

## A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiden?

¿Cómo debo dirigir una reunión?



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?

*En muchos equipos una **reunión** a veces se alarga demasiado y aporta poco. Ayuda escribir las **ideas** en un rotafolio para que todos vean qué es importante. También puedes hacer un breve **pitch** para que todos tengan la oportunidad de hablar. Después continúas con la **discusión**. Sobre una propuesta puedes preguntar: **¿Quién está a favor?** y **¿Quién está en contra?***

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

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

### 2. Lee el diálogo y responde a las preguntas.

Teamleider Joris vraagt zijn HR-manager om vergadertips

*El jefe de equipo Joris pide consejos sobre reuniones a su responsable de RR. HH.*

**Joris:** Vieve, de vergadering was gisteren weer te lang en chaotisch. *(Vieve, la reunión de ayer volvió a ser demasiado larga y caótica.)*

**Vieve:** Ja, dat merkte ik ook, Joris. We moeten beter vergaderen. *(Sí, yo también lo noté, Joris. Tenemos que mejorar cómo nos reunimos.)*

**Joris:** Wat denk jij? Moeten we betere afspraken maken? *(¿Qué opinas? ¿Deberíamos fijar acuerdos mejores?)*

**Vieve:** Ik denk dat het voorstel niet duidelijk genoeg was voor iedereen. *(Creo que la propuesta no fue lo suficientemente clara para todos.)*

<b>Joris:</b> Misschien gingen daarom veel collega's niet akkoord met de beslissing.	<i>(Quizá por eso muchos compañeros no estuvieron de acuerdo con la decisión.)</i>
<b>Vieve:</b> Ik kan notities maken, zodat iedereen kan teruglezen wat er precies gezegd is.	<i>(Puedo tomar notas, para que todos puedan leer después exactamente lo que se dijo.)</i>
<b>Joris:</b> Dat is een goed idee. Noteer wat er gezegd wordt en print het daarna voor het team.	<i>(Es una buena idea. Anota lo que se diga e imprímelo después para el equipo.)</i>
<b>Vieve:</b> Top. Ik zet de printer klaar in de vergaderzaal voor de volgende keer.	<i>(Perfecto. Dejaré la impresora preparada en la sala de reuniones para la próxima vez.)</i>
<b>Joris:</b> Kan ik nog iets veranderen, denk je, zodat ik alle zaken zeker kan bespreken?	<i>(¿Crees que puedo cambiar algo más para asegurarme de tratar todos los asuntos?)</i>
<b>Vieve:</b> Maak misschien vooraf een lijstje met de agendapunten en stuur dat naar iedereen.	<i>(Quizá haz primero una lista con los puntos del orden del día y envíala a todos.)</i>
<b>Joris:</b> Dat is heel goed, dat ga ik doen. Dank je wel voor je adviezen.	<i>(Eso está muy bien, lo haré. Gracias por tus consejos.)</i>
<b>Vieve:</b> Geen probleem, ik help graag.	<i>(No hay problema, encantada de ayudar.)</i>

1. Waarom gingen veel collega's niet akkoord met de beslissing?
  - a. Omdat Joris geen notities wilde maken.
  - b. Omdat het voorstel niet duidelijk genoeg was.
  - c. Omdat de printer kapot was in de vergaderzaal.
  - d. Omdat ze vooraf al hadden onderhandeld.
2. Wat gaat Joris doen om de volgende vergadering beter te laten verlopen?
  - a. Hij schrijft vooraf de agendapunten op en stuurt die naar iedereen.
  - b. Hij besluit voortaan alleen met Vieve te vergaderen.
  - c. Hij maakt de vergadering korter en verbiedt vragen.
  - d. Hij accepteert de beslissing meteen zonder discussie.

**1-b 2-a**