B1.5 Verstuur een projectvoorstel

Send a project proposal

https://app.colanguage.com/dutch/syllabus/b1/5

De aanbieding	*(The offer)*	**Projectplanning**	*(Project planning)*
De commerciële aanbieding	*(The commercial offer)*	**Tijdinschatting**	*(Time estimation)*
De offerte	*(The quotation)*	**Kwaliteitscriteria**	*(Quality criteria)*
De prijsopgave	*(The price quote)*	**Risicobeheer**	*(Risk management)*
De factuur	*(The invoice)*	**Nazorg**	*(Aftercare)*
De prijsafspraak	*(The agreed price)*	**Aanbieden (aanbieden)**	*(To offer (to offer))*
De opdracht	*(The assignment)*	**Offreren (offreren)**	*(To quote (to quote))*
De deadline	*(The deadline)*	**Onderbouwen (onderbouwen)**	*(To substantiate (to substantiate))*
De specificatie	*(The specification)*	**Afspreken (afspreken)**	*(To agree (to agree))*
De klanttevredenheid	*(Customer satisfaction)*	**Bevestigen (bevestigen)**	*(To confirm (to confirm))*
De onderhandeling	*(The negotiation)*	**Voorstellen (voorstellen)**	*(To propose (to propose))*
De voorwaarde	*(The condition)*	**Richten op (richten op)**	*(To target (to target))*
Kosten-batenanalyse	*(Cost–benefit analysis)*	**Inzien (inzien)**	*(To review (to review))*

1.Exercises

1. Email: Project proposal for new client (Audio available in app)

Words to use: offerte, opdracht, officiële, prijsopgave, risicoanalyse, korting, projectplan, deadline, planning, scope

Geachte heer Van Dijk,

Hartelijk dank voor ons gesprek van gisteren. Zoals afgesproken stuur ik u hierbij ons _____ voorstel voor het marketingproject voor uw nieuwe productlijn. In de bijlage vindt u het _____ met de _____ , een globale _____ en een eerste _____ tot aan de _____ van 1 oktober. Ook heb ik een _____ toegevoegd, inclusief een kleine _____ , omdat dit onze eerste _____ voor uw bedrijf is.

Als u akkoord gaat met deze _____ , kunnen we de voorwaarden en betalingsvoorwaarden volgende week tijdens een vergadering bij u op kantoor bespreken. Ik stel voor om dan ook de prioriteiten in het project door te nemen en alvast een korte presentatie te geven. Kunt u aangeven welke dag en welk tijdstip u het beste uitkomt, zodat we een afspraak kunnen inplannen?

Met vriendelijke groet,

Irina Petrov
Projectmanager, BrightMark B.V.

Dear Mr. Van Dijk,

Thank you for our conversation yesterday. As agreed, I am sending you our official proposal for the marketing project for your new product line. Attached you will find the project plan with the scope, a high-level risk analysis and an initial schedule up to the deadline of October 1. I have also included a cost estimate, including a small discount, because this is our first assignment for your company.

If you accept this quote, we can discuss the terms and payment conditions next week during a meeting at your office. I propose that we also review the project priorities at that time and give a short presentation. Could you let me know which day and time suit you best so we can arrange an appointment?

Kind regards,

Irina Petrov
Project Manager, BrightMark B.V.

1. Wat is het doel van deze e-mail en in welke fase van het verkoopproces zitten ze volgens jou?

_____

2. Welke documenten en informatie stuurt Irina precies mee met de e-mail?

_____

2. Complete the dialogues

a. Prijs en scope bespreken met nieuwe klant

Accountmanager Lisa:	*Fijn dat u even tijd heeft, meneer Jansen; ik wilde graag ons projectvoorstel en de globale scope met u doornemen.*	*(Thank you for making time, Mr. Jansen. I wanted to go over our project proposal and the overall scope with you.)*
Klant de heer Jansen:	*1.*_____ _____	*(Yes, thank you, Lisa. I've seen your price quote, but I'm still not sure whether the project fits our budget and the deadline.)*
Accountmanager Lisa:	*Begrijpelijk, misschien kan ik de planning en de risicoanalyse kort uitleggen, dan ziet u beter waarom de prijs zo is opgebouwd.*	*(That's understandable. Maybe I can briefly explain the timeline and the risk analysis so you can see why the price is structured that way.)*
Klant de heer Jansen:	*2.*_____ _____	*(That's fine, but I also need to check our internal requirements, especially the payment terms and the contract duration.)*
Accountmanager Lisa:	*Als het helpt, kunnen we in de officiële offerte iets flexibelere betalingsvoorwaarden opnemen en eventueel een kleine korting als u deze maand beslist.*	*(If it helps, we can include slightly more flexible payment terms in the official offer and possibly a small discount if you decide this month.)*
Klant de heer Jansen:	*3.*_____ _____	*(Okay—please send a detailed offer with a clear project plan, including delivery terms, so I can discuss it at our meeting tomorrow.)*
Accountmanager Lisa:	*Prima, ik stel de offerte vanmiddag nog op en mail u het voorstel, en als u wilt plannen we meteen een korte online vergadering voor uw vragen.*	*(Great. I'll prepare the offer this afternoon and email you the proposal. If you'd like, we can also schedule a short online meeting to answer any questions.)*
Klant de heer Jansen:	*4.*_____ _____	*(Do that, and then I can give feedback after the meeting and prioritize what we want to have executed immediately.)*

b. Online salesmeeting inplannen met prospect

Salesconsultant Omar:	*Goedemiddag, u spreekt met Omar van BrightSolutions; ik bel om een afspraak in te plannen om uw offerte en ons projectplan te bespreken.*	*(Good afternoon, this is Omar from BrightSolutions. I'm calling to schedule a meeting to discuss your quote and our project plan.)*

Prospect mevrouw De Vries:	*5._____*	*(Good afternoon, Omar. That's perfect — I want to fully understand the scope and the overall price before I present anything to my management.)*
Salesconsultant Omar:	*Heel logisch; ik stel voor dat we een online vergadering doen van een half uur, waarin ik de planning, de belangrijkste voorwaarden en de verwachte deadline laat zien.*	*(Makes sense. I suggest a half-hour online meeting in which I'll present the timeline, the main terms, and the expected deadline.)*
Prospect mevrouw De Vries:	*6._____*	*(Sounds good, but I'd like my IT colleague to join because he can better assess the risks involved.)*
Salesconsultant Omar:	*Geen probleem, ik stuur jullie morgen een agenda en een conceptvoorstel, zodat jullie vooraf al vragen kunnen voorbereiden en we tijdens de meeting kunnen prioriteren.*	*(No problem. I'll send an agenda and a draft proposal tomorrow so you can prepare questions in advance and we can prioritize during the meeting.)*
Prospect mevrouw De Vries:	*7._____*	*(Fine — schedule the meeting for next Tuesday at ten o'clock so I still have time afterwards to gather internal feedback.)*
Salesconsultant Omar:	*Top, ik zet de afspraak in de agenda, stuur de Teams-link en na de meeting kan ik de officiële offerte en de prijsopgave verder uitwerken.*	*(Great. I'll put the appointment in the calendar, send the Teams link, and after the meeting I'll refine the official offer and the price quote.)*

***1**. Ja, dank je, Lisa; ik heb jullie prijsopgave gezien, maar ik twijfel nog of de opdracht in ons budget en in de deadline past. **2**. Dat is goed, maar ik moet ook naar de interne voorwaarden kijken, vooral de betalingsvoorwaarden en de looptijd van het contract. **3**. Oké, stuur dan alsjeblieft een uitgewerkte offerte met duidelijk projectplan, inclusief leveringsvoorwaarden, dan kan ik het morgen in onze vergadering bespreken. **4**. Doe dat maar, dan kan ik na de vergadering feedback geven en prioriteren wat we meteen willen laten uitvoeren. **5**. Goedemiddag Omar, dat komt uit, want ik wil graag de scope en de globale prijs eerst goed begrijpen voordat ik iets aan mijn directie voorstel. **6**. Klinkt goed, maar ik wil mijn IT-collega er ook bij hebben, omdat hij beter kan inschatten welke risico's we lopen. **7**. Prima, plan de afspraak dan volgende week dinsdag om tien uur, dan heb ik daarna nog tijd om intern feedback op te halen.*

3. Write 8 to 10 sentences in which you compose a formal email to a new client or prospect to explain a quote and project proposal and to propose a meeting appointment.

Naar aanleiding van ons gesprek van gisteren stuur ik u hierbij… / In de bijlage vindt u… / Kunt u aangeven welke dag en welk tijdstip u het beste uitkomt? / Ik hoor graag van u of u akkoord gaat met dit voorstel.

_____

_____

_____