

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiden?

¿Cómo debo dirigir una reunión?



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.*

*En muchos equipos, una **reunión** a veces es demasiado larga y la gente habla a la vez. Con un rotafolio puedes anotar puntos, para que todo el mundo vea qué es importante. Una presentación breve también ayuda: todos tienen un momento para hablar. Después continúas más rápido con la **discusión** sobre la **propuesta**. Al final puedes votar: ¿quién está **a favor** y quién está en contra? Estoy de acuerdo con un enfoque claro.Vp>*

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

1-d 2-c

2. Lee el diálogo y responde a las preguntas.

Teamleider Joris vraagt zijn HR-manager om vergadertips

El jefe de equipo Joris le pide a su responsable de RR. HH. consejos para reuniones

- Joris:** Vieve, de vergadering was gisteren weer te lang en chaotisch. *(Vieve, la reunión volvió a ser demasiado larga y caótica ayer.)*
- Vieve:** Ja, dat merkte ik ook, Joris. We moeten beter vergaderen. *(Sí, yo también me di cuenta, Joris. Tenemos que reunirnos mejor.)*
- Joris:** Wat denk jij? Moeten we betere afspraken maken? *(¿Qué piensas? ¿Deberíamos hacer mejores acuerdos?)*
- Vieve:** Ik denk dat het voorstel niet duidelijk genoeg was voor iedereen. *(Creo que la propuesta no fue lo bastante clara para todos.)*
- Joris:** Misschien gingen daarom veel collega's niet akkoord met de beslissing. *(Quizá por eso muchos compañeros no estuvieron de acuerdo con la decisión.)*
- Vieve:** Ik kan notities maken, zodat iedereen kan teruglezen wat er precies gezegd is. *(Puedo tomar notas, para que todos puedan volver a leer exactamente lo que se dijo.)*

- Joris:** Dat is een goed idee. Noteer wat gezegd wordt en print het daarna voor het team. *(Esa es una buena idea. Anota lo que se diga e imprímelo después para el equipo.)*
- Vieve:** Top, ik zet de printer klaar in de vergaderzaal voor de volgende keer. *(Genial, dejaré preparada la impresora en la sala de reuniones para la próxima vez.)*
- Joris:** Kan ik nog iets veranderen, denk je, zodat ik alle zaken zeker kan bespreken? *(¿Crees que puedo cambiar algo más, para asegurarme de poder tratar todos los temas?)*
- Vieve:** Maak misschien vooraf een lijstje met de agendapunten en stuur die van tevoren naar iedereen. *(Quizá haz una lista con los puntos del orden del día de antemano y envíala con antelación a todos.)*
- Joris:** Dat is heel goed, dat ga ik doen. Dankjewel voor je adviezen. *(Eso está muy bien, lo haré. Gracias por tus consejos.)*
- Vieve:** Geen probleem, ik help graag. *(No hay problema, me gusta ayudar.)*

1. Waarom gingen veel collega's niet akkoord met de beslissing? *(¿Por qué muchos compañeros no estuvieron de acuerdo con la decisión?)*
- a. Omdat Vieve de vergadering niet wilde leiden. b. Omdat het voorstel niet duidelijk genoeg was.
 c. Omdat Joris de notities niet wilde afdrukken. d. Omdat de printer kapot was in de vergaderzaal.
2. Wat gaat Joris doen voor de volgende vergadering? *(¿Qué va a hacer Joris para la próxima reunión?)*
- a. Hij gaat met collega's onderhandelen over een nieuwe printer. b. Hij gaat de beslissing veranderen zonder afspraak.
 c. Hij gaat geen notities maken en niets afdrukken. d. Hij gaat vooraf een lijstje met agendapunten sturen.

1-b 2-d