



B1.45 Op de conferentie

- Woordenschat voor conferenties en spreken in het openbaar
- Stel jezelf voor en ontmoet elkaar op netwerkevenementen
- Woon een conferentie bij

De conferentie	<i>(Die Konferenz)</i>	Deelnemen aan	<i>(Teilnehmen an)</i>
Het evenement	<i>(Die Veranstaltung)</i>	Meedoen aan	<i>(Mitmachen bei)</i>
De bijeenkomst	<i>(Das Treffen)</i>	Kennismaken met	<i>(Kennenlernen von)</i>
Het praatje	<i>(Der Vortrag)</i>	Refereren aan	<i>(Sich beziehen auf)</i>
De sessie	<i>(Die Sitzung)</i>	Aan bod komen	<i>(Zur Sprache kommen)</i>
Het programma	<i>(Das Programm)</i>	Aanvangen met	<i>(Beginnen mit)</i>
De agenda	<i>(Die Agenda)</i>	Zinnen op	<i>(Abzielen auf)</i>
De locatie	<i>(Der Ort)</i>	Blijken	<i>(Sich herausstellen)</i>
Het netwerk	<i>(Das Netzwerk)</i>	Concluderen	<i>(Schlussfolgern)</i>
Netwerken	<i>(Netzwerken)</i>	Nuttig	<i>(Nützlich)</i>

1.Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- | | |
|--------------------------------|---|
| a. zich aanmelden | 1. een kort gesprek starten om nieuwe professionele contacten maken |
| b. de keynote | 2. je vooraf registreren om aan de conferentie deel te nemen |
| c. het visitekaartje | 3. een klein kaartje met je naam en contactgegevens om te geven |
| d. de paneldiscussie | 4. de belangrijkste lezing waarmee de conferentie officieel begint |
| e. een netwerkgesprek beginnen | 5. een gesprek met meerdere sprekers die op elkaar reageren |

a-2 b-4 c-3 d-5 e-1



2. Praktische Tipps für einen Konferenztag (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: visitekaartjes, aanmelden, voor te stellen, presentatie, conferenties, registratie, follow-up, programma, locatie

Steeds meer professionals bezoeken _____ om kennis op te doen en contacten te leggen. Een goede voorbereiding helpt. Controleer vooraf de _____ en kijk of je online kunt _____ ; zo voorkom je rijen bij de _____. Lees het _____ en markeer welke sessies voor jou belangrijk zijn, zoals een keynote, een workshop of een paneldiscussie. Plan ook tijd voor een pauze, want daar ontstaan vaak informele gesprekken.

Tijdens het evenement is het handig jezelf kort _____ en je rol en organisatie duidelijk te noemen. Bij een netwerkmoment kun je een gesprek beginnen met een vraag over de _____ die zojuist is geweest. Neem _____ mee of zorg dat je contactgegevens makkelijk kunt delen. Stel vragen na afloop, maak eventueel een opmerking die bij het onderwerp past en noteer feedback die je later kunt gebruiken. Vergeet tot slot de _____ niet: stuur binnen twee dagen een kort bericht om te bedanken en om een afspraak voor een vervolgesprek te maken.


Immer mehr Fachleute besuchen Konferenzen, um Wissen zu sammeln und Kontakte zu knüpfen. Eine gute Vorbereitung hilft dabei. Prüfe im Vorfeld den Veranstaltungsort und schaue, ob du dich online anmelden kannst; so vermeidest du Warteschlangen bei der Registrierung. Lies das Programm und markiere die für dich wichtigen Sitzungen, etwa eine Keynote, einen Workshop oder eine Podiumsdiskussion. Plane auch Zeit für eine Pause ein, denn dort entstehen oft informelle Gespräche.

Während der Veranstaltung ist es hilfreich, dich kurz vorzustellen und deine Rolle sowie deine Organisation klar zu nennen. Bei einem Netzwerktreffen kannst du ein Gespräch mit einer Frage zur Präsentation beginnen, die gerade stattgefunden hat. Nimm Visitenkarten mit oder Sorge dafür, dass du deine Kontaktdaten leicht teilen kannst. Stelle nach der Veranstaltung Fragen, mache gegebenenfalls eine zum Thema passende Bemerkung und notiere Feedback, das du später nutzen kannst. Vergiss schließlich die Nachbereitung nicht: Sende innerhalb von zwei Tagen eine kurze Nachricht, um dich zu bedanken und einen Termin für ein Folgegespräch vorzuschlagen.

1. Welke voorbereidingen in de tekst helpen om tijd te besparen op de dag zelf, en waarom?

2. Hoe raadt de tekst aan dat je na een presentatie een netwerkgesprek begint en het contact behoudt?

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

	Wahr	Falsch	
Bij de registratie kreeg ze haar badge en het programma met de agenda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tijdens de pauze zat ze vooral alleen om zich voor te bereiden op haar presentatie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Na de keynote nam ze deel aan een workshop waarin deelnemers in kleine groepen vragen stelden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

Sanne (projectleider): *Hé, jij was ook bij de keynote net, toch? Ik ben Sanne van DeltaLogistiek. (Hey, du warst doch gerade auch bei der Keynote, oder? Ich bin Sanne von DeltaLogistiek.)*

Omar (data-analist): *Klopt. Ik ben Omar. Goede spreker — veel informatie in korte tijd. (Stimmt. Ich bin Omar. Guter Vortrag — viele Informationen in kurzer Zeit.)*

Sanne (projectleider): *Precies. Mag ik je iets vragen? In de presentatie noemde hij een praktische aanpak voor forecasting. Gebruik jouw team zo'n methode? (Genau. Darf ich dir eine Frage stellen? In der Präsentation hat er einen praxisnahen Ansatz fürs Forecasting erwähnt. Verwendet dein Team so eine Methode?)*

Omar (data-analist): *Ja, in een paar projecten wel. Vooral als we snel een betrouwbare inschatting nodig hebben. Wat wil jij verbeteren in jullie planning? (Ja, in einigen Projekten schon. Vor allem, wenn wir schnell eine verlässliche Einschätzung brauchen. Was wollt ihr in eurer Planung verbessern?)*

Sanne (projectleider): *Onze planning loopt vaak uit, en we zoeken iets wat we snel kunnen testen zonder groot traject. Heb jij misschien een voorbeeld of een tool? (Unsere Planung gerät oft aus dem Tritt, und wir suchen etwas, das wir schnell testen können, ohne ein großes Projekt aufzusetzen. Hast du vielleicht ein Beispiel oder ein Tool?)*

Omar (data-analist): *Zeker. Zullen we tijdens de pauze even zitten? Dan vat ik het kort samen en kan ik feedback geven op je idee. (Klar. Sollen wir uns in der Pause kurz zusammensetzen? Dann fasse ich das kurz zusammen und gebe dir Feedback zu deiner Idee.)*

Sanne (projectleider): *Top. Hier is mijn visitekaartje. Kun je me daarna even appen, dan plan ik een follow-up in mijn agenda? (Super. Hier ist meine Visitenkarte. Kannst du mir danach kurz per WhatsApp schreiben? Dann trage ich das Follow-up in meinen Kalender ein.)*



Omar (data-analyst):

Is goed. Ik noteer je nummer en stuur je na de workshop een bericht. Dan spreken we een datum af.

(Okay. Ich notiere deine Nummer und schicke dir nach dem Workshop eine Nachricht. Dann vereinbaren wir einen Termin.)

1. Welke vraag stelt Sanne aan Omar en waarom is die relevant voor haar werk?

2. Hoe spreken Sanne en Omar de follow-up af en via welk kanaal?

5. E-Mail

Beste deelnemer,

Leuk dat je volgende week naar de conferentie *Digital Teams NL* komt in Utrecht. We willen je graag inplannen als spreker voor een korte **presentatie** (10 min) over jouw project.

Kun je laten weten welke **sessie** jouw voorkeur heeft?

- 11:30–12:15 (voor de lunchpauze)
- 15:00–15:45 (na de workshopronde)

Na afloop is er een netwerkborrel. Als je **visitekaartjes** hebt, neem ze gerust mee.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Vries

Programma & registratie



Schreib eine passende Antwort: *Dank je wel voor je bericht. Ik geef graag de sessie van... / Zou je kunnen aangeven welke apparatuur aanwezig is? / Na de presentatie blijf ik graag voor de netwerkborrel en...*
