

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

A2.40.1 Historia corta: ¿Cómo debo dirigir una reunión?

🔊 <https://app.colanguage.com/es/neerlandes/cuentos-cortos/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.

Consejos y trucos para una reunión exitosa.

Es importante prepararse bien para una reunión.

Invita a tiempo a las personas que puedan contribuir a la conversación.

También envía una agenda clara, para que todos sepan de qué se trata.

Indica también cuánto durará la reunión, por ejemplo, una hora y media.

Como presidente, debes vigilar bien el tiempo.

Asegúrate de hablar sobre todos los puntos que están en la agenda.

Dirige la reunión de manera clara y tranquila.

Asegúrate de que todos tengan la oportunidad de hablar, no solo las personas que hablan más fuerte.

Así, todos pueden participar y nadie se siente excluido.

Es importante encontrar un buen equilibrio entre trabajar rápido y dejar que todos hablen.

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 ¿Cómo debo dirigir una reunión?

 <https://app.colanguage.com/es/neerlandes/cuentos-cortos/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 ¿Cómo debo dirigir una reunión?

 <https://app.colanguage.com/es/neerlandes/cuentos-cortos/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. *(Es importante prepararse bien para una reunión.)*

Nodig op tijd de mensen uit die iets kunnen bijdragen aan het gesprek. *(Invita a tiempo a las personas que puedan contribuir a la conversación.)*

Stuur ook een duidelijke agenda mee, zodat iedereen weet waar het over gaat. *(También envía una agenda clara, para que todos sepan de qué se trata.)*

Vertel ook hoe lang de vergadering duurt, bijvoorbeeld anderhalf uur.	<i>(Indica también cuánto durará la reunión, por ejemplo, una hora y media.)</i>
Als voorzitter moet je goed op de tijd letten.	<i>(Como presidente, debes vigilar bien el tiempo.)</i>
Zorg dat je over alle punten praat die op de agenda staan.	<i>(Asegúrate de hablar sobre todos los puntos que están en la agenda.)</i>
Leid de vergadering op een duidelijke en rustige manier.	<i>(Dirige la reunión de manera clara y tranquila.)</i>
Zorg dat iedereen de kans krijgt om iets te zeggen, niet alleen de mensen die het hardst praten.	<i>(Asegúrate de que todos tengan la oportunidad de hablar, no solo las personas que hablan más fuerte.)</i>
Zo kan iedereen meedoen en voelt niemand zich buitengesloten.	<i>(Así, todos pueden participar y nadie se siente excluido.)</i>
Het is belangrijk om een goede balans te vinden tussen snel werken en iedereen laten praten.	<i>(Es importante encontrar un buen equilibrio entre trabajar rápido y dejar que todos hablen.)</i>

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 ¿Cómo debo dirigir una reunión?

 <https://app.colanguage.com/es/neerlandes/cuentos-cortos/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 zorgen dat iedereen kan spreken en op de tijd letten.
- c. Hij hoeft niet te letten op de tijd als de vergadering lang duurt.
- d. Hij moet alleen de notities afdrukken en lezen.

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

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

3. Waarom moeten niet alleen de extraverte personen praten?

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

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

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

Soluciones:

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 leiden?

A2.40.1 ¿Cómo debo dirigir una reunión?

 <https://app.colanguage.com/es/neerlandes/cuentos-cortos/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?

.....

