



A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

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

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



In veel teams duurt een **vergadering** soms te lang en levert die weinig op. Het helpt om **ideeën** op een flip-over te schrijven, zodat iedereen ziet wat belangrijk is. Je kunt ook een korte **pitch** doen, zodat iedereen even aan het woord komt. Daarna ga je verder met de **discussie**. Bij een voorstel kun je vragen: **Wie is voor** en wie is tegen?

*In many teams a **meeting** sometimes lasts too long and achieves little. It helps to write **ideas** on a flip chart so everyone can see what is important. You can also give a short **pitch** so everyone gets a turn to speak. After that you continue with the **discussion**. For a proposal you can ask: **Who is in favour** and who is **against**?*

1. Waarom zijn sommige vergaderingen niet handig?
 - a. Omdat niemand iets durft te zeggen.
 - b. Omdat er veel gepraat wordt, maar weinig resultaat is.
 - c. Omdat er altijd te weinig stoelen zijn.
 - d. Omdat de voorzitter nooit komt.
2. Waarvoor gebruik je een flip-over in een vergadering?
 - a. Om ideeën op te schrijven die iedereen kan zien.
 - b. Om koffie te bestellen voor de groep.
 - c. Om de tijd van de vergadering te meten.
 - d. Om de namen van alle collega's te oefenen.
3. Wat is het doel van een pitch van één minuut?
 - a. Alleen de voorzitter mag praten.
 - b. Je schrijft alle argumenten voor en tegen op papier.
 - c. De vergadering stopt meteen na één minuut.
 - d. Iedereen krijgt even de tijd om te praten.
4. Hoe kun je snel zien wie voor of tegen een voorstel is?
 - a. Door iedereen een e-mail te sturen.
 - b. Door stil te blijven en te wachten.
 - c. Door handen op te steken.
 - d. Door de discussie langer te maken.

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



2. Grammar: Expressing agreement and disagreement

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

Akkoord (<i>Agree</i>)	Niet akkoord (<i>Disagree</i>)
Ik ben het eens met (<i>I agree with</i>)	Ik ben het niet eens met (<i>I disagree with</i>)
Ik ga akkoord met (<i>I agree with</i>)	Ik ga niet akkoord met (<i>I do not agree with</i>)
Ik denk dat (<i>I think that</i>)	Ik denk niet dat (<i>I don't think that</i>)
Dat klopt! (<i>That's right!</i>)	Dat klopt niet! (<i>That's not right!</i>)
Het is waar dat (<i>It is true that</i>)	Het is niet waar dat (<i>It is not true that</i>)
Ik ben zeker dat (<i>I'm sure that</i>)	Ik ben niet zeker dat (<i>I'm not sure that</i>)
Akkoord! (<i>Agreed!</i>)	Dat betwijfel ik! (<i>I doubt it!</i>)

- Ik ben het _____ jouw voorstel om de vergadering om tien uur te starten.
a. eens aan b. eens met c. een met d. eens over
- Ik ga _____ met de beslissing, want we hebben te weinig informatie.
a. geen akkoord b. niet eens c. niet akkoord gaan d. niet akkoord

1. eens met 2. niet akkoord

Rewrite the phrases

- (Ik ben het niet eens met) Mijn collega zegt: "Thuiswerken is altijd beter dan op kantoor."

(Ik ben het niet eens met mijn collega.)

- (Ik ga akkoord met) De teamleider zegt: "We beginnen de vergadering om 9.00 uur."

(Ik ga akkoord met de teamleider.)

- (Dat klopt niet) Iemand zegt: "De winkel is vandaag open."

(Dat klopt niet; de winkel is vandaag gesloten.)

3. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| a. akkoord gaan met | 1. een afspraak plannen |
| b. niet akkoord gaan met | 2. het eens zijn met |
| c. een afspraak maken | 3. de aantekeningen |
| d. de notities | 4. het niet eens zijn met |

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



2. Internal email: meeting appointment and proposal (Audio available in app)

Fill in the gaps: afspraak, voorstel, notities, vergaderzaal, opmerkt, akkoord, vergadering, samenvatting

Onderwerp: Teamoverleg donderdag

Donderdag 10.00–10.30 is er een _____ in _____. B. We bespreken de planning en een _____ voor nieuwe printregels. Print alleen wat nodig is en maak _____ bij grote afdrukken: schrijf kort waarom. Na afloop sturen we een korte _____.

Kun je niet komen? Maak dan een _____ met je teamleider om je punten door te geven. Ben je het eens met het voorstel? Reageer met “ _____ ”. Ben je het niet eens? Schrijf kort wat je _____ en waarom.

Subject: Team meeting Thursday

Thursday 10:00–10:30 there is a team meeting in meeting room B. We will discuss the schedule and a proposal for new printing rules. Print only what is necessary and, for large print jobs, briefly note the reason. During the meeting we will take notes; afterwards we will send a short summary.

Can't attend? Please make an appointment with your team leader to pass on your points. Do you agree with the proposal? Reply with "agreed". Do you disagree? Briefly state what you observe and why.

1. Wat vind jij van het voorstel voor de printregels en waarom ben je het (niet) eens?
-

3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

De vergadering begint om tien uur op de derde verdieping.

De spreker vraagt iemand anders om de notities te maken.

De spreker verwacht dat de printer mogelijk niet goed werkt als hij de notities wil afdrukken.

True False



4. Choose the correct solution

- _____ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur. *(Be on time in the meeting room; the meeting starts at nine o'clock.)*
a. Is b. Ben c. Wees d. Zijn
- _____ het eens met het voorstel als je denkt dat het een goede beslissing is. *(Agree with the proposal if you think it's a good decision.)*
a. Wees b. Ben c. Zijt d. Is
- _____ de beslissing, ook als je het niet helemaal eens bent met alle punten. *(Accept the decision, even if you don't entirely agree with every point.)*
a. Accepteren b. Accepteer c. Accepteert d. Accepteerde

1. Wees 2. Wees 3. Accepteer

5. Read the dialogue and answer the questions

Sanne (collega): *Tom, de printer doet het niet en ik moet dit voorstel nu afdrukken voor de vergadering.*

(Tom, the printer isn't working and I need to print this proposal now for the meeting.)

Tom *Oké. In welke vergaderzaal is de bijeenkomst en hoe laat begint die?*

(receptie/ICT): *(Okay. Which meeting room is it in and what time does it start?)*

Sanne (collega): *In vergaderzaal 3, over tien minuten. Het is belangrijk voor de zaak.*

(In meeting room 3, in ten minutes. It's important for the company.)

Tom *Ik zie het. Ik merk op dat er geen papier meer in de lade zit. Ik vul het even bij.*

(receptie/ICT): *(I see. There's no paper left in the tray. I'll refill it now.)*

Sanne (collega): *Fijn, dank je. Kun je het voorstel ook dubbelzijdig afdrukken?*

(Great, thanks. Can you also print the proposal double-sided?)

Tom *Ja, komt goed. Als het klaar is, leg ik het bij je notities in de vergaderzaal.*

(receptie/ICT): *(Yes, sure. When it's ready, I'll leave it with your notes in the meeting room.)*

1. Wat heeft Sanne nodig voor de vergadering?

2. Wat stelt Tom voor om het probleem op te lossen?



6. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

Ik ben het (niet) eens met... omdat... / Naar mijn mening is dat voorstel niet goed omdat... / Zullen we hierover een beslissing nemen?

1. Je hebt morgen een vergadering op kantoor; wat regel je van tevoren en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

2. Iemand doet tijdens de vergadering een voorstel waar jij het niet mee eens bent; hoe zeg je dat netjes?

7. E-mail

Hoi Sam,

Kun je even kijken naar mijn **voorstel** voor de **vergadering** van maandag?

- 09:30 start (koffie)
- 09:40 planning deze week
- 10:00 nieuwe werkwijze voor aanvragen (15 min)
- 10:20 rondvraag

Ik wil ook de **beslissing** nemen om de rondvraag kort te houden (max. 10 min). Ga jij daarmee **akkoord**? Als je iets **opmerkt**, laat het weten.

Groet, Noor



Write an appropriate response: *Ik ga akkoord met ..., maar ... / Ik ben het niet eens met ..., omdat ... / Ik stel voor om ...*

Important verbs

jij/je

Zijn (to be)

Gebiedende wijs

Wees!

Accepteren (to accept)

Gebiedende wijs

Accepteer!