



A2.39 Teamwork

- Woordenschat over teams en rollen
- orders geven met een indirect object

De teamgenoot	<i>(Der Teamkollege)</i>	Samenwerken	<i>(Zusammenarbeiten)</i>
Het lid	<i>(Das Mitglied)</i>	Communiceren	<i>(Kommunizieren)</i>
De werknemer	<i>(Der Arbeitnehmer)</i>	Winnen	<i>(Gewinnen)</i>
Het teamwerk	<i>(Die Teamarbeit)</i>	Creatief	<i>(Kreativ)</i>
De communicatie	<i>(Die Kommunikation)</i>	Een fout maken	<i>(Einen Fehler machen)</i>
Het overleg	<i>(Die Besprechung)</i>		

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.



In veel bedrijven is **teamsamenwerking** belangrijk. Een team groeit stap voor stap. Eerst is er **vertrouwen** en voelen mensen zich veilig. Daarna kunnen collega's **feedback geven** en ook ontvangen. Dan komt betrokkenheid: mensen vragen hoe het gaat en **informer**en naar elkaar. In de volgende stap verdelen ze taken en **helpen** elkaar als het druk is. Zo krijgt het team betere resultaten.

*In vielen Unternehmen ist **Teamzusammenarbeit** wichtig. Ein Team wächst Schritt für Schritt. Zuerst gibt es **Vertrauen** und die Menschen fühlen sich sicher. Danach können Kolleginnen und Kollegen **Feedback geben** und auch erhalten. Dann kommt Engagement: Menschen fragen, wie es geht, und **informieren** sich gegenseitig. Im nächsten Schritt teilen sie Aufgaben auf und helfen einander, wenn viel zu tun ist. So erzielt das Team bessere Ergebnisse.*

1. Wat is de basis voor goed samenwerken in een team?
 - a. Veiligheid en vertrouwen
 - b. Veel regels op papier
 - c. Duidelijke resultaten
 - d. Altijd dezelfde leider
2. Wat gebeurt er in de tweede fase van een team?
 - a. Mensen halen meteen goede resultaten
 - b. Mensen geven en ontvangen feedback
 - c. Mensen stoppen met praten met elkaar
 - d. Mensen verdelen taken en helpen elkaar
3. Wat hoort bij de fase 'verantwoordelijkheid'?
 - a. Mensen vermijden feedback
 - b. Mensen hebben geen interesse in elkaar
 - c. Mensen verdelen taken en helpen elkaar
 - d. Mensen werken liever alleen

1-a 2-b 3-c

2. Grammatik: Wortstellung im Imperativ

Der Imperativ verwendet die Reihenfolge werkwoord, onderwerp, rest, mit Beispielen wie Ga zitten, Doe het raam open.



1. **Negativ:** Werkwoord + (onderwerp) + niet/geen + rest.
2. Bei 'u' und 'jullie': Das Subjekt ist an 2. Stelle Pflicht.

1e plaats (1. Stelle)	2e plaats (2. Stelle)	3e plaats (3. Stelle)
Werkwoord (Verb)	Onderwerp (Subjekt)	Rest (Rest)
Werk (Arbeite)	-	samen! (zusammen!)
Gaat (Gehen)	u (Sie)	naar binnen! (herein!)
Helpen (Helft)	jullie (ihr)	mij! (mir!)

- _____ samen aan dit project en communiceer duidelijk met je teamgenoten.
a. Werk b. Werkt c. Werk jij d. Werken jullie
- _____ nu naar het overleg en leg de fout rustig uit.
a. Gaat u b. Gaat jij c. Gaan u d. Ga u

1. Werk 2. Gaat u

Umschreiben Sie die Ausdrücke

- Jij gaat nu naar binnen.

(Geh jetzt rein!)

- U maakt het rapport vandaag af.

(Schließen Sie den Bericht heute ab!)

- Jullie praten niet zo hard in de vergaderruimte.

(Redet nicht so laut im Besprechungsraum!)

3.Übungen



1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|-------------------|----------------------|
| a. Het overleg | 1. Het teamoverleg |
| b. Samenwerken | 2. Met elkaar werken |
| c. Maak geen fout | 3. Kunt u mij helpen |
| d. Helpt u mij | 4. Doe het goed |

a-1 b-2 c-4 d-3

2. Notiz im Intranet: Absprachen für Teamarbeit (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: fout, teamgenoten, creatief, samen, overleg, communicatie

Vanaf maandag start ons projectteam. We werken in sprints en hebben elke dag kort _____ . Goede _____ is belangrijk: meld het direct als je een _____ maakt of als je hulp nodig hebt. Werk _____ en blijf _____ , dan halen we de deadline.

Actiepunten: help je _____ bij drukte en geef je collega's op tijd informatie. Blijf rustig bij problemen en vraag om feedback. Gaat u morgen om 9.00 uur naar de projectruimte en neem uw laptop mee. Stuur je vragen naar de projectleider.

Ab Montag startet unser Projektteam. Wir arbeiten in Sprints und haben jeden Tag eine kurze Besprechung. Gute Kommunikation ist wichtig: Melde es sofort, wenn du einen Fehler machst oder wenn du Hilfe brauchst. Arbeite zusammen und bleib kreativ, dann schaffen wir die Deadline.

Aktionspunkte: Hilf deinen Teamkollegen bei viel Arbeit und gib deinen Kollegen rechtzeitig Informationen. Bleib bei Problemen ruhig und bitte um Feedback. Gehen Sie morgen um 9.00 Uhr in den Projektraum und nehmen Sie Ihren Laptop mit. Schicken Sie Ihre Fragen an den Projektleiter.

1. Noem twee afspraken uit de notitie die helpen om beter samen te werken en leg kort uit waarom deze afspraken voor jouw werk nuttig zijn.
-

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

- | | Wahr | Falsch |
|---|--------------------------|--------------------------|
| De spreker zegt dat het team goed werkt maar dat de communicatie verbeterd moet worden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Amir moet vanmiddag de cijfers naar Lisa sturen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| De fout in het document is al opgelost. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

- _____ me even met het verslag voor het overleg. *(Hilf mir kurz mit dem Bericht für die Besprechung.)*
a. Helpen b. Helpt mij c. Help d. Helpt
- _____ u de nieuwe werknemer met de communicatie in het team? *(Helfen Sie dem neuen Mitarbeiter bei der Kommunikation im Team?)*
a. Helpen b. Helpt c. Help d. Hulp
- _____ als teamgenoot rustig en maak geen fout. *(Bleib als Teamkollege ruhig und mach keinen Fehler.)*
a. Blijft b. Blijven c. Blijven jullie d. Blijf

1. Help 2. Helpt 3. Blijf

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen



Sanne (teamleider): *Rachid, we hebben om tien uur overleg. Kun jij de slides naar mij sturen en ook even de agenda naar het team?*
(Rachid, wir haben um zehn Uhr ein Meeting. Kannst du mir die Folien schicken und auch kurz die Agenda an das Team?)

Rachid (werknemer): *Ja, dat kan. Welke punten wil je precies in de agenda?*
(Ja, das kann ich. Welche Punkte willst du genau in der Agenda?)

Sanne (teamleider): *Zet er communicatie met de klant bij en wie welk onderdeel doet. En vraag ook aan elk lid of ze vandaag nog feedback kunnen geven.*
(Nimm die Kommunikation mit dem Kunden mit rein und wer welchen Teil übernimmt. Und frag auch jedes Mitglied, ob sie heute noch Feedback geben können.)

Rachid (werknemer): *Oké. Gisteren maakte ik een fout in de planning, sorry. Ik pas het meteen aan.*
(Okay. Gestern habe ich einen Fehler in der Planung gemacht, sorry. Ich passe es sofort an.)

Sanne (teamleider): *Geen probleem. Als we goed samenwerken, winnen we tijd. Stuur het voor negen uur, dan kan ik het checken.*
(Kein Problem. Wenn wir gut zusammenarbeiten, sparen wir Zeit. Schick es vor neun Uhr, dann kann ich es checken.)

1. Welke taken geeft Sanne aan Rachid voor het overleg?

2. Waarom is Sanne niet tevreden over de laatste versie? Geef één reden.

6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

Kun je me even helpen met ...? / Geef het alsjeblieft aan mij door. / Laten we samen even overleggen.

1. Je werkt aan een klein project met collega's. Hoe overleg je met je team en wat vind je belangrijk in de communicatie?

2. Je bent teamleider en er gaat iets mis. Welke opdracht geef je aan een teamgenoot om het probleem op te lossen?

7. WhatsApp

Hoi Samir,

Morgen om 10:00 hebben we **overleg** over de presentatie voor de klant. Ik wil de taken even verdelen. Kun jij het deel over planning maken? Stuur het mij vandaag **voor 16:00**.

En kun je ook Fatima een bericht sturen? Zij is nieuw als **teamgenoot** en heeft nog geen info. Als je een **fout** ziet in mijn dia's, zeg het gerust.

Groet, Jeroen



Schreibe eine passende Antwort: *Ik kan ... doen, maar ik heb ... nog nodig. / Stuur mij het bestand naar ..., dan ... / Wil je (aan Fatima) vragen om ...?*

Wichtige Verben

jij/je

Helpen (*helfen*)

Gebiedende wijs

Help!

Blijven (*bleiben*)

Gebiedende wijs

Blijf!