

A2.40.1 Kort verhaal: Hoe moet ik een vergadering leiden?

A2.40.1 Short story: How should I lead a meeting?

🔊 <https://app.colanguage.com/dutch/short-story/een-vergadering-leiden>

Tips en trucs voor een succesvolle vergadering.

Het is belangrijk om je goed voor te bereiden op een vergadering.

Nodig op tijd de mensen uit die iets kunnen bijdragen aan het gesprek.

Stuur ook een duidelijke agenda mee, zodat iedereen weet waar het over gaat.

Vertel ook hoe lang de vergadering duurt, bijvoorbeeld anderhalf uur.

Als voorzitter moet je goed op de tijd letten.

Zorg dat je over alle punten praat die op de agenda staan.

Leid de vergadering op een duidelijke en rustige manier.

Zorg dat iedereen de kans krijgt om iets te zeggen, niet alleen de mensen die het hardst praten.

Zo kan iedereen meedoen en voelt niemand zich buitengesloten.

Het is belangrijk om een goede balans te vinden tussen snel werken en iedereen laten praten.

Tips and tricks for a successful meeting.

It is important to prepare well for a meeting.

Invite people who can contribute to the conversation in time.

Also send a clear agenda, so everyone knows what it is about.

Also mention how long the meeting lasts, for example one and a half hours.

As the chairperson, you must watch the time carefully.

Make sure to discuss all the points on the agenda.

Lead the meeting in a clear and calm manner.

Make sure everyone gets the chance to speak, not just the people who talk the loudest.

This way everyone can participate and no one feels excluded.

It is important to find a good balance between working quickly and letting everyone talk.

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 How do I lead a meeting?

 <https://app.colanguage.com/dutch/short-story/een-vergadering-leiden>



Oefening 1:

Video

Instructie: Bekijk de video en bespreek wat je begrijpt met je docent.

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 How do I lead a meeting?

 <https://app.colanguage.com/dutch/short-story/een-vergadering-leiden>



Oefening 2:

Tekst

Instructie: 1. Lees de tekst in tweetallen. 2. Leer de zinnen uit het hoofd door de vertaling af te dekken.

Het is belangrijk om je goed voor te bereiden op een vergadering.

(It is important to prepare well for a meeting.)

Nodig op tijd de mensen uit die iets kunnen bijdragen aan het gesprek.

(Invite people who can contribute to the conversation in time.)

Stuur ook een duidelijke agenda mee, zodat iedereen weet waar het over gaat.

(Also send a clear agenda, so everyone knows what it is about.)

Vertel ook hoe lang de vergadering duurt, bijvoorbeeld anderhalf uur.

(Also mention how long the meeting lasts, for example one and a half hours.)

Als voorzitter moet je goed op de tijd letten. *(As the chairperson, you must watch the time carefully.)*

Zorg dat je over alle punten praat die op de agenda staan. *(Make sure to discuss all the points on the agenda.)*

Leid de vergadering op een duidelijke en rustige manier. *(Lead the meeting in a clear and calm manner.)*

Zorg dat iedereen de kans krijgt om iets te zeggen, niet alleen de mensen die het hardst praten. *(Make sure everyone gets the chance to speak, not just the people who talk the loudest.)*

Zo kan iedereen meedoen en voelt niemand zich buitengesloten. *(This way everyone can participate and no one feels excluded.)*

Het is belangrijk om een goede balans te vinden tussen snel werken en iedereen laten praten. *(It is important to find a good balance between working quickly and letting everyone talk.)*

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 How do I lead a meeting?

 <https://app.colanguage.com/dutch/short-story/een-vergadering-leiden>



Oefening 3:

Vragen over de tekst

Instructie: Lees de bovenstaande tekst en kies het juiste antwoord.

1. **Wat moet de voorzitter van de vergadering doen volgens de tekst?**

- a. Hij moet alleen de extraverte personen laten praten.
- b. Hij moet alleen de notities afdrukken en lezen.
- c. Hij hoeft niet te letten op de tijd als de vergadering lang duurt.
- d. Hij moet zorgen dat iedereen kan spreken en op de tijd letten.

2. Waarom is het belangrijk om een concrete agenda te sturen voor de vergadering?

- a. Dan duurt de vergadering altijd korter dan een uur.
- b. Dan weet iedereen wat de onderwerpen van de vergadering zijn.
- c. Dan kunnen mensen thuis blijven als ze willen.
- d. Dan is er geen tijd om te praten tijdens de vergadering.

3. Waarom moeten niet alleen de extraverte personen praten?

- a. Omdat de voorzitter niet wil praten.
- b. Omdat ze alle punten al kennen.
- c. Omdat alleen zij de vergadering kunnen leiden.
- d. Zodat iedereen kan meedoen en spreken.

4. Wat is belangrijk bij het leiden van een vergadering?

- a. Alle deelnemers laten tegelijkertijd praten.
- b. Alle punten in detail bespreken zonder tijdslimiet.
- c. Een balans zoeken tussen efficiënt werken en iedereen laten praten.
- d. De vergadering altijd langer dan drie uur laten duren.

Solutions:

1. Hij moet zorgen dat iedereen kan spreken en op de tijd letten. 2. Dan weet iedereen wat de onderwerpen van de vergadering zijn. 3. Zodat iedereen kan meedoen en spreken. 4. Een balans zoeken tussen efficiënt werken en iedereen laten praten.

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 How do I lead a meeting?

<https://app.colanguage.com/dutch/short-story/een-vergadering-leiden>



Oefening 4:

Openingsvragen voor

gesprekken

Instructie: Bespreek de volgende vragen met je leraar met behulp van de woordenschat uit deze les, en schrijf je antwoorden op.

1. Waarom is het belangrijk om een duidelijke agenda te maken voor een vergadering?

.....

2. Hoe zorg je ervoor dat iedereen in de vergadering mee kan praten?

.....

3. Wanneer nodig je volgens jou het beste mensen uit voor een vergadering?

.....

4. Hoe ga jij om met verschillende meningen tijdens een vergadering?

.....

