



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 bijeenkomst	<i>(The meeting)</i>	Deelnemen aan	<i>(To participate in)</i>
Het evenement	<i>(The event)</i>	Meedoen aan	<i>(To take part in)</i>
De conferentie	<i>(The conference)</i>	Kennismaken met	<i>(To get acquainted with / To meet)</i>
De locatie	<i>(The venue / location)</i>	Refereren aan	<i>(To refer to)</i>
Het programma	<i>(The programme / program)</i>	Aan bod komen	<i>(To be addressed / To be covered)</i>
De agenda	<i>(The agenda)</i>	Aanvangen met	<i>(To begin with / To start with)</i>
De sessie	<i>(The session)</i>	Zinnen op	<i>(To aim for)</i>
Het praatje	<i>(The talk)</i>	Blijken	<i>(To turn out / To appear)</i>
Netwerken	<i>(Networking)</i>	Concluderen	<i>(To conclude)</i>
Het netwerk	<i>(The network)</i>	Nuttig	<i>(Useful)</i>

1. Exercises

1. Match each word with its definition.

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

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



2. Practical tips for a conference day (Audio available in app)

Fill in the gaps: conferenties, aanmelden, locatie, programma, presentatie, follow-up, registratie, voor te stellen, visitekaartjes

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.

More and more professionals attend conferences to gain knowledge and make connections. Good preparation helps. Check the location beforehand and see if you can register online; this avoids queues at the desk. Read the programme and mark the sessions that are important to you, such as a keynote, a workshop or a panel discussion. Also allow time for a break, since informal conversations often happen then.

During the event it's helpful to introduce yourself briefly and state your role and organisation clearly. At a networking session you can start a conversation by asking about the presentation that just took place. Bring business cards or make sure your contact details are easy to share. Ask questions afterwards, make a relevant remark about the topic if appropriate, and note any feedback you can use later. Finally, don't forget the follow-up: send a short message within two days to thank them and to propose a time for a follow-up conversation.

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

	True	False
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. Read the dialogue and answer the questions

Sanne (projectleider):	<i>Hé, jij was ook bij de keynote net, toch? Ik ben Sanne van DeltaLogistiek. (Hey, you were at the keynote a moment ago too, right? I'm Sanne from DeltaLogistiek.)</i>
Omar (data-analist):	<i>Klopt. Ik ben Omar. Goede spreker — veel informatie in korte tijd. (That's right. I'm Omar. Good speaker — a lot of information in a short time.)</i>
Sanne (projectleider):	<i>Precies. Mag ik je iets vragen? In de presentatie noemde hij een praktische aanpak voor forecasting. Gebruik jouw team zo'n methode? (Exactly. Can I ask you something? In the presentation he mentioned a practical approach to forecasting. Does your team use a method like that?)</i>
Omar (data-analist):	<i>Ja, in een paar projecten wel. Vooral als we snel een betrouwbare inschatting nodig hebben. Wat wil jij verbeteren in jullie planning? (Yes, in a few projects. Especially when we need a reliable estimate quickly. What would you like to improve in your planning?)</i>
Sanne (projectleider):	<i>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? (Our planning often runs over, and we're looking for something we can test quickly without a big project. Do you happen to have an example or a tool?)</i>
Omar (data-analist):	<i>Zeker. Zullen we tijdens de pauze even zitten? Dan vat ik het kort samen en kan ik feedback geven op je idee. (Sure. Shall we sit down during the break? I can sum it up briefly then and give feedback on your idea.)</i>
Sanne (projectleider):	<i>Top. Hier is mijn visitekaartje. Kun je me daarna even appen, dan plan ik een follow-up in mijn agenda? (Great. Here's my business card. Could you text me afterwards? I'll schedule a follow-up in my calendar.)</i>
Omar (data-analist):	<i>Is goed. Ik noteer je nummer en stuur je na de workshop een bericht. Dan spreken we een datum af. (Okay. I'll note your number and send you a message after the workshop. Then we'll pick a date.)</i>



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. Email

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



Write an appropriate response: *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...*
