE | Telefondialoge 124 |
| 15 | UN DIALOGUE (1) | Einfacher Dialog, Registerwahl 126 |
| 16 | UN DIALOGUE (2) | Einfacher Dialog, Registerwahl 128 |
| 17 | UN STAGE PROFESSIONNEL EN FRANCE | Projektarbeit: Recherche und Kontakt 130 |
| 18 | UNE LETTRE D'INVITATION | Formelle Korrespondenz 132 |
| 19 | JEU DE RÔLE | Vorstellungsgespräch 134 |
| 20 | LE JEU SOCIO-CULTUREL | Resümee: soziolinguistische Kompetenz 136 |

1. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (A)

À FAIRE

Das Arbeitsblatt 1 (A) sollte gesondert abgeheftet und wiederholt zu Rate gezogen werden.

1. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (A)

| A) FORMEL | INFORMEL |
|---|---|
| Bonjour, je m'appelle ... [Jean Lafargue] | Salut, je m'appelle ... [Jean] |
| Bonjour, Madame / Monsieur. Je suis ... [Jean Lafargue] de la société ... | Ça va, toi? |
| Permettez-moi de me présenter. | Je suis content de te revoir. |
| Je m'appelle ... |  <p style="font-size: small; text-align: right;">Foto: www.janpaul.de/forntz</p> |
| Enchanté(e) de faire votre connaissance. ... | |
| Comment allez-vous? / Et comment va ... [votre collègue / mari]? | |
| Ravi(e) de vous revoir. | |
| | |
| B) QUESTION | REPONSE |
| Bonjour Madame / Monsieur. Que puis-je faire pour vous? | J'ai rendez-vous avec ... |

KOPIERVORLAGE

| | |
|--|---|
| Vous êtes de quelle société? | |
| D'où venez-vous ? D'où viens-tu? | J'habite ... [Sarrebruck] |
| Chez qui travaillez-vous ? Chez qui travailles-tu? | Je travaille dans l'entreprise ... |
| Qu'est-ce que vous faites ? Qu'est-ce que tu fais ? | Je suis responsable de ... Je suis en stage dans l'entreprise ... |
| Qu'est-ce que vous fabriquez ? | Nous fabriquons ... |
| C'est la première fois que vous êtes à [Paris] / en [France] ? C'est la première fois que tu es à [Paris] / en [France] ? | Oui, c'est la première fois en fait. / Non, je suis déjà allé plusieurs fois à ... [Paris]. |
| Vous aimez ... [Paris] ? / Tu aimes ... ? Vous logez où ? / Où est-ce que tu loges ? | Oui, j'adore cette ville. Je loge ... [Neuilly] / l'hôtel ... |
| Est-ce que vous voyagez beaucoup pour affaires ? / Est-ce que tu voyages beaucoup pour affaires ? | Oui, je vais souvent ... [en Suisse]. |

94

ZIEL: Gesprächseröffnung, Sicherheit in der Registerwahl, Standarderöffnungen, höflicher Diskurs in Begegnungsszenarien.

GERR: **B1** Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen ... **B2**: Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch und anhaltende Beziehungen zu Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. (S. 79)

METHODE:

A. Input: Was ist bei Erst-Begegnungen wichtig?


B. Formulierungen A) und B) einzeln durchgehen und von S in Paararbeit wiederholen lassen. Bei der Vorstellung werden i.d.R. Vor- und Nachnamen genannt. Im Umgang mit Erwachsenen gilt es als unhöflich, nur den Vornamen zu nennen. Ausnahme: In privaten Situationen, z.B. bei Erstbegegnung mit Gasteltern.

C. S finden weitere Gesprächseröffnungen zu B)

Beispiele:

- Vous aimez le foot? Vous soutenez quelle équipe ?
- Est-ce que vous soutenez l'OM [Olympique Marseille]?
- Est-ce que vous avez vu le dernier film de ... ?
-

1. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (A)

| A) FORMEL | INFORMEL |
|--|---|
| <p>Bonjour, je m'appelle ... [Jean Lafargue]</p> <p>Bonjour, Madame / Monsieur. Je suis ... [Jean Lafargue] de la société ...</p> <p>Permettez-moi de me présenter. Je m' appelle ...</p> <p>Enchanté(e) de faire votre connaissance. ...</p> <p>Comment allez-vous? / Et comment va ... [votre collègue / mari]?</p> <p>Ravi(e) de vous revoir.</p> | <p>Salut, je m'appelle ... [Jean]</p> <p>Ça va, toi?</p> <p>Je suis content de te revoir.</p>  <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">Foto: www.aboutpixel.de/aoenz</p> |

| B) QUESTION | RÉPONSE |
|--|---|
| <p>Bonjour Madame / Monsieur. Que puis-je faire pour vous?</p> <p>Bonjour Qu'est-ce que je peux faire pour toi ?</p> <p>Vous désirez ? / Que veux-tu que je fasse pour toi ?</p> <p>Je peux vous aider ? / Je peux t'aider ?</p> <p>Vous êtes Madame / Monsieur ... ?</p> <p>Pouvez-vous me donner votre nom?</p> <p>Vous êtes de quelle société?</p> | <p>J'ai rendez-vous avec ...</p> <p>Je dois voir votre directeur ...</p> <p>Je suis attendu(e) par ...</p> <p>Je suis ... [Jean Lafargue]. Je travaille dans l'entreprise ...</p> |
| <p>D'où venez-vous ?</p> <p>D'où viens-tu ?</p> <p>Chez qui travaillez-vous ?</p> <p>Chez qui travailles-tu?</p> <p>Qu'est-ce que vous faites ?</p> <p>Qu'est-ce que tu fais ?</p> <p>Qu'est-ce que vous fabriquez ?</p> | <p>J'habite ... [Sarrebruck]</p> <p>Je travaille dans l'entreprise ...</p> <p>Je suis responsable de ...</p> <p>Je suis en stage dans l'entreprise ...</p> <p>Nous fabriquons ...</p> |
| <p>C'est la première fois que vous êtes à [Paris] / en [France]?</p> <p>C'est la première fois que tu es à [Paris] / en [France]?</p> <p>Vous aimez ... [Paris] ? / Tu aimes ... ?</p> <p>Vous logez où ? / Où est-ce que tu loges ?</p> <p>Est-ce que vous voyagez beaucoup pour affaires ? / Est-ce que tu voyages beaucoup pour affaires ?</p> | <p>Oui, c'est la première fois en fait. / Non, je suis déjà allé plusieurs fois à ... [Paris].</p> <p>Oui, j'adore cette ville.</p> <p>Je loge ... [Neuilly] / l'hôtel ...</p> <p>Oui, je vais souvent ... [en Suisse].</p> |

2. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (B)

À FAIRE

| 2. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (B) | | 2. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (B) | |
|---|---|---|---|
| 1A Vous êtes Jacques / Jacqueline Legrand, vous êtes graphiste et vous habitez à Marseille. C'est la première fois que vous venez à Rouen. La ville vous paraît vraiment intéressante, mais vous n'aimez pas trop le climat et surtout pas la pluie. | 1B Vous êtes Jean / Jeanne Lafargue et vous habitez Rouen depuis de longues années et vous appréciez la fraîcheur du climat de la région. Vous aimez faire de la voile ainsi que de longues promenades au bord de la Manche. | 4A Vous rendez visite pour la première fois à la société Ferlet qui est votre associée à Paris et vous avez un rendez-vous avec le directeur, Monsieur Ferlet. Vous vous présentez à la réception. | 4B Vous êtes la réceptionniste de la société Ferlet et vous êtes bilingue. La secrétaire de direction vous informe que Monsieur Ferlet n'arrivera au bureau que dans 10 minutes. |
| 2A | 2B | 5A | 5B |
| KOPIERVORLAGEN | | | |
| 3A Vous participez à une conférence à Grenoble et vous logez à Thôtel du Mont Blanc. Vous trouvez cette conférence particulièrement intéressante, car l'architecture ne vous intéresse pas du tout. | 3B Vous participez à une conférence à Grenoble et vous logez à Thôtel Arc de Triomphe. En tant qu'architecte vous trouvez cette conférence particulièrement intéressante. | 6A Vous êtes Laurent/Laurence. Dans un hôtel à Paris, vous rencontrez par hasard Michel/Michèle avec qui vous avez joué au tennis une année auparavant. | 6B Vous êtes Michel/Michèle. Dans un hôtel à Paris, vous rencontrez par hasard Laurent/Laurence avec qui vous avez joué au tennis l'année dernière. |

ZIEL: Gesprächseröffnung, Sicherheit in der Registerwahl, Standarderöffnungen, höflicher Diskurs in Begegnungs-Szenarien.

GERR: **B1** Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen ... **B2:** Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch und anhaltende Beziehungen zu Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. (S. 79)

METHODE:

ROLLENKARTEN: Je 2 Karten (A, B) gehören zusammen. Die S arbeiten in Paaren und erhalten je eine Karte. Anweisung an S: Karten durchlesen, Notizen anfertigen (was werde ich sagen?), Dialog von zwei bis drei Minuten.

Vor dem zweiten Durchgang wechseln die Paare ihre Karten mit den Karten eines anderen Paares.

2. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (B)



1A

Vous êtes **Jacques / Jacqueline Legrand**, vous êtes graphiste et vous habitez à Marseille. C'est la première fois que vous venez à Rouen. La ville vous paraît vraiment intéressante, mais vous n'aimez pas trop le climat et surtout pas la pluie.

1B

Vous êtes **Jean / Jeanne Lafargue** et vous habitez Rouen depuis de longues années et vous appréciez la fraîcheur du climat de la région. Vous aimez faire de la voile ainsi que de longues promenades au bord de la Manche.



2A

Vous vous appelez **François / Françoise** et vous rencontrez par hasard un(e) ami(e) de votre ancien lycée de Toulouse que vous n'avez pas vu / e depuis 5 ans.

2B

Vous vous appelez **Henri / Henriette**, vous êtes un(e) ami(e) de longue date de François / Françoise de Toulouse. Vous ne l'avez pas Revu(e) depuis 5 ans et vous êtes surpris(e) et ravi(e) de le/ la retrouver aujourd'hui.

3A

Vous participez à une conférence à Grenoble et vous logez à l'hôtel du Mont Blanc. Vous trouvez cette conférence particulièrement inintéressante, car l'architecture ne vous intéresse pas du tout.

3B

Vous participez à une conférence à Grenoble et vous logez à l'hôtel Arc de Triomphe. En tant qu'architecte vous trouvez cette conférence particulièrement intéressante.

2. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (B)



4A

Vous rendez visite pour la première fois à la société Ferlet qui est votre associée à Paris et vous avez un rendez-vous avec le directeur, Monsieur Ferlet. Vous vous présentez à la réception.

4B

Vous êtes la réceptionniste de la société Ferlet et vous êtes trilingue. La secrétaire de direction vous informe que Monsieur Ferlet n'arrivera au bureau que dans 10 minutes.

5A

Vous êtes **Jacques / Jacqueline Guillemain** de la société MediaCom de Reims. Vous rencontrez un(e) client(e) dont vous ne vous souvenez ni du nom ni de celui de la société pour laquelle il / elle travaille.

5B

Vous êtes **Jean / Béatrice Frémont** de la société SatisMedia de Lyon. Vous rencontrez Jacques / Jacqueline Guillemain avec lequel / laquelle vous aviez à faire il y a quelques années. Jacques / Jacqueline Guillemain ne semble pas se souvenir de vous.

6A

Vous êtes **Laurent/Laurence**. Dans un hôtel à Paris, vous rencontrez par hasard Michel/Michèle avec qui vous avez joué au tennis une année auparavant.

6B

Vous êtes **Michel/Michèle**. Dans un hôtel à Paris, vous rencontrez par hasard Laurent/Laurence avec qui vous avez joué au tennis l'année dernière.

3. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (C)

À FAIRE

3. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (C)

Cherchez quelqu'un ...

- qui sait dessiner la Tour Eiffel.
- qui peut vous décrire les curiosités de sa ville ou de sa région.
- qui a des notions d'architecture.
- qui sait parler trois langues.
- qui est déjà allé à Munich.
- qui joue au tennis.

Attention :

Dans les conversations à bâtons rompus¹ on ne pose pas de questions directes, mais on cherche à trouver les réponses souhaitées de manière indirecte.

KOPIERVORLAGE

¹ conversations à bâtons rompus: informelles Gespräch, « smalltalk »

98

ZIEL: Gesprächseröffnung, Sicherheit in der Registerwahl, höflicher Diskurs in Begegnungs-Szenarien.

GERR: **B1** Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen ... **B2**: Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch und anhaltende Beziehungen zu Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. (S. 79)

METHODE:

A. Wiederholung der Strukturen von Blatt 1A.

B. Partnerarbeit: Die S werden aufgefordert aufzustehen und sich wechselnde Gesprächspartner zu suchen. Zu zweit eröffnen sie ein Gespräch unter Verwendung der Strukturen von Blatt 1A.

Wichtig: Direkte Fragen sollten vermieden und stattdessen indirekte Gesprächs-Strategien gesucht werden.

3. QUELQUES EXPRESSIONS POUR FAIRE CONNAISSANCE (C)

Cherchez quelqu'un ...

- qui sait dessiner la Tour Eiffel.
- qui peut vous décrire les curiosités de sa ville ou de sa région.
- qui a des notions d'architecture.
- qui sait parler trois langues.
- qui est déjà allé à Munich.
- qui joue au tennis.

Attention :

Dans les conversations à bâtons rompus¹ on ne pose pas de questions directes, mais on cherche à trouver les réponses souhaitées de manière indirecte.

¹ conversations à bâtons rompus: informelles Gespräch, « smalltalk »

4. PRENDRE CONTACT

À FAIRE

4. PRENDRE CONTACT

1. Soyez le/la premier/ère à saluer et à vous présenter.
2. Utilisez le contact visuel et songez à sourire lors de votre premier contact avec les autres.
3. Faites un effort pour vous souvenir du nom de vos interlocuteurs.
4. Posez des questions ouvertes (évituez les questions fermées auxquelles on ne répond que par oui ou non).
5. Cherchez des intérêts communs: des activités, des expériences dont vous aimeriez parler.
6. Soyez tolérant(e) vis-à-vis d'interlocuteurs ne partageant pas vos points de vue.

Foto: www.iStockphoto.com

KOPIERVORLAGE

101

ZIEL: Gesprächseröffnung, Sicherheit in der Registerwahl, höflicher Diskurs in Begegnungs-Szenarien.

GERR: **B1** Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (...) **B2**: Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch und anhaltende Beziehungen zu Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. (S. 79)

METHODE:

- A. Die 6 Sätze werden einzeln durchgenommen, um sicherzustellen, dass jeder Punkt verstanden wird. Beispiele sammeln.
- B. Gesamtgruppe wird in 2 Teilgruppen aufgeteilt (Gastgeber/Gäste), die sich gemeinsam auf „den Besuch“ vorbereiten. Jeder S wählt einen französischen Namen (z.B. Carla Bruni, Frank Ribéry, Jean Améry etc.)

und bereitet 5 offene Fragen vor.

Teilgruppe 1 verlässt den Raum, Teilgruppe 2 bleibt im Raum. Gruppe 1 kommt zurück, beide Gruppen erfüllen die Anweisungen 1. bis 6. in Form einer TRIADE, d.h. 1 Gastgeber, 1 Gast, 1 „Schiedsrichter“. Im Einzelnen werden folgende Aufgaben erfüllt:

- sich selbst vorstellen
- Blickkontakt und freundliches Lächeln
- Namen des/der Gesprächspartner einprägen
- offene Fragen stellen

Die „Schiedsrichter“ können für originelle offene Fragen Sonderpunkte verteilen.

- C. TRIADE (Rollen-Wechsel): Die S suchen in Dreiergruppen Gemeinsamkeiten, jedoch „banale“ Gemeinsamkeiten wie „Nous sommes tous élèves“ sind nicht erlaubt. Ideen geben: Essen, Sport, Musik, Eltern, Schulfächer, Film, ...
- D. TRIADE (Rollen-Wechsel): Gegensätzliche Meinungen höflich ausdrücken.

Dazu **Tafelanschrieb** mit Aussagen wie diesen:

- *Je déteste le football / J'adore le football.*
- *J'aime les vacances dans la montagne / J'aime les vacances au bord de la mer.*
- *Les Cheeseburgers de MacDo, je les trouve dégoûtants. / Les Cheeseburgers de MacDo. je les trouve délicieux.*

4. PRENDRE CONTACT

1. Soyez le/la premier/ère à saluer et à vous présenter.
2. Utilisez le contact visuel et songez à sourire lors de votre premier contact avec les autres.
3. Faites un effort pour vous souvenir du nom de vos interlocuteurs.
4. Posez des questions ouvertes (évitez les questions fermées auxquelles on ne répond que par oui ou non).
5. Cherchez des intérêts communs: des activités, des expériences dont vous aimeriez parler.
6. Soyez tolérant(e) vis-à-vis d'interlocuteurs ne partageant pas vos points de vue.




Foto: www.istockphoto.com

5. MÉTALANGUE (1) (2)

À FAIRE

**5. MÉTALANGUE (1):
DÉTAILLER DES EXPÉRIENCES, OBSERVATIONS, IMPRESSIONS**

Um Missverständnisse zu vermeiden, ist es manchmal wichtig, die eigenen Erwartungen, Erfahrungen, Reaktionen oder Äußerungen zu erklären. Diese Form der Kommunikation nennt man „Metakommunikation“, also Kommunizieren über die eigenen oder fremde Kommunikations- und Verhaltensweisen.



a) Décrire et parler de vos observations et de vos expériences

- J'ai souvent remarqué / constaté que ...
- Je ne peux m'empêcher de ...
- Beaucoup d'Anglais / d'Américains / de Français que je connais ...
- Je connais pas mal d'Anglais/ de Turcs/ d'Espagnols qui ...


b) Confirmer et justifier vos impressions

- Les Polonais avec lesquels j'ai travaillé sont souvent ...
- Je ne pense pas qu'en Pologne ils fassent comme ça ...
- La plupart des Français que j'ai rencontrés ...

103

**5. MÉTALANGUE (2):
PARLER DE FAÇON DÉTAILLÉE DE VOS EXPÉRIENCES, OBSERVATIONS, IMPRESSIONS**

Um Missverständnisse zu vermeiden, ist es manchmal wichtig, die eigenen Erwartungen, Erfahrungen, Reaktionen oder Äußerungen zu erklären. Diese Form der Kommunikation nennt man „Metakommunikation“, also Kommunizieren über die eigenen oder fremde Kommunikations- und Verhaltensweisen.



Qu'est-ce que vous dites ?

1. Une invitée arrive chez vous et commence à enlever ses chaussures.
2. Vous présentez un(e) journaliste allemand(e) à votre directeur et vous voulez être sûr(e) qu'il/elle sache le directeur de façon adéquate.
3. Un invité roumain vous demande s'il est normal de boire du thé pendant le déjeuner.
4. Vous aimez bien savoir pourquoi les visiteurs irlandais ne regardent pas du tout quand vous leur faites une proposition.
5. On vous demande ce que l'on fait en Allemagne à l'occasion de l'anniversaire d'un collègue.
6. On vous demande si Noël est une fête importante en Allemagne.

104

KOPIERVORLAGEN

ZIEL: Metakommunikation, höfliches Thematisieren von eigenen und fremden Konventionen, Vermeidung möglicher Missverständnisse und Irritationen.

GERR: Eine mehrsprachige und plurikulturelle Kompetenz fördert auch die Entwicklung des sprachlichen und kommunikativen Bewusstseins und sogar metakognitiver Strategien (...) Diese Erfahrung von Mehrsprachigkeit und Plurikulturalismus bedeutet

außerdem, bereits vorhandene soziolinguistische und pragmatische Kompetenzen auszunutzen, die dadurch wiederum weiterentwickelt werden... (S. 133)

METHODE:

- Input: Anhand eines Beispiels (z.B. Blatt 5/2 Punkt 1.) wird der Begriff „Metakommunikation“ eingeführt und ihre Funktion erläutert.
- Blatt 5/2 wird verteilt. Die Anlässe zur Metakommunikation einzeln durchgehen. Die S finden Beispiele für die Verwendung jedes Satzes.
- Blatt 5/3 wird verteilt. Einzelarbeit: Mit Hilfe der Beispielsätze auf Blatt 5/2 schreiben die S angemessene Antworten auf.
- Abgleich der Antworten in Paararbeit.
- Anschließend Besprechung mit der Gesamtgruppe.

5. MÉTALANGUE (1):

DETAILLER DES EXPERIENCES, OBSERVATIONS, IMPRESSIONS

Um Missverständnisse zu vermeiden, ist es manchmal wichtig, die eigenen Erwartungen, Erfahrungen, Reaktionen oder Äußerungen zu erklären. Diese Form der Kommunikation nennt man „Metakommunikation“, also Kommunizieren über die eigenen oder fremde Kommunikations- und Verhaltensweisen.



a) Décrire et parler de vos observations et de vos expériences

- J'ai souvent remarqué / constaté que ...
- Je ne peux m'empêcher de....
- Beaucoup d'Anglais / d'Américains / de Français que je connais ...
- Je connais pas mal d'Anglais / de Turcs / d'Espagnols qui

b) Confirmer et justifier vos impressions

- Les Polonais avec lesquels j'ai travaillé sont souvent...
- Je ne pense pas qu'en Pologne ils fassent comme ça...
- La plupart des Français que j'ai rencontrés ...
- Les Italiens que j'ai rencontrés / avec lesquels j'ai travaillé, en général ne ...

c) Parler des incidents ou des problèmes rencontrés au travail ou dans les négociations

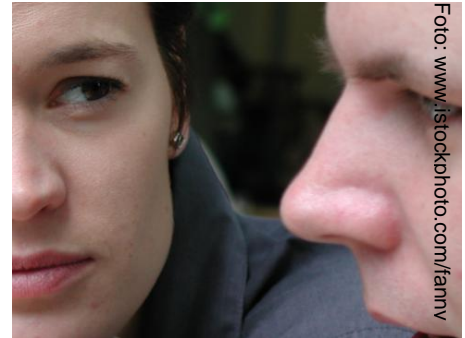
- Bon, moi, je pense qu'ici en Allemagne, de façon générale, on ...
- Je pense qu'on ferait plutôt ...
- Je pense que les Allemands réagiraient plutôt ainsi ...
- Si vous pensezalors les Allemands
- Si nous parlons dealors je crois que ...
- Je ne pense que d'une façon générale ...
- Quand nous avons travaillé avec les Espagnols, nous avons trouvé que ...
- Nous avons souvent été surpris / déçus / quand nos partenaires espagnols ...
- Il y a eu souvent des malentendus entre nous et nos partenaires espagnols. Nous ne nous comprenons pas toujours.
- Quand nous avons affaire à des Français, nous trouvons en général que ...
- Pour nous, c'est un peu gênant, c'est à peine poli , c'est assez difficile à accepter, je pense que ...

d) Expliquer vos réactions et exprimer vos sentiments

- Je me demandais vraiment pourquoi
- J'espère que vous ne m'en voudrez pas si je mais
- En fait, j'avais vraiment pensé que ...
- À vrai dire, j'étais assez surpris de voir que vous ...
- Quand vous avez fait ça, je pensais que vous alliez ...

5. MÉTALANGUE (2): PARLER DE FAÇON DÉTAILLÉE DE VOS EXPÉRIENCES, OBSERVATIONS, IMPRESSIONS

Um Missverständnisse zu vermeiden, ist es manchmal wichtig, die eigenen Erwartungen, Erfahrungen, Reaktionen oder Äußerungen zu erklären. Diese Form der Kommunikation nennt man „Metakommunikation“, also Kommunizieren über die eigenen oder fremde Kommunikations- und Verhaltensweisen.



Qu'est-ce que vous dites ?

1. Une invitée arrive chez vous et commence à enlever ses chaussures.

2. Vous présentez un(e) jeune stagiaire allemand(e) à votre directeur et vous voulez assurer qu'il/qu'elle salue le directeur de façon adéquate.

3. En Angleterre, vous constatez que tout le monde commence à déjeuner sans dire un mot.

4. Un visiteur chinois vous demande s'il est acceptable à la fin d'un repas de laisser de la nourriture sur la table.

5. Un invité roumain vous demande s'il est normal de boire du thé pendant le déjeuner.

6. Vous aimeriez bien savoir pourquoi les visiteurs thaïlandais ne réagissent pas du tout quand vous leur faites une proposition.

7. On vous demande ce que l'on fait en Allemagne à l'occasion de l'anniversaire d'un collègue.

8. On vous demande si Noël est une fête importante en Allemagne.


6. COMMENCER UNE CONVERSATION

À FAIRE

6. COMMENCER UNE CONVERSATION

A. L'hôte et les invités

En groupes de 3 ou 4 vous jouez la scène du dîner. Un(e) de vous joue l'hôte, les invités arrivent soit seuls, soit par deux.



- Vous vous saluez.
- Vous faites des compliments à l'hôte ou à l'hôtesse sur l'appartement, la maison.
- Vous remerciez pour l'invitation.
- Vous demandez des nouvelles de la famille, du travail, de la circulation ...
- Vous proposez quelque chose à boire.
- Vous acceptez ou vous refusez.

B. Initiez une conversation

KOPIERVORLAGE

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vous faites des compliments à votre hôtesse sur le dîner. • ... | <ul style="list-style-type: none"> je ne l'ai pas tellement aimé. • C'était délicieux. • Quelle bonne soirée ! • ... |
|--|--|

106

ZIEL: Gesprächseröffnung, Sicherheit in der Registerwahl, höflicher Diskurs in Begegnungs-Szenarien.

GERR: **B1** Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (...) **B2**: Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch und anhaltende Beziehungen zu Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. (S. 79)

METHODE:

- A. Anweisungen einzeln durchgehen und Beispiele geben lassen.
 - B. Gruppe einteilen in Dreier-/Vierergruppen; Gastgeber / Gäste bestimmen.
- Konversation 3 Minuten ohne Pause in Gang halten.
- Gruppe wechseln und zweiter Durchgang.

6. COMMENCER UNE CONVERSATION

A. L'hôte et les invités

En **groupes de 3 ou 4** vous jouez la scène du dîner. Un(e) de vous joue l'hôte, les invités arrivent soit seuls, soit par deux.

- Vous vous saluez.
- Vous faites des compliments à l'hôte ou à l'hôtesse sur l'appartement, la maison.
- Vous remerciez pour l'invitation.
- Vous demandez des nouvelles de la famille, du travail, de la circulation ...
- Vous proposez quelque chose à boire.
- Vous acceptez ou vous refusez.



B. Initiez une conversation

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Vous parlez de connaissances communes, par exemple des Dupont, ou de choses que vous avez en commun. | <ul style="list-style-type: none">• C'est quelqu'un qui / que / avec qui / pour qui ... |
| <ul style="list-style-type: none">• Vous proposez des sujets de conversation: Les vacances, la mode, le dernier film, le nouveau roman de ... | <ul style="list-style-type: none">• Vous ne savez pas encore où vous allez en vacances ?• Vous connaissez le film ...? Je l'ai vu mais je ne l'ai pas tellement aimé. |
| <ul style="list-style-type: none">• Vous faites des compliments à votre hôtesse sur le dîner. | <ul style="list-style-type: none">• C'était délicieux.• Quelle bonne soirée ! |
| <ul style="list-style-type: none">• ... | <ul style="list-style-type: none">• ... |

7. MENER UNE CONVERSATION

À FAIRE

7. MENER UNE CONVERSATION

Il n'est pas toujours facile de mener une conversation avec des échanges soutenus. Une bonne façon de continuer à faire parler votre interlocuteur, c'est de lui poser des questions. Entamez une conversation avec un(e) partenaire et n'oubliez pas de continuer à lui poser des questions!

A. Lisez d'abord l'exemple ci-dessous:

Je ne pense pas qu'on nous ait déjà présentés. Je m'appelle Jacques Brillon.
Ah bonjour. Je m'appelle Frank Meier.
 Vous venez d'où ?
Moi, je viens de Francfort.
 Ah? Francfort-sur-le-Main ?
Non, de Francfort-sur-l'Oder.
 Ah, c'est intéressant. C'est en Allemagne de l'Est, n'est-ce pas ?
Oui, c'est correct. C'est à la frontière polonaise.
 Ah, je comprends. Est-ce que c'est une belle ville, Francfort ?
Franchement, moi, j'aime bien cette ville. Après tout, j'y ai passé la plus grande partie de ma vie.
 Et est-ce que vous restez ici pendant toute la semaine ?
Je regrette beaucoup, mais je vais rentrer immédiatement après la conférence.
 Ah, donc vous rentrez samedi ?
Oui, c'est exact, je rentre samedi.

KOPIERVORLAGE

B.

| | | |
|---|---|--|
| <p>1. COMMENCER UNE CONVERSATION</p> <p>Salut. <i>Excusez-moi, vous n'êtes pas ... ?</i> <i>Je ne pense pas qu'on nous ait déjà présentés. Je m'appelle ...</i> <i>Je crois que vous travaillez chez ...</i> <i>Vous êtes bien ... n'est-ce pas ?</i> <i>Vous êtes bien ...</i></p> | <p>2. MONTRER QU'ELLE VOUS INTÉRESSE</p> <p><i>C'est très intéressant !</i> <i>Comme c'est fascinant !</i> <i>J'aimerais que vous parliez encore de</i> <i>Ce que vous dites m'intéresse beaucoup.</i></p> | <p>3. TERMINER UNE CONVERSATION</p> <p><i>Oh là, là ... vous avez vu l'heure ?</i> <i>J'ai vraiment été ravi(e) de discuter avec vous.</i> <i>Excusez moi, mais il faut que je dise un mot à ... qui est là-bas.</i> <i>Je suis désolé(e), mais je dois partir maintenant.</i> <i>Je suis ravi(e) d'avoir fait votre connaissance. J'aimerais vraiment vous revoir bientôt.</i></p> |
|---|---|--|

108

ZIEL: Gesprächseröffnung und -beendigung, Sicherheit in der Registerwahl, höflicher Diskurs in Begegnungs-Szenarien.

GERR: B1 Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (...) **B2:** Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch und anhaltende Beziehungen zu Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. (S. 79)

METHODE:

Konferenz-Situation erklären.

Wie kann ein Gespräch eröffnet werden? Beispiele sammeln und als Tafelanschrieb sichern.

Dialog A in Paaren üben.

Dialog beenden üben (s. Kasten 3.).

BEISPIEL FÜR TAFELANSCHRIEB:

Engagez une conversation en demandant une des questions suivantes :

- Vous travaillez pour quelle entreprise ?
- Est-ce que vous voyagez beaucoup pour affaires ?
- Est-ce que vous avez déjà été dans un pays d'Asie ?
- Est-ce que vous avez fait quelque chose d'intéressant pendant le week-end ?
- Comment se passe le travail en ce moment ?
- Quel temps fait-il chez vous ?
- Est-ce que vous connaissez beaucoup de monde ici ?
- Est-ce que vous savez ce qu'on peut faire ici le soir ?

7. MENER UNE CONVERSATION

Il n'est pas toujours facile de mener une conversation avec des échanges soutenus. Une bonne façon de continuer à faire parler votre interlocuteur, c'est de lui poser des questions. Entamez une conversation avec un(e) partenaire et n'oubliez pas de continuer à lui poser des questions!

A. Lisez d'abord l'exemple ci-dessous:

Je ne pense pas qu'on nous ait déjà présentés. Je m'appelle Jacques Brillon.

Ah bonjour. Je m'appelle Frank Meier.

Vous venez d'où ?

Moi, je viens de Francfort.

Ah? Francfort-sur-le-Main ?

Non, de Francfort-sur-l'Oder.

Ah, c'est intéressant. C'est en Allemagne de l'Est, n'est-ce pas?

Oui, c'est correct. C'est à la frontière polonaise.

Ah, je comprends. Est-ce que c'est une belle ville, Francfort ?

Franchement, moi, j'aime bien cette ville. Après tout j'y ai passé la plus grande partie de ma vie.

Et est-ce que vous restez ici pendant toute la semaine?

Je regrette beaucoup, mais je vais rentrer immédiatement après la conférence.

Ah, donc vous rentrez samedi ?

Oui, c'est exact, je rentre samedi.

Et comment trouvez-vous cette conférence ?

Je la trouve vraiment intéressante.

...



B.

1. COMMENCER UNE CONVERSATION

Salut.

Excusez-moi, vous n'êtes pas ... ?

Je ne pense pas qu'on nous ait déjà présentés. Je m'appelle ..

Je crois que vous travaillez chez

Vous êtes bien n'est-ce pas?

Vous êtes bien

2. MONTRER QU'ELLE VOUS INTERESSE

C'est très intéressant !

Comme c'est fascinant !

J'aimerais que vous parliez encore de

Ce que vous dites m'intéresse beaucoup.

3. TERMINER UNE CONVERSATION

Oh là, là ... vous avez vu l'heure?

J'ai vraiment été ravi(e) de discuter avec vous.

Excusez moi, mais il faut que je dise un mot à ... qui est là-bas.

Je suis désolé(e), mais je dois partir maintenant.

Je suis ravi(e) d'avoir fait votre connaissance. J'aimerais vraiment vous revoir bientôt.

Foto: www.istockphoto.com

8. CE QUE JE PENSE ET CE QUE JE DIS

À FAIRE

KOPIERVORLAGEN

8. CE QUE JE PENSE ET CE QUE JE DIS (1)

| CE QUE JE PENSE | CE QUE JE DIS |
|--|---|
| Je n'aime pas ça (du tout). | Ça a l'air très bon. Mais je n'ai pas très faim. |
| Vous ne savez pas lire! Il est strictement interdit de fumer ici. | Excusez-moi. On n'a pas le droit de fumer ici. |

8. CE QUE JE PENSE ET CE QUE JE DIS (2)

| WHAT I THINK | WHAT I SAY |
|---|---|
| On m'a dit que tu as été renvoyé(e) de l'école. | Alors c'est vrai que tu ne vas plus à l'école ? |
| Je veux un coca. | J'aimerais bien un coca s.v.p. |

110

| | |
|--|--|
| O là-là! Je ne le supporte plus ! | C'est très intéressant, mais excusez-moi, il faut que je dise un mot à mon collègue là-bas. |
| Je n'ai vraiment pas envie de sortir avec vous ! | Je suis désolé(e). Je suis pris(e) ce soir. |

111

| | |
|--|---------------------------------------|
| Je veux un jus d'orange, pas un jus de pomme. | Je préférerais un jus d'orange s.v.p. |
| J'ai envie de vomir. | Je me sens mal. |

ZIEL: Bewusstmachen von Höflichkeitsregistern, Üben von höflichem Diskurs.

GERR: **B1** Ist sich der wichtigsten Höflichkeitskonventionen bewusst und handelt entsprechend. Ist sich der wichtigsten Unterschiede zwischen Sitten und Gebräuchen, den Einstellungen, Werten und Überzeugungen in der betreffenden Gesellschaft und in seiner eigenen bewusst und achtet auf entsprechende Signale. **B2** Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen, zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann sich situationsangemessen ausdrücken und krasse Formulierungsfehler vermeiden. (S. 122)

METHODE:

Kartenspiel. Je nach S-Zahl werden mehrere Kartensätze benötigt. Zwei Karten gehören jeweils zusammen: Eine direkte / unhöfliche, eine indirekte / höflichere Formulierung. Um Sicherheit in der Registerwahl zu erreichen, sollten die Karten-Sätze im Abstand von mehreren Wochen zwei- bis dreimal in verschiedenen Varianten eingesetzt werden.

Variante 1: Zwei S arbeiten zusammen. Die Karten werden aufgedeckt auf dem Tisch ausgebreitet. Die S suchen die zusammenpassenden Karten und ordnen sie den beiden Registern zu.


Variante 2: Die Karten werden umgekehrt auf dem Tisch ausgebreitet. S decken abwechselnd eine Karte auf und haben je einen Versuch, die entsprechende Karte zu finden (vgl. „Memory“). Wer die richtige Karte findet, darf das Kartenpaar behalten. Sieger ist, wer zum Schluss die meisten Karten hat.

Variante 3: Karten an S verteilen, S laufen umher und suchen Partner mit passender Karte.

Variante 4: S erhalten ausschließlich Karten mit direkten / unhöflichen Formulierungen und schreiben entsprechende indirekte / höfliche Formulierungen aus dem Gedächtnis auf.


8. CE QUE JE PENSE ET CE QUE JE DIS (1)



| CE QUE JE PENSE | CE QUE JE DIS |
|--|--|
| <p>Je n'aime pas ça (du tout).</p>  | <p>Ça a l'air très bon. Mais je n'ai pas très faim.</p> |
| <p>Vous ne savez pas lire! Il est strictement interdit de fumer ici.</p> | <p>Excusez-moi. On n'a pas le droit de fumer ici.</p> |
| <p>Je ne sais absolument pas qui vous êtes.</p> | <p>Je suis désolé(e), mais je ne me souviens pas de votre nom.</p> |
| <p>O là-là! Je ne le supporte plus !</p> | <p>C'est très intéressant, mais excusez-moi, il faut que je dise un mot à mon collègue là-bas.</p> |
| <p>Je n'ai vraiment pas envie de sortir avec vous !</p> | <p>Je suis désolé(e). Je suis pris(e) ce soir.</p> |

8. CE QUE JE PENSE ET CE QUE JE DIS (2)



| CE QUE JE PENSE | CE QUE JE DIS |
|--|--|
| On m'a dit que tu as été renvoyé/e de l'école. | Alors c'est vrai que tu ne vas plus à l'école ? |
| Je veux un coca. | J'aimerais bien un coca s.v.p. |
| Non! J'en ai assez.  | Non merci, C'était très bon, mais je n'ai plus faim. |
| Je veux un jus d'orange, pas un jus de pomme. | Je préférerais un jus d'orange s.v.p. |
| J'ai envie de vomir. | Je me sens mal. |

9. DITES-LE DE FAÇON PLUS DIPLOMATIQUE ET PLUS POLIE (1)

À FAIRE

9. DITES-LE DE FAÇON PLUS DIPLOMATIQUE ET PLUS POLIE (1)



Prenez des notes

1. Répétez!

2. Ouvrez la fenêtre!

3. Je ne veux plus de vin!

5. Votre nom c'est comment?

6. Je ne comprends pas.

QUELQUES PHRASES UTILES

- Est-ce que vous pourriez ...
- Merci / s'il vous plaît / s'il te plaît / pardon ...
- Je suis désolé(e) ...

113

KOPIERVORLAGE

ZIEL: Höflichkeitsregister bewusst machen und üben.

GERR: **B1** Ist sich der wichtigsten Höflichkeitskonventionen bewusst und handelt entsprechend. Ist sich der wichtigsten Unterschiede zwischen Sitten und Gebräuchen, den Einstellungen, Werten und Überzeugungen in der betreffenden Gesellschaft und in seiner eigenen bewusst und achtet auf entsprechende Signale. **B2** Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen, zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann sich situationsangemessen ausdrücken und krasse Formulierungsfehler vermeiden. (S. 122)

METHODE: Einzelarbeit schriftlich. Die S finden eigene Beispiele. Anschließend PA und Klassen-Diskussion.

LÖSUNGSVORSCHLÄGE:

1. Répétez !
2. Ouvrez la fenêtre !
3. Je ne veux plus de vin !
4. Expliquez-moi ça !
5. Votre nom c'est comment ?
6. Je ne comprends pas.

Encore une fois s.v.p.

Il fait chaud. Est-ce que vous pourriez ouvrir la fenêtre ?

Non, merci beaucoup, ça va comme ça.

Pardon, je n'ai pas bien compris. Est-ce que vous pourriez m'expliquer ça ?

Pardon, je n'ai pas bien compris votre nom. Vous vous appelez comment ?

Je suis désolé(e), je n'ai pas compris.

TAFELANSCHRIEB:

- s.v.p.
- pourriez-vous
- merci beaucoup
- pardon
- désolé(e)

9. DITES-LE DE FAÇON PLUS DIPLOMATIQUE ET PLUS POLIE (1)



Prenez des notes

1. Répétez !

2. Ouvrez la fenêtre !

3. Je ne veux plus de vin !

4. Expliquez-moi ça !

5. Votre nom c'est comment ?

6. Je ne comprends pas.

QUELQUES PHRASES UTILES

- *Est-ce que vous pourriez ...*
- *Merci / s'il vous plaît / s'il te plaît / pardon ...*
- *Je suis désolé(e) ...*

10. DITES-LE DE FAÇON PLUS DIPLOMATIQUE ET PLUS POLIE (2)

À FAIRE

10. DITES-LE DE FAÇON PLUS DIPLOMATIQUE ET PLUS POLIE (2)

Il est souvent plus facile de critiquer ouvertement que de donner quelques conseils amicaux à des collègues. Pour établir et entretenir de bonnes relations avec les collègues, il faut essayer d'éviter les mots blessants et tout ce qui peut être perçu comme agressif.

Voici une série de phrases un peu trop directes.

Essayez de trouver des formulations plus adéquates, c'est-à-dire moins directes.

Réfléchissez d'abord à la manière dont vous allez procéder.




Photo: www.illustration.de.com/My

KOPIERVORLAGE

3. Tu ne vas pas réussir si tu ne fixes pas tes priorités. -----

4. Déléguez ça à quelqu'un ou bien vous n'allez pas avoir fini à temps. -----

5. Il ne faut pas manger au bureau. -----

ZIEL: Höflichkeitsregister bewusst machen und üben.

GERR: **B1** Ist sich der wichtigsten Höflichkeitskonventionen bewusst und handelt entsprechend. Ist sich der wichtigsten Unterschiede zwischen Sitten und Gebräuchen, den Einstellungen, Werten und Überzeugungen in der betreffenden Gesellschaft und in seiner eigenen bewusst und achtet auf entsprechende Signale. **B2** Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen, zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann sich situationsangemessen ausdrücken und krasse Formulierungsfehler vermeiden. (S. 122)

METHODE:

Verhaltensregeln am Arbeitsplatz (Büroregeln) sammeln und an der Tafel notieren.

Höfliche Diskursstrategien sammeln und an der Tafel notieren (s.u.)

Einzelarbeit schriftlich: höfliche Formulierungen finden. Anschließend PA: Abgleich der Lösungen.

Klassendiskussion: Abgleich der Lösungen mit Musterlösungen (s.u.).

ACHTUNG: Bei allen Beispielsätzen können Fragen der Hierarchie eine entscheidende Rolle spielen: Ein Chef wird auf der Ausführung seiner Anweisungen bestehen, gleich ob sie direkt oder indirekt formuliert wurden. Ein/e Kollege/in wird dagegen eher indirekte Formulierungen suchen und meistens bemüht sein, die Beziehung nicht dauerhaft zu beschädigen.

TAFELANSCHRIEB: 4 Strategien, allzu direkte Sprache zu vermeiden:

- a. Fragen sind besser als Anweisungen. (Tu as déjà réfléchi à cette question...?)
- b. Über sich selbst sprechen. (Moi, je propose ... / Moi, je ne peux pas affirmer que ... Moi, j'hésite, je ne sais pas trop...)
- c. Aus eigener Perspektive gesprochene Sätze sind besser als direkte Kritik oder Instruktion. (Ce qui me frappe ... Il me semble que ...)
- d. Fakten, Regeln, allgemeine Praxis erwähnen. (Ici, dans notre entreprise on a l'habitude de ... / Le directeur tient absolument à ... / Il insiste sur ...)

LÖSUNGSVORSCHLÄGE:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Il ne faut pas déranger les collègues. 2. Tu ne vas pas réussir si tu ne fixes pas tes priorités. 3. Déléguez ça à quelqu'un ou bien vous n'allez pas avoir fini à temps. 4. Il ne faut pas manger au bureau.. | <p>J'aime bien la bonne atmosphère qui règne ici dans cet atelier, mais vous pourriez peut-être garder certaines discussions personnelles pour la pause de midi.</p> <p>Il serait peut-être bon de fixer vos priorités, ça facilitera votre travail et ça vous aidera à respecter les délais.</p> <p>Est-ce que vous avez déjà pensé à demander à X ou à Y de faire ce travail pour vous? / Vous avez déjà trop de travail. Je me demande si X ou Y ne pourrait pas faire ce travail aussi bien que vous? / Je ne pense pas que ce soit à vous de faire ce travail. Vous pourriez lui demander de le faire à votre place.</p> <p>Je ne pense pas que ce soit une bonne idée de manger au bureau. Ici, on nous demande de ne manger qu'à la cantine.</p> <p>A votre place, j'évitais de faire des appels téléphoniques privés au bureau. Selon le règlement intérieur ce n'est pas accepté.</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Au bureau, il ne faut pas utiliser le téléphone pour des conversations privées. | |

10. DITES-LE DE FAÇON PLUS DIPLOMATIQUE ET PLUS POLIE (2)

Il est souvent plus facile de critiquer ouvertement que de donner quelques conseils amicaux à des collègues. Pour établir et entretenir de bonnes relations avec les collègues, il faut essayer d'éviter les mots blessants et tout ce qui peut être perçu comme agressif.

Voici une série de phrases un peu trop directes.

Essayez de trouver des formulations plus adéquates, c'est-à-dire moins directes.

Réfléchissez d'abord à la manière dont vous allez procéder.



Prenez des notes

2. 1. Il ne faut pas déranger les collègues.

3. Tu ne vas pas réussir si tu ne fixes pas tes priorités.

4. Déléguez ça à quelqu'un ou bien vous n'allez pas avoir fini à temps.

5. Il ne faut pas manger au bureau.

6. Au bureau, il ne faut pas utiliser le téléphone pour des conversations privées.

11. UN PEU DE TOLÉRANCE?

À FAIRE

11. UN PEU DE TOLÉRANCE?



Fotos: www.aboutpxel.de/goerz, fredster, zickzack, saroli

A. Prends des notes.
Que pensez-vous de quelqu'un qui ...

- a un piercing dans la langue?
- a un anneau dans le nez?
- mange de la viande de chien ou de cheval?
- vous interrompt tout le temps?
- a les cheveux sales?

KOPIERVORLAGE

a. Comparez vos réponses avec celles de votre partenaire.
b. Discutez-les avec votre partenaire.
c. Essayez de vous mettre d'accord sur chaque réponse à l'aide des expressions suivantes:

Quelques phrases utiles:

- Je pense que ...
- Je crois que ...
- A mon avis, ...
- Tu as tout à fait raison.
- Je suis entièrement d'accord avec toi.
- C'est juste.
- Je sais / vois ce que tu veux dire, mais ...
- C'est juste, mais ...
- Je suis désolé(e), mais je ne suis pas d'accord avec toi.
- Je ne peux pas être d'accord avec toi.
- Tu as peut-être raison, mais ...
- Tu ne crois pas que ... [+subjonctif]?
- Il faudrait peut-être ...
- Est-ce qu'on ne pourrait pas ... ?
- Je ne suis pas tout à fait sûr/e, mais ...

117

ZIEL: Auseinandersetzung mit den eigenen Wertvorstellungen, Grundannahmen und Konventionen. Als roter Faden kann die Frage dienen, wie viel von den eigenen Einstellungen und Wertvorstellungen als persönliches Merkmal, wie viel als Ausdruck kultureller Prägung (z.B. „typisch deutsch“) angesehen werden kann.

Die S werden angehalten, ausschließlich höfliche Diskursstrategien anzuwenden für Zustimmung, Widersprechen, zu Bedenken geben, Konsens finden usw. (s. Kasten).

GERR: B1 Ist sich der wichtigsten Höflichkeitskonventionen bewusst und handelt entsprechend. Ist sich der wichtigsten Unterschiede zwischen Sitten und Gebräuchen, den Einstellungen, Werten und Überzeugungen in der betreffenden Gesellschaft und in seiner eigenen bewusst und achtet auf entsprechende Signale. **B2** Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen, zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann sich situationsangemessen ausdrücken und krasse Formulierungsfehler vermeiden. (S. 122)

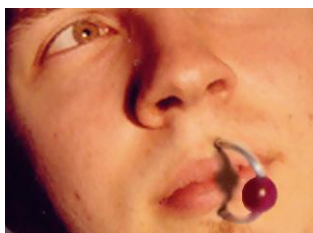
METHODE:

- A. Input: Was heißt „tolerant“? Gibt es Grenzen der Toleranz?
- B. Wortliste an der Tafel zusammen stellen (s.u.).
- C. Einzelarbeit, persönliche Notizen.
- D. TRIADE: Vergleich der Antworten. Dabei sollten die vorgeschlagenen Formulierungen verwendet werden.
- E. Diskussion in der Gesamtgruppe.
- F. S denken sich weitere Beispiele aus (evtl. als Hausaufgabe).

TAFELANSCHRIEB:

| | | | |
|------------------|-------------------|------------|------------|
| fürchterlich | affreux, horrible | schön | beau, joli |
| abstoßend | dégoûtant | attraktiv | attractif |
| hässlich | laid | akzeptabel | acceptable |
| unverantwortlich | irresponsable | notwendig | nécessaire |
| unmöglich | impossible | höflich | poli |
| unhöflich | impoli | normal | normal |
| ... | ... | ... | ... |

11. UN PEU DE TOLÉRANCE?



Fotos: www.aboutpixel.de/goenz, fredster, zickzack, sarotti

A. Prends des notes.

Que pensez-vous de quelqu'un qui ...

- a un piercing dans la langue ?
- a un anneau dans le nez ?
- mange de la viande de chien ou de cheval ?
- vous interrompt tout le temps ?
- a les cheveux sales ?
- mâche du chewing-gum tout le temps?

B. Engagez une conversation.

- Comparez vos réponses avec celles de votre partenaire.
- Discutez-les avec votre partenaire.
- Essayez de vous mettre d'accord sur chaque réponse à l'aide des expressions suivantes:

Quelques phrases utiles:

- Je pense que ...
- Je crois que ...
- A mon avis, ...
- Tu as tout à fait raison.
- Je suis entièrement d'accord avec toi.
- C'est juste.
- Je sais / vois ce que tu veux dire, mais ...
- C'est juste, mais ...
- Je suis désolé(e), mais je ne suis pas d'accord avec toi.
- Je ne peux pas être d'accord avec toi.
- Tu as peut-être raison, mais ...
- Tu ne crois pas que ... [+subjonctif]?
- Il faudrait peut-être ..
- Est-ce qu'on ne pourrait pas ... ?
- Je ne suis pas tout à fait sûr/e, mais ...

12. TÉLÉPHONER À LA RÉCEPTION

À FAIRE

12. TÉLÉPHONER À LA RÉCEPTION Foto: www.aboutpixel.de/goenz



Des phrases utiles:

| | |
|---|----------------------------------|
| Société Mareille SARL ² , bonjour. | Mareille GmbH, guten Tag. |
| C'est de la part de qui ? | Wer ist am Apparat? Wer spricht? |
| C'est à quel sujet ? | Worum handelt es sich? |
| Je vous le / la passe. | Ich verbinde Sie. |

KOPIERVORLAGE

| | |
|--|---|
| Je regrette, monsieur ... est en ligne. | Ich bedaure, Herr ... spricht gerade auf der Leitung. |
| Je regrette, monsieur ... est toujours en réunion. | Ich bedaure sehr, aber Herr ... ist in einer Besprechung. |
| Puis-je lui demander qu'il vous rappelle? | Soll ich ihm um einen Rückruf bitten? |
| Désirez-vous laisser un message ? | Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen? |
| Pouvez-vous rappeler dans un quart d'heure ? | Können Sie in einer Viertelstunde noch einmal anrufen? |
| Pouvez-vous m'indiquer votre numéro de poste ? | Können Sie mir Ihre Durchwahl geben? |
| Je vous remercie de votre appel et vous souhaite une très bonne journée. | Vielen Dank für Ihren Anruf und einen schönen Tag. |

² SARL: société à responsabilité limitée

119

ZIEL: Standardformulierungen am Telefon.

GERR: **B1** Kann kurze, eingeübte Ankündigungen zu alltäglichen Ereignissen aus dem eigenen Erfahrungsgebiet so vortragen, dass sie trotz fremder Intonation und Betonung klar verständlich sind. **B2** Kann Ankündigungen zu den meisten allgemeinen Themen so klar, spontan und flüssig vortragen, dass man ihnen ohne große Mühe folgen kann. (S. 65)

METHODE:

Einzelne Sätze gemeinsam durchgehen.

Einüben in PA: Die Schüler fragen sich gegenseitig ab; S 1 sagt den deutschen Satz, S 2 sagt den entsprechenden englischen Satz. Zum sicheren Einprägen mindestens dreimal wiederholen mit jeweils wechselnden Partnern.

Die S sollten dieses Blatt gesondert abheften, um bei Bedarf darauf zurückzukommen.

12. TÉLÉPHONER À LA RÉCEPTION



Des phrases utiles:

Société Mareille SARL², bonjour.

C'est de la part de qui ?

C'est à quel sujet ?

Je vous le / la passe.

Ne quittez pas.

Je regrette, le poste de monsieur ... est occupé.

Je regrette, monsieur ... est en ligne.

Je regrette, monsieur ... est toujours en réunion.

Puis-je lui demander qu'il vous rappelle?

Désirez-vous laisser un message ?

Pouvez-vous rappeler dans un quart d'heure ?

Pouvez-vous m'indiquer votre numéro de poste ?

Je vous remercie de votre appel et vous souhaite une très bonne journée.

Mareille GmbH, guten Tag.

Wer ist am Apparat? Wer spricht?

Worum handelt es sich?

Ich verbinde Sie.

Legen Sie nicht auf.

Ich bedaure sehr, der Anschluss von Herrn... ist besetzt.

Ich bedaure, Herr ... spricht gerade auf der Leitung.

Ich bedaure sehr, aber Herr ... ist in einer Besprechung.

Soll ich ihn um einen Rückruf bitten?

Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?

Können Sie in einer Viertelstunde noch einmal anrufen?

Können Sie mir Ihre Durchwahl geben?

Vielen Dank für Ihren Anruf und einen schönen Tag.

² SARL: société à responsabilité limitée

13. TÉLÉPHONER (1) (2) (3)

À FAIRE

KOPIERVORLAGEN

13. TÉLÉPHONER (1)

Votre Téléphonespeche folgen immer dem gleichen Muster. Es ist daher hilfreich, die Grundformen vieler Standardformeln zu beherrschen.

Hier ist ein Muster:

Prise de contact

| | |
|---|---|
| Société Dupont, j'aimerais parler à votre service, bonjour. | Bonjour Madame, Mark Fröhlich ici. Je vous appelle de Sarrebruck. |
|---|---|

Proposition de solution

| | |
|---|---|
| Écoutez, je vais voir avec le chef du personnel. Je vais essayer d'arranger ça. | Je vous remercie beaucoup. |
| Je vous rappellerai dès que j'aurai la réponse. | Merci encore une fois. Je vais vous donner mon numéro: 00 49 681 555 123. |
| Oui, je répète: 00 49 681 555 123. | Merci, c'est bien ça ! |

Salutations

| | |
|----------------------|---------------------|
| Au revoir, monsieur. | Au revoir, Madamem. |
|----------------------|---------------------|

13. TÉLÉPHONER (2)

| | |
|---|---|
| Société Dupont, j'aimerais parler à votre service, bonjour. | Bonjour, Madame, Mark Fröhlich ici. Je vous appelle de Sarrebruck. |
| Que puis-je faire pour vous? | J'aimerais vous demander s'il est possible de changer les dates de mon stage. |
| Pouvez-vous me rappeler les dates? | Oui, Mon stage est prévu du 1er au 15 novembre. |

| | |
|---|---|
| Je vous rappellerai dès que j'aurai la réponse. | Merci encore une fois. Je vais vous donner mon numéro: 00 49 681 555 123. |
| Oui, je répète: 00 49 681 555 123. | Merci, c'est bien ça ! |
| Au revoir, monsieur. | Au revoir, Madamem. |

13. TÉLÉPHONER (3)

Rédigez une conversation téléphonique entre Michel Petit qui appelle madame Nemier qui n'est pas dans son bureau.

Prise de contact

Proposition de solution

Salutations

ZIEL: Einfache Telefondialoge, Sicherheit in der Wahl des Registers.

GERR: **B1** Kann kurze, eingeübte Ankündigungen zu alltäglichen Ereignissen aus dem eigenen Erfahrungsgebiet so vortragen, dass sie trotz fremder Intonation und Betonung klar verständlich sind. **B2** Kann Ankündigungen zu den meisten allgemeinen Themen so klar, spontan und flüssig vortragen, dass man ihnen ohne große Mühe folgen kann. (S. 65)

METHODE:

- A. Dialo „entlasten“, ggf. Vokabeln an die Tafel schreiben.
- B. Puzzle: Je nach S-Zahl werden mehrere Puzzle-Sätze benötigt. Puzzle-Stücke werden gemischt und verteilt. Die S legen die Blätter in der richtigen Reihenfolge ab.
- C. Einzelarbeit: S schreiben einen Dialog entsprechend der Vorgabe. Anschließend Lösungen vorlesen lassen und Besprechung in der Gesamtgruppe.

13. TÉLÉPHONER (1)

Viele Telefongespräche folgen immer dem gleichen Muster. Es ist daher hilfreich, die Grundformen vieler Standardtelefonate zu beherrschen.



Hier ist ein Muster:

| Prise de contact | |
|--|--|
| Société Dupont. Janine Maurice à votre service, bonjour. | Bonjour Madame. Mark Fröhlich ici. Je vous appelle de Sarrebruck. |
| Exposition du problème | |
| Que puis-je faire pour vous? Pouvez-vous me rappeler les dates? Et à quelles dates aimeriez-vous faire votre stage? | J'aimerais vous demander s'il est possible de changer les dates de mon stage. Oui. Mon stage est prévu du 1er au 15 novembre. J'aimerais commencer le stage le 1er décembre. Est-ce que c'est possible ? |
| Proposition de solution | |
| Écoutez, je vais voir avec le chef du personnel. Je vais essayer d'arranger ça. Je vous rappellerai dès que j'aurai la réponse. Oui, je répète: 00 49 681 555 123. | Je vous remercie beaucoup. Merci encore une fois. Je vais vous donner mon numéro. 00 49 681 555 123. Merci, c'est bien ça ! |
| Salutations | |
| Au revoir, monsieur. | Au revoir, Madame! |

13. TÉLÉPHONER (2)



| | |
|---|---|
| Société Dupont. Janine Maurice à votre service, bonjour. | Bonjour, Madame. Mark Fröhlich ici. Je vous appelle de Sarrebruck. |
| Que puis-je faire pour vous? | J'aimerais vous demander s'il est possible de changer les dates de mon stage. |
| Pouvez-vous me rappeler les dates? | Oui. Mon stage est prévu du 1er au 15 novembre. |
| Et à quelles dates aimeriez-vous faire votre stage? | J'aimerais commencer le stage le 1er décembre. Est-ce que c'est possible ? |
| Écoutez, je vais voir avec le chef du personnel. Je vais essayer d'arranger ça. | Je vous remercie beaucoup. |
| Je vous rappellerai dès que j'aurai la réponse. | Merci encore un fois. Je vais vous donner mon numéro. 00 49 681 555 123. |
| Oui, je répète: 00 49 681 555 123. | Merci, c'est bien ça ! |
| Au revoir, monsieur. | Au revoir, Madame! |

13. TÉLÉPHONER (3)

Rédige une conversation téléphonique entre **Michel Petit** qui appelle **madame Nimier** qui n'est pas dans son bureau.



Foto: www.aboutpixel.de/andrmorl

| | |
|--------------------------------|--|
| Prise de contact | |
| ↓ ↓ | |
| Exposition du problème | |
| ↓ ↓ | |
| Proposition de solution | |
| ↓ ↓ | |
| Salutations | |
| ↓ ↓ | |

14. TÉLÉPHONER: JEU DE RÔLE

À FAIRE

14. TÉLÉPHONER: JEU DE RÔLE

| | |
|--|--|
| 1A Vous êtes Véronique Louisanne , la secrétaire de madame Dupois, le chef du personnel de la société Mareille SARL. Madame Dupois est en communication et n'accepte pas d'appels pendant toute la journée. | 1B Vous êtes Monique Frère . Vous téléphonez à la société Mareille SARL et demandez à parler à madame Dupois. Vous avez une information importante et absolument confidentielle à lui transmettre. |
| 2A Vous êtes Francine Mère , la réceptionniste de la société Mareille SARL. Vous n'êtes pas au courant du contenu de la lettre dont vous parle votre interlocuteur au téléphone, mais vous pouvez transmettre la question au chef du personnel, madame Dupois. | 2B Vous êtes Mark Spitz . Vous téléphonez à la société Mareille SARL pour vous plaindre de ne pas avoir eu de réponse à votre lettre du 11 novembre. |
| 3A | 3B |

KOPIERVORLAGE

| | |
|---|--|
| au chef du personnel, madame Dupois. | logement. |
| 4A Aujourd'hui, vous acceptez tous les appels pour votre société. Vous recevez un appel pour Ralph Grèppes qui est absent toute la journée. | 4B Vous voulez parler à Ralph Grèppes . Vous téléphonez à son bureau. Demandez s'il peut vous rappeler. Donnez-lui votre numéro de portable. |
| 5A Vous êtes le / la secrétaire de Robert Langlois . M. Langlois n'est pas au bureau actuellement mais il sera là cet après-midi. | 5B Vous aimeriez parler à Robert Langlois . Vous désirez discuter de quelques détails d'un contrat. |

125

ZIEL: Telefondialoge, Sicherheit in der Wahl des Registers.

GERR: **B1** Kann kurze, eingeübte Ankündigungen zu alltäglichen Ereignissen aus dem eigenen Erfahrungsgebiet so vortragen, dass sie trotz fremder Intonation und Betonung klar verständlich sind. **B2** Kann Ankündigungen zu den meisten allgemeinen Themen so klar, spontan und flüssig vortragen, dass man ihnen ohne große Mühe folgen kann. (S. 65)

METHODE:

Je nach S-Zahl werden mehrere Sätze der Rollenkarten benötigt.

Vorbereitung: Tipps zum Telefonieren; Wiederholung der Strukturen von Blatt 12-13.

Einteilung in zwei Gruppen (A, B)

Die S der Gruppe A und B erhalten je eine Rollenkarte und bereiten in Gruppen von 2 bis 3 das Telefonat vor (Notizen anfertigen!).

Je zwei Telefon-Partner (A & B) führen auf der Grundlage der Rollenkarten ein Telefongespräch.

14. TÉLÉPHONER: JEU DE RÔLE



| | |
|---|---|
| <p>1A</p> <p>Vous êtes Véronique Louisanne, la secrétaire de madame Dupois, le chef du personnel de la société Mareille SARL. Madame Dupois est en communication et n'accepte pas d'appels pendant toute la journée.</p> | <p>1B</p> <p>Vous êtes Monique Frère. Vous téléphonez à la société Mareille SARL et demandez à parler à madame Dupois. Vous avez une information importante et absolument confidentielle à lui transmettre.</p> |
| <p>2A</p> <p>Vous êtes Francine Mère, la réceptionniste de la société Mareille SARL. Vous n'êtes pas au courant du contenu de la lettre dont vous parle votre interlocuteur au téléphone, mais vous pouvez transmettre la question au chef du personnel, madame Dupois.</p> | <p>2B</p> <p>Vous êtes Mark Spitz. Vous téléphonez à la société Mareille SARL pour vous plaindre de ne pas avoir eu de réponse à votre lettre du 11 novembre.</p> |
| <p>3A</p> <p>Vous êtes Frank Morand, l'assistant du directeur de la société Mareille SARL. Vous êtes au courant qu'un jeune Allemand va faire un stage dans votre entreprise. Mais vous n'êtes pas au courant des possibilités de logement pour lui. Vous proposez la question au chef du personnel, madame Dupois.</p> | <p>3B</p> <p>Vous êtes Fritz Berg de Homburg. Vous allez faire un stage dans la société Mareille SARL à Lyon le mois prochain. Vous téléphonez à la société Mareille SARL et vous demandez des renseignements sur les possibilités de logement.</p> |
| <p>4A</p> <p>Aujourd'hui, vous acceptez tous les appels pour votre société. Vous recevez un appel pour Ralph Grèppes qui est absent toute la journée.</p> | <p>4B</p> <p>Vous voulez parler à Ralph Grèppes. Vous téléphonez à son bureau. Demandez s'il peut vous rappeler. Donnez-lui votre numéro de portable.</p> |
| <p>5A</p> <p>Vous êtes le / la secrétaire de Robert Langlois. M. Langlois n'est pas au bureau actuellement mais il sera là cet après-midi.</p> | <p>5B</p> <p>Vous aimeriez parler à Robert Langlois. Vous désirez discuter de quelques détails d'un contrat.</p> |

15. UN DIALOGUE (1)

À FAIRE

15. UN DIALOGUE (1)

Complétez le dialogue

A :

B : *Bonjour, Monsieur.*

A :

B : *Pour une seule personne ?*

A :

KOPIERVORLAGE

B : *J'ai une chambre avec douche au quatrième et une chambre avec salle de bains au premier étage.*

A :

B : *La chambre du quatrième est à 75 euros et celle du premier à 110 euros.*

A :

B : *Bien sûr, je vais vous la montrer.*

127

ZIEL: Einfacher Dialog, Sicherheit in der Wahl des Registers.

GERR: **B1** Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. **B2** Kann sich spontan und mit guter Beherrschung der Grammatik verständigen, praktisch ohne den Eindruck zu erwecken, sich in dem, was er/sie sagen möchte, einschränken zu müssen; der Grad an Formalität ist den Umständen angemessen. (S. 79)

METHODE:

Situation definieren: Hotelgast an der Rezeption.

Einzelarbeit: S ergänzen den Dialog schriftlich.

Partnerarbeit: S vergleichen ihre Formulierungen untereinander.

Gesamtgruppe: Diskussion mehrerer möglicher Varianten.

Partnerarbeit: Je zwei S üben einen Dialog an der Hotel-Rezeption, dieses Mal evtl. mit unerwarteten Antworten, z.B. „wir sind belegt“, „geschlossene Gesellschaft“ ...

LÖSUNGSVORSCHLAG:

A : ...*Bonjour Madame.*

B : *Bonjour Monsieur.*

A : ...*Est-ce que vous avez une chambre ?*

B : *Pour une seule personne ?*

A : ...*Non, c'est pour deux personnes.*

B : *Pour combien de nuits ?*

A : ...*Pour deux nuits, s.v.p.*

B : *J'ai une chambre avec douche au quatrième et une chambre avec salle de bains au premier étage.*

A : *Ça m'est plus ou moins égal, en effet. Elles sont à combien les chambres ?*

B : *La chambre du quatrième est à 75 euros et celle du premier à 110 euros.*

A : ...*Alors, est-ce que je peux voir la chambre à 110 euros ?*

B : *Bien sûr, je vais vous la montrer.*

15. UN DIALOGUE (1)

Complétez le dialogue

A :

B : *Bonjour, Monsieur.*

A :

B : *Pour une seule personne ?*

A :

B : *Pour combien de nuits ?*

A :

B : *J'ai une chambre avec douche au quatrième et une chambre avec salle de bains au premier étage.*

A :

B : *La chambre du quatrième est à 75 euros et celle du premier à 110 euros.*

A :

B : *Bien sûr, je vais vous la montrer.*

16. UN DIALOGUE (2)

À FAIRE

16. UN DIALOGUE (2)

Complétez le dialogue

A :

B : *Quand est-ce que vous l'avez perdu ?*

A :

B : *Où ?*

KOPIERVORLAGE

A :

B : *Très bien. Votre description est vraiment précise. Je pense qu'on a des chances de le retrouver surtout dans ce quartier.*

A :

129

ZIEL: Einfacher Dialog, Sicherheit in der Wahl des Registers.

GERR: **B1** Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. **B2** Kann sich spontan und mit guter Beherrschung der Grammatik verständigen, praktisch ohne den Eindruck zu erwecken, sich in dem, was er/sie sagen möchte, einschränken zu müssen; der Grad an Formalität ist den Umständen angemessen. (S. 79)

METHODE:

Situation definieren: Beim Fundbüro (bureau des objets trouvés), bei der Polizei, Hotelgast an der Rezeption. Verloren wurden Autoschlüssel, Zimmerschlüssel, Handtasche, Brille, Portemonnaie ...

Einzelarbeit: S ergänzen den Dialog schriftlich.

Partnerarbeit: S vergleichen ihre Formulierungen untereinander.

Gesamtgruppe: Diskussion mehrerer möglicher Varianten.

Partnerarbeit: Je zwei S üben einen Dialog im Fundbüro, bei der Polizei, an der Hotel-Rezeption. Varianten mit unerwarteten Antworten sollten ermutigt werden, z.B. „Ihr Zimmerschlüssel wurde schon abgeholt.“, „Ihre Handtasche wurde gefunden, ist aber leer.“...

LÖSUNGSVORSCHLAG:

A : ...Bonjour Monsieur, j'ai perdu mon portefeuille.

B : *Quand est-ce que vous l'avez perdu ?*

A : ...Il y a une heure environ

B : *Où est-ce que vous l'avez perdu ?*

A : C'était au centre ville, au marché aux légumes.

B : *Vous pouvez le décrire ?*

A : ...Bien sûr. Il est en cuir noir. D'un côté il y a la photo de ma femme et de l'autre il y a ma carte de crédit Visa. A l'intérieur il y a aussi ma carte d'identité et mon permis de conduire. Il y a aussi 250 euros cachés derrière ma carte d'identité.

B : *Très bien. Votre description est vraiment précise. Je pense qu'on a des chances de le retrouver surtout dans ce quartier.*

A : ...Ah, Je vous suis vraiment reconnaissant(e), Monsieur. Je vous remercie beaucoup.

16. UN DIALOGUE (2)

Complétez le dialogue

A :-----

B : *Quand est-ce que vous l'avez perdu ?*

A :-----

B : *Où ?*

A :-----

B : *Vous pouvez le décrire ?*

A :-----

B : *Très bien. Votre description est vraiment précise. Je pense qu'on a des chances de le retrouver surtout dans ce quartier.*

A :-----

17. UN STAGE PROFESSIONNEL EN FRANCE

À FAIRE

17. UN STAGE PROFESSIONNEL EN FRANCE

Vous souhaitez faire un stage professionnel en France? Sur le site de l'Office francoallemand pour la Jeunesse / Deutsch-Französisches Jugendwerk vous trouverez les informations dont vous avez besoin: <http://www.dfjw.org/>



KOPIERVORLAGE

Pour adresser un courriel au DFJW / OFAJ utilisez le formulaire qui se trouve sur le site de l'OFAJ.



131

ZIEL: Vorbereitung der Projektarbeit (vgl. Modul 6): Eigenständige Kontaktaufnahme mit dem DFJW bzw. einem Arbeitgeber in Frankreich.

GERR: **B1** Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus seinem / ihrem Interessengebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden. **B2** Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus seinem / ihrem Interessengebiet verfassen.... (S. 67)

METHODE:

Hausaufgabe

Die S recherchieren eine Praktikumsstelle Ihres Interesses und bereiten ein Anschreiben vor.

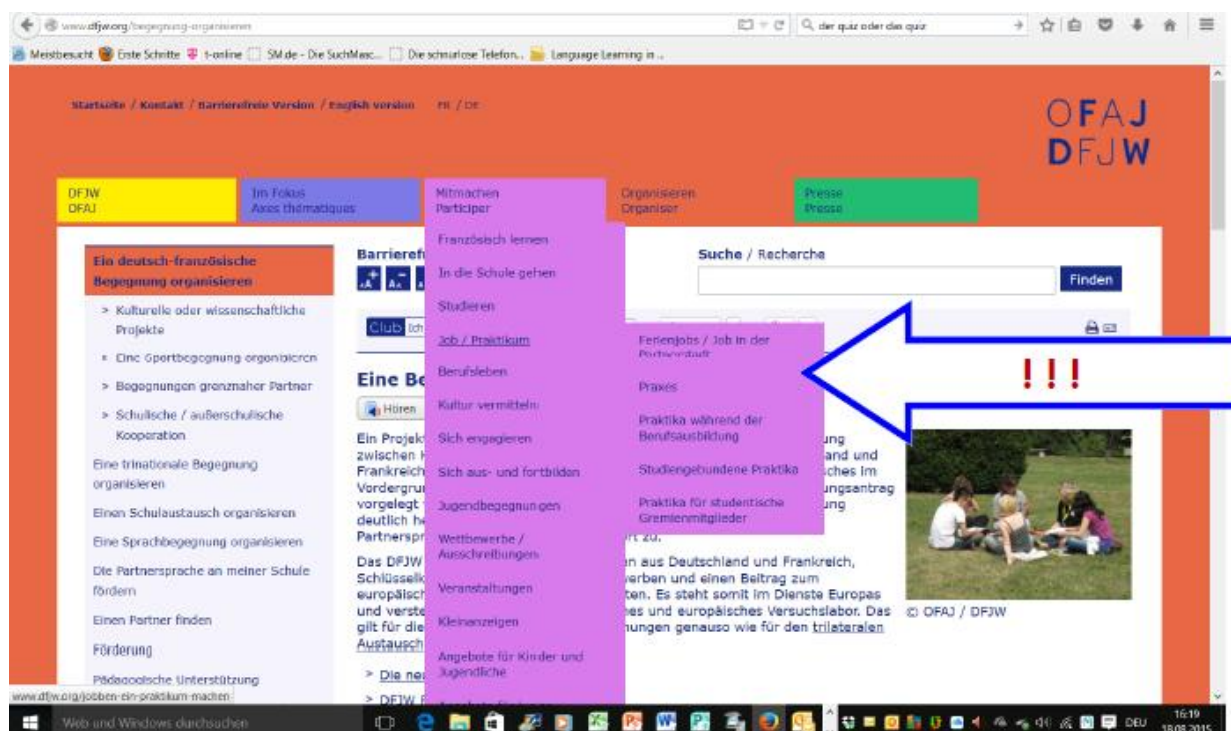
Hinweis auf weitere Recherche-Möglichkeiten (vgl. Modul 6)

17. UN STAGE PROFESSIONNEL EN FRANCE

Vous souhaitez faire un stage professionnel en France? Sur le site de l'Office francoallemand pour la Jeunesse / Deutsch-Französisches Jugendwerk vous trouverez les informations dont vous avez besoin: <http://www.dfjw.org/>



Pour adresser un courriel au DFJW / OFAJ utilisez le formulaire qui se trouve sur le site de l'OFAJ.



18. UNE LETTRE D'INVITATION

À FAIRE



ZIEL: Sicherheit in formeller Korrespondenz, Sicherheit in der Wahl des Registers.

GERR: **B1** Kann in persönlichen Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung geben oder erfragen und dabei deutlich machen, was er/sie für wichtig hält. (S. 86) **B2** Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus einem/ihrer Interessengebiet verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. (S. 67)

METHODE:

Situation definieren: Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Was muss ein korrektes Antwortschreiben enthalten? – Kurz und präzise, formal und sprachlich korrekt.

Einzelarbeit: S entwerfen ein Antwortschreiben mit Terminzusage.

Partnerarbeit: S vergleichen ihre Entwürfe.

Gesamtgruppe: Diskussion mehrerer möglicher Varianten.

Variante: Der Termin passt nicht, ein alternativer Termin muss vereinbart werden.

LÖSUNGSVORSCHLAG:

Ets VANGUARD
À l'attention de M. Charles E. Saughison
3 route des Pins
67200 Strasbourg

Sarrebruck, le 22 avril 2009

Objet : V / Lettre du 18 avril 2009

Monsieur,

Je vous remercie beaucoup pour votre lettre du 18 avril.
C'est avec grand plaisir que j'accepte votre invitation.
Dans l'attente de vous rencontrer, veuillez agréer Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fritz Walter.

18. UNE LETTRE D'INVITATION



Ets VANGUARD
3 route des Pins
67200 Strasbourg

Strasbourg, le 18 avril 2009

Objet : V/lettre de candidature

Monsieur,

Votre offre de candidature à un stage en entreprise nous est bien parvenue et nous vous en remercions.

Nous avons lu votre courrier avec attention et aimerions discuter de vive voix avec vous de certains points particulièrement intéressants.

Pour ce faire, nous vous invitons à vous présenter le

25 juin 2009 à 10 :15 heures

dans nos locaux à l'adresse indiquée ci-dessus.

Dans le cas où cette date ne vous conviendrait pas, veuillez prendre contact avec Mme Delpêche (renate.delpeche@vlt.fr) afin de convenir d'une nouvelle date de rendez-vous.

Dans l'attente de vous rencontrer, veuillez agréer Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Directeur des Ressources Humaines,

Charles E. Saughison

19. JEU DE RÔLE

À FAIRE

19. JEU DE RÔLE

Jeu de rôle
Directeur des Ressources Humaines

Vous êtes directeur des ressources humaines. Votre société a embauché une jeune personne de nationalité allemande pour effectuer un stage en entreprise. Elle vient d'entrer en fonction aujourd'hui. Au cours d'un entretien informel, essayez d'apprendre quels/quelles sont ses :

- centres d'intérêt
- qualifications
- compétences
- points faibles
- ...

Quelles autres questions pourriez-vous lui poser ?

Donnez-lui toutes les informations nécessaires à la bonne connaissance du service. C'est votre rôle d'engager et de clore la conversation. Il vous appartient également de mettre la personne en confiance. Faites-le de manière appropriée.

KOPIERVORLAGE

Jeu de rôle
Stagiaire allemand(e)

Vous êtes un(e) stagiaire allemand(e) et vous venez d'entrer en fonction aujourd'hui pour découvrir le monde du travail. Le chef de service vous parle pour mieux connaître vos ...

- centres d'intérêt
- qualifications
- compétences
- ...

De quoi d'autre aimeriez-vous lui parler ?

Donnez-lui toutes les informations nécessaires pour qu'il puisse mieux vous connaître.

135

ZIEL: Angemessenes kommunikatives Verhalten im Rahmen eines Vorstellungsgesprächs

GERR: **B1** Kann in einem Interview- oder Konsultationsgespräch konkrete Auskünfte geben (...), tut das aber mit begrenzter Genauigkeit. **B2** Kann wirksam und flüssig ein Interviewgespräch führen, von vorbereiteten Fragen spontan abweichen, auf interessante Antworten näher eingehen und nachfragen. (S. 85)

METHODE:

Eine angemessene Zahl der Rollenkarten wird benötigt.

Situation definieren: Vorstellungsgespräch mit dem / der Personalverantwortlichen. Worauf muss sich ein Bewerber vorbereiten?

- Das Bewerbungsschreiben liegt dem Unternehmen zwar vor, dennoch kann nicht davon ausgegangen werden, dass der Inhalt dem/der Personalverantwortlichen im Detail vertraut ist.
- Das eigene Interesse an der Stelle und die persönliche Eignung für die Stelle sollte überzeugend dargelegt werden können.

Gesamtgruppe wird in 2 Teilgruppen aufgeteilt, die je eine Rolle vorbereiten und Notizen anfertigen.

Zwei S demonstrieren das Vorstellungsgespräch, die Gesamtgruppe hört zu.

Diskussion in der Gesamtgruppe.

Anschließend simulieren die S in Paaren das Vorstellungsgespräch.

2. Durchgang mit Rollenwechsel

19. JEU DE RÔLE

Jeu de rôle

Directeur des Ressources Humaines

Vous êtes directeur des ressources humaines. Votre société a embauché une jeune personne de nationalité allemande pour effectuer un stage en entreprise. Il/Elle vient d'entrer en fonction aujourd'hui. Au cours d'un entretien informel, essayez d'apprendre quels/quelles sont ses :

- centres d'intérêt
- qualifications
- compétences
- points faibles
- ...

Quelles autres questions pourriez-vous lui poser ?

Donnez-lui toutes les informations nécessaires à la bonne connaissance du service. C'est votre rôle d'engager et de clore la conversation. Il vous appartient également de mettre la personne en confiance. Faites-le de manière appropriée.

Jeu de rôle

Stagiaire allemand(e)

Vous êtes un(e) stagiaire allemand(e) et vous venez d'entrer en fonction aujourd'hui pour découvrir le monde du travail. Le chef de service vous parle pour mieux connaître vos ...

- centres d'intérêt
- qualifications
- compétences
- ...

De quoi d'autre aimeriez-vous lui parler ?

Donnez-lui toutes les informations nécessaires pour qu'il puisse mieux vous connaître.

20. LE JEU SOCIO-CULTUREL

À FAIRE

| 20. LE JEU SOCIO-CULTUREL | | |
|---|--|---|
| 1 Qu'est-ce que vous dites ? | 2 Vous arrivez en retard à votre rendez-vous. | 3 Vous avez oublié le nom de la personne avec laquelle vous êtes en train de discuter. Retrouvez son nom de manière diplomatique. |
| 4 Le serveur vient de vous apporter l'addition. Vous êtes persuadé(e) que le montant est trop élevé. | 5 Vous vous trouvez en pleine discussion, lorsque votre interlocuteur vous demande s'il peut fumer. | 6 Vous êtes à table et vous avez besoin d'aller aux toilettes. Que dites-vous à votre voisin ou voisine ? |
| 7 Vous venez de renverser... | 8 Un client important vous invite au théâtre. Vous ne pouvez... | 9 Lors d'une conférence, vous rencontrez quelqu'un que... |
| 10 vous accompagne ? | 11 24 Conseillez un bon restaurant à un client important. | 12 25 Indiquez le chemin de votre bureau à la gare. |
| 13 Vous êtes en train de visiter une entreprise et vous devez faire un appel téléphonique urgent. Vous n'avez pas votre portable sur vous. | 14 31 Dans quel pays est-il d'usage de sortir pour dîner après 22 heures ? a) en GB b) en Suède c) au Japon d) en Espagne | 15 26 Dans quel pays la consommation d'alcool est-elle strictement interdite avant de prendre le volant ? a) en Suède b) en France c) en GB d) aux USA |
| 16 Vous êtes invité(e) à dîner chez ta tante. Elle vous appelle pour vous demander ce que vous ne mangez pas. | 17 Vous venez de mener à bien des négociations. Dans quel pays serez-vous sans doute invité(e) à chanter une... | 18 27 Vous avez invité deux de vos amis à votre soirée. Faites les présentations. |
| 19 Un de vos visiteurs vous demande ce qu'il peut faire le... | 20 Vous venez de mener à bien des négociations. Dans quel pays serez-vous sans doute invité(e) à chanter une... | 21 28 Vous vous trouvez à bord d'un avion. Présentez-vous à votre voisin. |
| | | 22 29 Présentez le directeur de votre société à un visiteur. |
| | | 30 33 A la gare, vous rencontrez un des partenaires importants de votre entreprise. Proposez-lui votre aide à porter ses valises. |
| | | 31 34 Vous assistez à une conférence internationale. Vous vous sentez attristé(e) par une personne que vous trouvez sympathique. Engagez la conversation avec elle. |
| | | 32 Arrivée |

KOPIERVORLAGEN

ZIEL: Aktivierung, Wiederholung, Überprüfung erworbener soziolinguistischer Kompetenzen

GERR: **B1** Kann ein breites Spektrum von Sprachfunktionen realisieren und auf sie reagieren, indem er/sie die dafür gebräuchlichsten Redemittel und ein neutrales Register benutzt. **B2** Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen, zu irritieren oder

sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann sich situationsangemessen ausdrücken und krasse Formulierungsfehler vermeiden. (S. 122)

METHODE:

Je nach S-Zahl werden mehrere Kopien des „Spielbretts“ benötigt, außerdem Würfel und Spielfiguren.

Die S spielen zu dritt oder viert. Auf jedem Feld wird eine kommunikative Aufgabe gestellt, die vom S zu lösen ist. Die Mitspieler/innen entscheiden, ob die Aufgabe befriedigend gelöst wurde. Im Zweifelsfall entscheidet L. Wer die Aufgabe nicht bewältigt, muss zurück zur letzten Position. Gewinner ist, wer zuerst das Ziel erreicht.

LÖSUNGSSCHLÜSSEL (Fragen zur Landeskunde):

- 4 : a) Pays arabes
- 11 : a) Thaïlande
- 16 : c) au Japon
- 26 : a) en Suède
- 31 : d) en Espagne

20. LE JEU SOCIO-CULTUREL

| | | |
|--|--|---|
| <p>Qu'est-ce que vous dites ?</p> | <p>1 Vous arrivez en retard à votre rendez-vous.</p> | <p>2 Vous avez oublié le nom de la personne avec laquelle vous êtes en train de discuter. Retrouvez son nom de manière diplomatique.</p> |
| <p>6 Le serveur vient de vous apporter l'addition. Vous êtes persuadé(e) que le montant est trop élevé.</p> | <p>7 Vous vous trouvez en pleine discussion, lorsque votre interlocuteur vous demande s'il peut fumer.</p> | <p>8 Vous êtes à table et vous avez besoin d'aller aux toilettes. Que dites-vous à votre voisin ou voisine?</p> |
| <p>12 Vous venez de renverser votre verre de vin rouge sur le pantalon d'un client.</p> | <p>13 Un client important vous invite au théâtre. Vous ne pouvez pas accepter car vous êtes déjà pris par ailleurs.</p> | <p>14 Lors d'une conférence, vous rencontrez quelqu'un que vous avez l'impression d'avoir déjà vu auparavant.</p> |
| <p>18 Après un spectacle, vous n'avez pas envie de rentrer tout de suite à l'hôtel. Que dites-vous à votre ami qui vous accompagne?</p> | <p>19 Épelez votre nom.</p> | <p>20 Indiquez votre numéro de téléphone.</p> |
| <p>24 Conseillez un bon restaurant à un client important.</p> | <p>25 Indiquez le chemin de votre bureau à la gare.</p> | <p>26 Dans quel pays la consommation d'alcool est-elle strictement interdite avant de prendre le volant ? a) en Suède b) en France c) en GB d) aux USA</p> |
| <p>30 Vous êtes en train de visiter une entreprise et vous devez faire un appel téléphonique urgent. Vous n'avez pas votre portable sur vous.</p> | <p>31 Dans quel pays est-il d'usage de sortir pour dîner après 22 heures ? a) en GB b) en Suède c) au Japon d) en Espagne</p> | <p>32 Vous avez un rendez-vous à la banque. Présentez-vous à l'accueil et déclinez votre identité.</p> |

20. LE JEU SOCIO-CULTUREL

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">3</p> <p>Vous êtes à une soirée. Votre interlocuteur vous abreuve de paroles. Vous n'avez qu'une seule envie, celle de partir le plus tôt possible.</p> | <p style="text-align: center;">4</p> <p>Dans quel pays ne doit-on pas laisser voir les semelles de ses chaussures ? a) Pays arabes b) Caraïbes c) Scandinavie d) Australie</p> | <p style="text-align: center;">5</p> <p>On vous propose de vous servir un plat que vous n'appréciez guère.</p> |
| <p style="text-align: center;">9</p> <p>Votre collègue vous a invité(e) à dîner chez lui/elle. Il/Elle vous appelle pour vous demander ce que vous ne mangez pas.</p> | <p style="text-align: center;">10</p> <p>Vous vous trouvez à une réception. Votre hôte vous tend un verre de champagne, mais vous ne buvez pas d'alcool.</p> | <p style="text-align: center;">11</p> <p>Dans quel pays, le fait de frôler la tête de l'autre serait commettre un grave impair ? a) en Thaïlande b) en Japon c) en Pakistan d) en Irak</p> |
| <p style="text-align: center;">15</p> <p>Un de vos visiteurs vous demande ce qu'il peut faire le soir dans votre ville.</p> | <p style="text-align: center;">16</p> <p>Vous venez de mener à bien des négociations. Dans quel pays serez-vous sans doute invité(e) à chanter une chanson ? a) en Italie b) en Autriche c) au Japon d) en Irlande</p> | <p style="text-align: center;">17</p> <p>Un de vos visiteurs aimerait ramener un souvenir. Que lui conseillez-vous d'acheter ?</p> |
| <p style="text-align: center;">21</p> <p>Vous assistez à une conférence internationale. Votre chambre d'hôtel ne vous plaît pas. Téléphonez à la réception.</p> | <p style="text-align: center;">22</p> <p>Parlez du temps qu'il fait aujourd'hui.</p> | <p style="text-align: center;">23</p> <p>Vous téléphonez. Décrivez-vous afin que votre interlocuteur vous reconnaisse lors de votre rencontre à l'aéroport.</p> |
| <p style="text-align: center;">27</p> <p>Vous avez invité deux de vos amis à votre soirée. Faites les présentations.</p> | <p style="text-align: center;">28</p> <p>Vous vous trouvez à bord d'un avion. Présentez-vous à votre voisin.</p> | <p style="text-align: center;">29</p> <p>Présentez le directeur de votre société à un visiteur.</p> |
| <p style="text-align: center;">33</p> <p>A la gare, vous rencontrez un des partenaires importants de votre entreprise. Proposez-lui votre aide à porter ses valises.</p> | <p style="text-align: center;">34</p> <p>Vous assistez à une conférence internationale. Vous vous sentez attiré(e) par une personne que vous trouvez sympathique. Engagez la conversation avec elle.</p> | <p style="text-align: center;">Arrivée</p> |