

## A2.42.1 projectmanager

Gestor de proyectos



1. Wat regelt het Nederlands Debat Instituut elk jaar voor meer dan vijfhonderd bijeenkomsten?
  - a. Het vervoer van alle gasten.
  - b. Een dagvoorzitter.
  - c. De catering voor de deelnemers.
  - d. Vrijwilligers voor de opbouw.
2. Wat is een belangrijke taak van de projectmanager tijdens de voorbereiding?
  - a. Alle presentaties vertalen in het Engels.
  - b. Zelf alle sprekers vervangen.
  - c. Alle stoelen neerzetten in de zaal.
  - d. Het overzicht bewaren en zorgen voor structuur.
3. Met welke personen werkt de projectmanager vooral samen?
  - a. Met de klant en de dagvoorzitter.
  - b. Alleen met de technicus.
  - c. Met alleen de cateringdienst.
  - d. Alleen met de vrijwilligers.
4. Wat kan de projectmanager op de dag van het evenement doen?
  - a. Alle tickets bij de deur controleren.
  - b. De sprekers vervangen op het podium.
  - c. Als floormanager werken en zorgen dat alles goed verloopt.
  - d. Alleen in het kantoor blijven en e-mails lezen.

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

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

### Organisatie en delegatie – status van het project

*Organización y delegación – estado del proyecto*

**Rens:** Hoi, kun je me even informeren over de status van het project?

*(Hola, ¿puedes informarme brevemente sobre el estado del proyecto?)*

**Jolijn:** Ja, ik heb de meeste taken bijna voltooid in het systeem.

*(Sí, he completado casi la mayoría de las tareas en el sistema.)*

**Rens:** Mooi, als projectmanager is het belangrijk om overzicht en structuur te bewaren.

*(Perfecto, como responsable del proyecto es importante mantener la visión general y la estructura.)*

**Jolijn:** Dat snap ik, want je moet ervoor zorgen dat iedereen weet wat er moet gebeuren.

*(Lo entiendo, porque hay que asegurarse de que todos sepan qué deben hacer.)*

**Rens:** Exact, we werken met de klant, plannen afspraken en bewaken alle taken in het systeem.

*(Exacto, trabajamos con el cliente, programamos citas y supervisamos todas las tareas en el sistema.)*

**Jolijn:** Over klanten gesproken: de klant vroeg daarnaast om een dringende update van de planning.

*(Hablando de clientes: el cliente pidió hace un momento una actualización urgente del planning.)*

**Rens:** Oh, oké, dank je. Ik zal de dagvoorzitter meteen op de hoogte brengen.

*(Oh, está bien, gracias. Informaré al moderador de la reunión de inmediato.)*

**Jolijn:** Wat doe ik nu het beste? Moet ik nog iets met de gespreksleider afstemmen?

*(¿Qué hago ahora, qué es mejor? ¿Debo coordinar algo más con el moderador?)*

- Rens:** Nee, dat is niet dringend. Werk eerst maar je taak af. Je bent goed bezig, Jolijn. *(No, eso no es urgente. Primero termina tu tarea. Vas bien, Jolijn.)*
- Jolijn:** Dank je, ik vind het interessante projecten en het geeft veel voldoening. *(Gracias, me parecen proyectos interesantes y me dan mucha satisfacción.)*

1. Wat vraagt Rens aan het begin van het gesprek aan Jolijn?
  - a. Hij vraagt of Jolijn een nieuwe klant kan organiseren.
  - b. Hij vraagt of Jolijn koffie voor hem wil halen.
  - c. Hij vraagt of Jolijn hem kan informeren over de status van het project.
  - d. Hij vraagt of Jolijn de dagvoorzitter kan vervangen.
2. Welke taken zegt Jolijn dat ze bijna heeft voltooid?
  - a. De taken in het systeem.
  - b. De meldingen voor de IT-afdeling.
  - c. De privé-afspraken in haar agenda.
  - d. De administratie voor de boekhouder.

**1-c 2-a**