

A.III.27

Business communication – writing

Analysing charts and graphs – Dealing with business data and figures

Nicole Kaufmann, Harthausen



© RAABE 2021

© howtogo/Adobe Stock

Was ist der Unterschied zwischen Kreis-, Balken- und Liniendiagramm? Wie lassen sich diese jeweils beschreiben und welche Informationen kann ich daraus ablesen? Diagramme beschreiben, verstehen und analysieren zu können, ist eine wichtige Teilkompetenz in verschiedenen (Abschluss-)Prüfungen. In Berufsschulen sind Inhalte zum Thema „*analysing charts and graphs*“ ein wesentlicher Bestandteil des Englischunterrichts. In dieser Unterrichtseinheit nähern sich die Lernenden Schritt für Schritt einer vollständigen Diagrammanalyse und wiederholen dabei Zeitformen und unregelmäßige Verben.

KOMPETENZPROFIL



Niveau:	A2
Dauer:	9 Unterrichtsstunden + LEK
Inhalt:	Diagrammanalyse, Grammatik, Zeitformen
Kompetenzen:	1. Lesen: Informationstexten und grafischen Darstellungen relevante Informationen entnehmen; 2. Sprechen: Analyseergebnisse sprachlich korrekt wiedergeben; 3. Schreiben: Grafiken beschreiben und die Inhalte schriftlich darstellen
Medien:	Texte, Diagramme, <i>LearningApps</i>
Zusatzmaterialien:	Übungsaufgaben zu den Zeitformen, Material zur Klausurvorbereitung, Evaluationsbogen

Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema: Introduction to working with charts and figures

M 1 **Different types of charts – an introduction to working with figures /** verschiedene Arten von Diagrammen kennenlernen; eine Internetrecherche durchführen; einen Lückentext ausfüllen; ein Quiz erstellen



M 2 **Describing figures – how to describe charts and graphs /** eine Anleitung für die Beschreibung eines Diagramms verfassen (Mediation)

M 3 **Gap-filling activity – describing a chart /** einen Lückentext ausfüllen und eine Diagrammbeschreibung verfassen



Benötigt:

- ggf. digitale Version von M 1 und M 3 in *LearningApps*
- ggf. die Vokabelliste ZM 5 für leistungsschwächere Lernende
- Smartphones/Laptops/Tablets für die Recherche und die Erstellung des Quiz



3./4. Stunde

Thema: Writing about figures

M 4 **Ups and downs – the development of figures /** Vokabeln für die Diagrammbeschreibung kennenlernen und anwenden



M 5 **Adjectives and adverbs are the key – the language of change in figures and degrees /** den Unterschied zwischen Adjektiven und Adverbien wiederholen und ein Balkendiagramm beschreiben

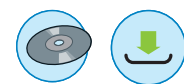


M 6 **Describing comparisons and shares – useful sentences /** Vokabeln zum Beschreiben von *comparisons*, *rankings* und *shares* kennenlernen; englischen Aussagen die deutsche Übersetzung zuordnen; ein Kreisdiagramm analysieren



Benötigt:

- ggf. digitale Version von M 4, M 5 und M 6 in *LearningApps*
- ggf. die Vokabelliste ZM 5 für leistungsschwächere Lernende



5./6. Stunde

Thema: Revision of tenses – simple present, simple past, present perfect

M 7 **All about the tenses to describe charts – an overview /** die Zeitformen *simple present*, *simple past* und *present perfect* wiederholen und erläutern, wann welche Zeitform verwendet wird

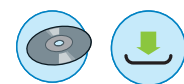
M 8 **Simple tenses – simple present und simple past /** einen Lückentext ausfüllen und dabei die Verwendung des *simple present* und *simple past* wiederholen



M 9 **The verbs are the key – irregular verbs /** unregelmäßige Verben wiederholen

Benötigt:

- ggf. digitale Version von M 8 und M 9 in *LearningApps*
- ggf. die Vokabelliste ZM 5 für leistungsschwächere Lernende
- ggf. die Zusatzmaterialien ZM 1 und ZM 2
- Smartphones/Laptops/Tablets für die Internetrecherche



7.–9. Stunde

Thema:	Analysing and presenting business figures
M 10	Business figures – charts in the world of business and finance / eine vollständige Diagrammanalyse verfassen
M 11	Business presentations – delivering a presentation / eine Präsentation eines Diagramms vorbereiten und durchführen
M 12	Your business, your figures – analysing a chart for a business talk / ein Kreisdiagramm analysieren; einen eigenen <i>business talk</i> vorbereiten
Benötigt:	<input type="checkbox"/> ggf. die Vokabelliste ZM 5 für leistungsschwächere Lernende <input type="checkbox"/> ggf. die Wiederholungsaufgaben in ZM 3 <input type="checkbox"/> ggf. den Evaluationsbogen in ZM 4



LEK

Thema: Describing and analysing charts

Minimalplan

Sie haben nur zwei Doppelstunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1. Stunde: How to describe charts	M 2, M 3
2. Stunde: Vocabulary for writing about figures	M 4, M 6
3./4. Stunde: Analysing and presenting business figures	M 10–M 12

Zusatzmaterialien auf der CD 40 bzw. in der ZIP-Datei

ZM1_How to use the present perfect	Übungsaufgaben zur Wiederholung des <i>present perfect</i>
ZM2_Mixed bag of tenses	Lückentext zum Üben der Zeitformen
ZM3_Repetition worksheet	Wiederholungsaufgaben zur Vorbereitung der Klausur
ZM4_Self-evaluation sheet	Evaluationsbogen zur Kontrolle des Lernfortschritts
ZM5_Vocabulary list	Wortschatzliste

Hinweise zu den Differenzierungssymbolen

	Finden Sie dieses Symbol in den Lehrerhinweisen, so findet eine Differenzierung statt. Es gibt drei Niveaustufen, wobei nicht jede Niveaustufe immer extra ausgewiesen wird.	
einfaches Niveau	mittleres Niveau	schwieriges Niveau

M 4

Ups and downs – the development of figures

Usually, figures in charts change – they show a development. Sometimes, they remain unchanged – even this can be a very significant development.

**Upwards**

- to rise/increase/go up/jump by ... from ... to
- to reach a peak/maximum of ...
- to notice an upward trend
- to grow/to increase

**Unchanged**

- to remain/stay unchanged/stable/flat at ...
- to fluctuate between ... and ...
- to remain steady

**Downwards**

- to fall/decline/go down/drop/slump by ... from ... to ...
- to reach a low/minimum of .../the lowest point at ...
- to notice a downward trend
- to decrease

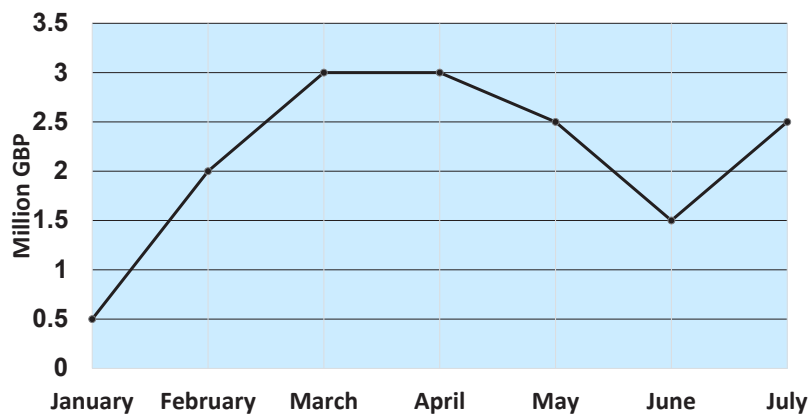
**Tasks**

1. Say if the sentences below describe an upward, steady, or downward development. Write 1, → or ↓ behind the sentences. You can also complete this task online as a *LearningApp*. Follow the link or scan the QR code:

<https://learningapps.org/view20801493>.

- a) Sales fluctuated between 1.3 million and 1.4 million pounds.
- b) There was a heavy decline of 40 % in May.
- c) Last month, the average price dropped by 10 % from 100 euros to 90 euros.
- d) In December, the lowest point was reached at 10 pounds.
- e) The price remained unchanged at 10 pounds.
- f) Sales reached a peak of 44,000 euros.

2. Discuss why line graphs are a good way to show ups and downs in different business situations.
3. Describe the development shown in the line graph.



Adjectives and adverbs are the key – the language of change in figures and degrees

M 5

In order to describe charts and graphs in detail, you often use adjectives and adverbs. Do you remember the difference between the two? Here is a short revision.

Adjectives vs. adverbs	
Adjectives describe nouns. They can be easily turned into adverbs which accompany and define verbs (memory hook ad-verb "ad to the verb").	
<p>Adjective:</p> <p>slight slow sharp significant fast hard</p>	<p>Adverb:</p> <p>slightly slowly sharply significantly fast hard</p>



Tasks

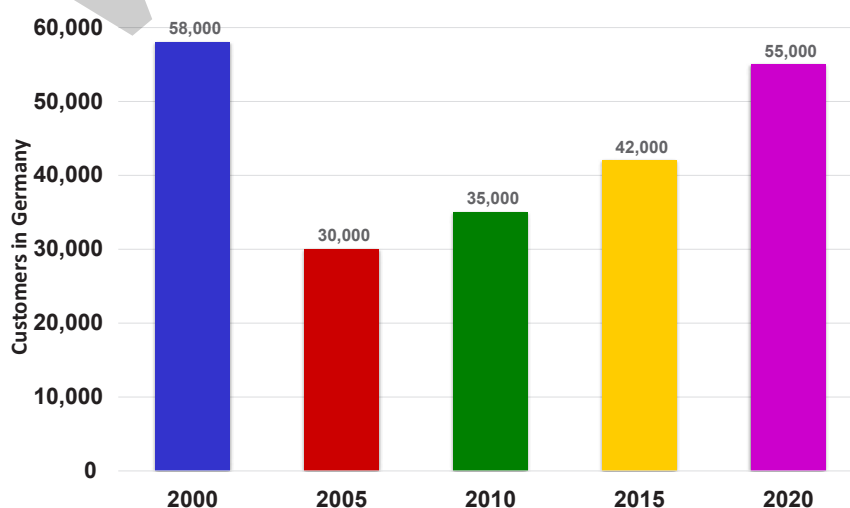
1. Choose the correct form – adjective or adverb. You can also complete this task online as a *LearningApp*. Follow the link or scan the QR code:

<https://learningapps.org/view20801491>.

- In February, sales fell (sharp/sharply).
- A (slight/slightly) decrease in prices had been expected.
- There was a (gradual/gradually) fall in turnover last year.
- Prices have been rising (dramatic/dramatically).
- The turnover fell (significant/significantly).
- The prices grew (steady/steadily).
- In the second quarter, there was a (dramatic/dramatically) decrease in sales.
- In July, exports rose (sharp/sharply).
- The (moderate/moderately) turnover was a problem.



2. Describe the bar chart with your own words using adjectives and adverbs.



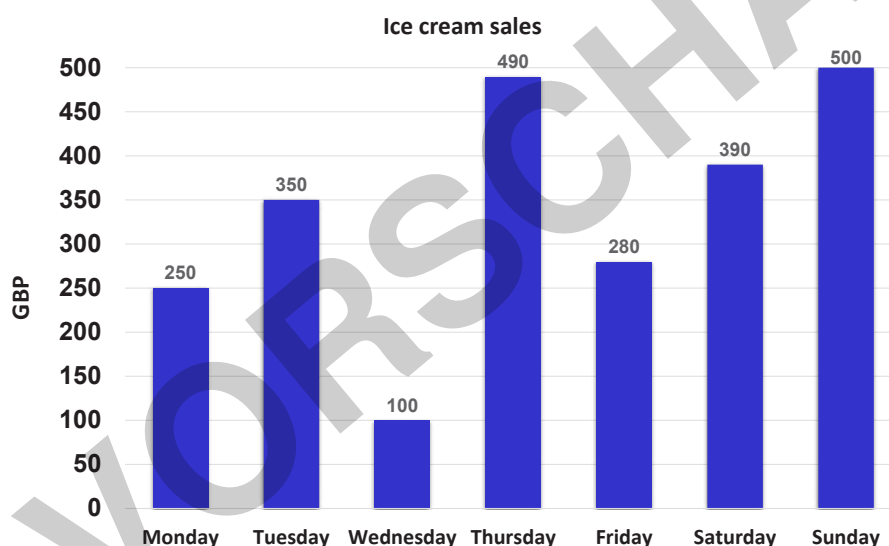
Business figures – charts in the world of business and finance

M 10

The concept of data visualisation can help to assess business performance. In the area of business and management matters, graphical analysis is essential for presenting important pieces of information and for taking appropriate remedial action. Reporting and tracking targets of companies is best managed by creating charts and graphs to visualise data and comprehend statistics. They can also be used for brainstorming and visualising business ideas, like process modelling. When you brainstorm, diagrams are a good way to pull information together for the first time. In process modelling they can be used to understand a project or figures from a different point of view or to make it easier for stakeholders of a company.

Tasks

1. Name the kind of chart and explain why this type is used here in this case.
2. Write a complete chart analysis.
3. Explain why this visualisation could be useful in a business meeting and in which ways it could be used there. Be creative with your answers.



TIP

If you need help, writing the analysis, look at M 2 and M 3 again. Take care to use the appropriate vocabulary (see M 4–M 6) and the appropriate tenses (M 7–M 9).