



A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

De vergadering	<i>(The meeting)</i>	Accepteren	<i>(To accept)</i>
De vergaderzaal	<i>(The meeting room)</i>	Afdrukken	<i>(To print)</i>
De notities	<i>(The notes)</i>	Akkoord gaan met	<i>(To agree with)</i>
De printer	<i>(The printer)</i>	Niet akkoord gaan met	<i>(To disagree)</i>
De beslissing	<i>(The decision)</i>	Opmerken	<i>(To note / to remark)</i>
Het voorstel	<i>(The proposal)</i>	Vergaderen	<i>(To hold a meeting / to meet)</i>
De zaak	<i>(The matter)</i>	Onderhandelen	<i>(To negotiate)</i>
Een afspraak maken	<i>(To make an appointment)</i>		

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (QR: Audio)



In veel teams is een **vergadering** soms te lang en praten mensen door elkaar. Met een flip-over kun je punten opschrijven, zodat iedereen ziet wat belangrijk is. Een korte pitch helpt ook: iedereen krijgt even de tijd om te spreken. Daarna ga je sneller verder met de **discussie** over het **voorstel**. Aan het einde kun je stemmen: wie is **voor** en wie is tegen? *Ik ben het eens met een duidelijke aanpak.*

*In many teams, a **meeting** is sometimes too long and people talk over each other. With a flip chart you can write down points so everyone can see what is important. A short pitch also helps: everyone gets a moment to speak. After that you can continue faster with the **discussion** about the **proposal**. At the end you can vote: who is **in favor** and who is against? I agree with a clear approach.*

1. Waarom gebruiken mensen een flip-over tijdens een vergadering?
 - a. Om het voorstel geheim te houden
 - b. Om ideeën en belangrijke punten zichtbaar op te schrijven
 - c. Om te laten zien wie de voorzitter is
 - d. Om muziek te spelen en de sfeer leuker te maken
2. Wat is het doel van een korte pitch van één minuut?
 - a. Alleen de voorzitter mag dan praten
 - b. De vergadering stopt meteen na één minuut
 - c. Iedereen krijgt even de tijd om te praten
 - d. Mensen hoeven niet meer te luisteren naar elkaar

1-b 2-c

2. Grammar: Expressing agreement and disagreement

Ways to agree or disagree: akkoord, eens zijn met, dat klopt, dat betwijfel ik.



Akkoord (*Agree*)

Niet akkoord (*Disagree*)

Ik ben het eens met (*I agree with*)

Ik ben het niet eens met (*I don't agree with*)

Ik ga akkoord met (*I agree with*)

Ik ga niet akkoord met (*I don't agree with*)

Ik denk dat (*I think that*)

Ik denk niet dat (*I don't think that*)

Dat klopt! (*That's right!*)

Dat klopt niet! (*That's not right!*)

Het is waar dat (*It's true that*)

Het is niet waar dat (*It's not true that*)

Ik ben zeker dat (*I'm sure that*)

Ik ben niet zeker dat (*I'm not sure that*)

Akkoord! (*Agreed!*)

Dat betwijfel ik! (*I doubt that!*)

1. Ik _____ jouw voorstel om de printer te vervangen. (*I agree with your proposal to replace the printer.*)
a. ga akkoord aan b. ben het eens met c. ben het eens op d. ben eens met
2. Ik _____ deze beslissing, want we hebben geen budget. (*I do not agree with this decision, because we have no budget.*)
a. ben niet akkoord met b. ga niet eens met c. ga niet akkoord op
d. ga niet akkoord met

1. ben het eens met 2. ga niet akkoord met



Rewrite the phrases (QR: A1+)

1. De teamleider zegt: 'De vergadering begint om 9.00 uur.' Jij: 'Ja.'

(*That's true! The meeting really starts at 9:00.*)

2. Je collega zegt: 'We moeten vandaag overwerken.' Jij: 'Nee.'

(*I do not agree with working overtime today.*)

3. Iemand zegt: 'Deze cursus is verplicht voor iedereen.' Jij: 'Ja, dat vind ik ook.'

(*I agree with you: this course is mandatory for everyone.*)

1. Dat klopt! De vergadering begint echt om 9.00 uur. 2. Ik ga niet akkoord met vandaag overwerken. 3. Ik ben het eens met jou: deze cursus is verplicht voor iedereen.

3. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| a. akkoord gaan met | 1. het plan |
| b. niet akkoord gaan met | 2. instemmen met |
| c. het voorstel | 3. de keuze |
| d. de beslissing | 4. het er niet mee eens zijn |



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

2. Internal memo: agreements for a shorter meeting (QR: Audio)



Fill in the gaps: vergaderzaal, beslissing, één, notities, afspraak, print, voorstel, onderwerp, opmerken

Vanaf maandag gebruiken we in de (1) _____ een vaste werkwijze. De voorzitter begint op tijd en schrijft korte (2) _____ op de flip-over. Aan het einde is er altijd een duidelijke (3) _____: we gaan akkoord met het (4) _____ of we gaan niet akkoord. Wie iets wil (5) _____, doet dat kort en met (6) _____ argument.

Na de vergadering (7) _____ de voorzitter de notities en mailt ze naar het team. Heb je een (8) _____ nodig om iets te bespreken? Stuur dan vooraf het (9) _____ . Zo blijft de vergadering kort en is iedereen beter voorbereid.

Starting Monday, we will use a fixed procedure in the meeting room. The chair starts on time and writes short notes on the flip chart. At the end there is always a clear decision: we agree with the proposal or we do not agree. Anyone who wants to make a remark does so briefly and with one argument.

After the meeting, the chair prints the notes and emails them to the team. Do you need an appointment to discuss something? Then send the topic in advance. This way the meeting stays short and everyone is better prepared.

(1) vergaderzaal, (2) notities, (3) beslissing, (4) voorstel, (5) opmerken, (6) één, (7) print, (8) afspraak, (9) onderwerp

1. Welke afspraken helpen volgens de memo om snel akkoord of niet akkoord te gaan met een voorstel, en waarom vind jij dat handig of niet handig?

3. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

- De spreker heeft morgen een teamvergadering op de tweede verdieping.
- De spreker is het eens met zowel het plan van Erik als met de prijs.
- Volgens de spreker moet er eerst een afspraak met de leverancier komen.

True False

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

- _____ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur. *(Be on time in the meeting room, because the meeting starts at nine o'clock.)*
a. Is b. Wees c. Ben d. Zijn
- _____ dit voorstel als je het ermee eens bent. *(Accept this proposal if you agree with it.)*
a. Accepteren b. Accepteerde c. Accepteer d. Accepteert
- _____ eerlijk — ik ben het niet eens met deze beslissing. *(Be honest — I don't agree with this decision.)*
a. Bent b. Wees c. Zij d. Was

1. Wees 2. Accepteer 3. Wees

5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



Projectoverleg met printprobleem

- Sanne (teamleider):** *Mark, kunnen we in de vergaderzaal beginnen? Ik wil de notities nog even afdrukken, maar de printer doet het niet.*
(Mark, can we start in the meeting room? I still want to print the notes quickly, but the printer isn't working.)
- Mark (collega):** *Oh, dat is lastig. Ik merk ook dat hij steeds vastloopt. Zullen we de notities dan op de laptop gebruiken?*
(Oh, that's difficult. I also notice that it keeps getting jammed. Shall we use the notes on the laptop then?)
- Sanne (teamleider):** *Dat is een goed voorstel. Dan vergaderen we alvast en ik maak later een afspraak met IT voor de printer.*
(That's a good suggestion. Then we'll start the meeting and I'll make an appointment with IT later for the printer.)
- Mark (collega):** *Akkoord. Maar dan wil ik wel dat we aan het eind een duidelijke beslissing nemen over de volgende stap in de zaak.*
(Agreed. But then I do want us to make a clear decision at the end about the next step in the case.)
- Sanne (teamleider):** *Ja, ik ga daarmee akkoord. We onderhandelen straks nog even over de planning, oke?*
(Yes, I agree with that. We'll negotiate a bit about the schedule later, okay?)

1. Waarom wil Sanne de notities afdrukken?
-

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



Ik ben het (niet) eens met ... / Zullen we een afspraak maken voor ...? / Ik stel voor om ...

1. Je hebt morgen een vergadering op je werk. Hoe maak je een afspraak en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

2. Tijdens een vergadering doet een collega een voorstel waar je het niet mee eens bent. Wat zeg je en welk alternatief stel je voor?

7. Writing: Email (QR: AI+)

Onderwerp: Korte vergadering vrijdag

Hoi Samira,

Kunnen we vrijdag om 10:00 even **vergaderen** in **vergaderzaal** B? Het gaat om de planning van de nieuwe taken. Ik heb een klein **voorstel**: we bespreken twee punten en nemen aan het einde een **beslissing**. Wil jij de **notities** maken? Ik kan ze daarna voor iedereen **afdrukken**.

Laat je even weten of je **akkoord** bent?

Groet,
Joris



Write an appropriate response: *Ik ga akkoord met ... omdat ... / Ik ben het niet eens met ...; kunnen we ...? / Ik kan ... doen, maar ... lukt niet.*

Important verbs

jij/je

Zijn (to be)

Gebiedende wijs

Wees!

Accepteren (to accept)

Gebiedende wijs

Accepteer!