



## A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

<b>De afspraak maken</b>	<i>(Concertar una cita)</i>	<b>Het voorstel</b>	<i>(La propuesta)</i>
<b>Een afspraak maken</b>	<i>(Concertar una cita)</i>	<b>Accepteren</b>	<i>(Aceptar)</i>
<b>De notities</b>	<i>(Las notas)</i>	<b>Akkoord gaan met</b>	<i>(Estar de acuerdo con)</i>
<b>De vergadering</b>	<i>(La reunión)</i>	<b>Niet akkoord gaan met</b>	<i>(No estar de acuerdo con)</i>
<b>De vergaderzaal</b>	<i>(La sala de reuniones)</i>	<b>Onderhandelen</b>	<i>(Negociar)</i>
<b>De printer</b>	<i>(La impresora)</i>	<b>Vergaderen</b>	<i>(Reunirse)</i>
<b>De zaak</b>	<i>(El asunto)</i>	<b>Afdrukken</b>	<i>(Imprimir)</i>
<b>De beslissing</b>	<i>(La decisión)</i>	<b>Opmerken</b>	<i>(Notar)</i>

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



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 continúa 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 er altijd te weinig stoelen zijn.
  - b. Omdat de voorzitter nooit komt.
  - c. Omdat niemand iets durft te zeggen.
  - d. Omdat er veel gepraat wordt, maar weinig resultaat is.
2. Waarvoor gebruik je een flip-over in een vergadering?
  - a. Om koffie te bestellen voor de groep.
  - b. Om ideeën op te schrijven die iedereen kan zien.
  - c. Om de tijd van de vergadering te meten.
  - d. Om de namen van alle collega's te oefenen.
3. Wat is het doel van een pitch van één minuut?
  - a. Alleen de voorzitter mag praten.
  - b. Iedereen krijgt even de tijd om te praten.
  - c. De vergadering stopt meteen na één minuut.
  - d. Je schrijft alle argumenten voor en tegen op papier.
4. Hoe kun je snel zien wie voor of tegen een voorstel is?
  - a. Door handen op te steken.
  - b. Door stil te blijven en te wachten.
  - c. Door iedereen een e-mail te sturen.
  - d. Door de discussie langer te maken.

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



## 2. Gramática: Expresar acuerdo y desacuerdo

Maneras de estar de acuerdo o no estar de acuerdo: akkoord, eens zijn met, dat klopt, dat betwijfel ik.

<b>Akkoord</b> ( <i>De acuerdo</i> )	<b>Niet akkoord</b> ( <i>En desacuerdo</i> )
Ik ben het eens met ( <i>Estoy de acuerdo con</i> )	Ik ben het niet eens met ( <i>No estoy de acuerdo con</i> )
Ik ga akkoord met ( <i>Estoy de acuerdo con</i> )	Ik ga niet akkoord met ( <i>No estoy de acuerdo con</i> )
Ik denk dat ( <i>Creo que</i> )	Ik denk niet dat ( <i>No creo que</i> )
Dat klopt! ( <i>¡Eso es correcto!</i> )	Dat klopt niet! ( <i>¡Eso no es correcto!</i> )
Het is waar dat ( <i>Es verdad que</i> )	Het is niet waar dat ( <i>No es verdad que</i> )
Ik ben zeker dat ( <i>Estoy seguro de que</i> )	Ik ben niet zeker dat ( <i>No estoy seguro de que</i> )
Akkoord! ( <i>¡De acuerdo!</i> )	Dat betwijfel ik! ( <i>¡Lo dudo!</i> )

- Ik ben het \_\_\_\_\_ jouw voorstel om de vergadering om tien uur te starten.  
 a. eens aan      b. eens met      c. een met      d. eens over
- Ik ga \_\_\_\_\_ met de beslissing, want we hebben te weinig informatie.  
 a. geen akkoord      b. niet eens      c. niet akkoord gaan      d. niet akkoord

1. eens met 2. niet akkoord

### Reescribe las frases

- (Ik ben het niet eens met) Mijn collega zegt: "Thuiswerken is altijd beter dan op kantoor."

\_\_\_\_\_

(*No estoy de acuerdo con mi colega.*)

- (Ik ga akkoord met) De teamleider zegt: "We beginnen de vergadering om 9.00 uur."

\_\_\_\_\_

(*Estoy de acuerdo con el jefe de equipo.*)

- (Dat klopt niet) Iemand zegt: "De winkel is vandaag open."

\_\_\_\_\_

(*Eso no es correcto; la tienda está cerrada hoy.*)

### 3.Ejercicios



#### 1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| a. akkoord gaan met      | 1. een afspraak plannen   |
| b. niet akkoord gaan met | 2. het eens zijn met      |
| c. een afspraak maken    | 3. de aantekeningen       |
| d. de notities           | 4. het niet eens zijn met |

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

#### 2. Correo interno: cita de reunión y propuesta (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** afspraak, voorstel, notities, vergaderzaal, opmerkt, akkoord, vergadering, samenvatting

Onderwerp: Teamoverleg donderdag

Donderdag 10.00–10.30 is er een \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_. B. We bespreken de planning en een \_\_\_\_\_ voor nieuwe printregels. Print alleen wat nodig is en maak \_\_\_\_\_ bij grote afdrukken: schrijf kort waarom. Na afloop sturen we een korte \_\_\_\_\_.

Kun je niet komen? Maak dan een \_\_\_\_\_ met je teamleider om je punten door te geven. Ben je het eens met het voorstel? Reageer met “ \_\_\_\_\_ ”. Ben je het niet eens? Schrijf kort wat je \_\_\_\_\_ en waarom.

*Asunto: Reunión de equipo el jueves*

*El jueves de 10:00 a 10:30 hay una reunión de equipo en la sala de reuniones B. Hablaremos de la planificación y de una propuesta para nuevas normas de impresión. Imprime solo lo necesario y anota brevemente el motivo en caso de impresiones grandes. Durante la reunión tomaremos notas; al finalizar enviaremos un breve resumen.*

*¿No puedes venir? Entonces concierta una cita con tu responsable de equipo para comunicarle tus puntos. ¿Estás de acuerdo con la propuesta? Responde con "de acuerdo". ¿No estás de acuerdo? Escribe brevemente lo que observas y por qué.*

1. Wat vind jij van het voorstel voor de printregels en waarom ben je het (niet) eens?
-

### 3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

De vergadering begint om tien uur op de derde verdieping.

Verdadero Falso

De spreker vraagt iemand anders om de notities te maken.

De spreker verwacht dat de printer mogelijk niet goed werkt als hij de notities wil afdrukken.



### 4. Elige la solución correcta

- \_\_\_\_\_ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur. *(Llega puntual a la sala de reuniones, porque la reunión empieza a las nueve.)*  
a. *Is*      b. *Ben*      c. *Wees*      d. *Zijn*
- \_\_\_\_\_ het eens met het voorstel als je denkt dat het een goede beslissing is. *(Está de acuerdo con la propuesta si crees que es una buena decisión.)*  
a. *Wees*      b. *Ben*      c. *Zijt*      d. *Is*
- \_\_\_\_\_ de beslissing, ook als je het niet helemaal eens bent met alle punten. *(Acepta la decisión, incluso si no estás completamente de acuerdo con todos los puntos.)*  
a. *Accepteren*      b. *Accepteer*      c. *Accepteert*      d. *Accepteerde*

1. Wees 2. Wees 3. Accepteer

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

**Sanne (collega):** *Tom, de printer doet het niet en ik moet dit voorstel nu afdrukken voor de vergadering.*

*(Tom, la impresora no funciona y tengo que imprimir esta propuesta ahora para la reunión.)*

**Tom** *Oké. In welke vergaderzaal is de bijeenkomst en hoe laat begint die?*

**(receptie/ICT):** *(Vale. ¿En qué sala de reuniones es y a qué hora empieza?)*

**Sanne (collega):** *In vergaderzaal 3, over tien minuten. Het is belangrijk voor de zaak.*

*(En la sala de reuniones 3, dentro de diez minutos. Es importante para el trabajo.)*

**Tom** *Ik zie het. Ik merk op dat er geen papier meer in de lade zit. Ik vul het even bij.*

**(receptie/ICT):**

*(Lo veo. Noto que no queda papel en la bandeja. Voy a reponerlo.)*

**Sanne (collega):** *Fijn, dank je. Kun je het voorstel ook dubbelzijdig afdrukken?*

*(Perfecto, gracias. ¿Puedes imprimir la propuesta también a doble cara?)*

**Tom** *Ja, komt goed. Als het klaar is, leg ik het bij je notities in de vergaderzaal.*

**(receptie/ICT):** *(Sí, claro. Cuando esté lista, la dejaré junto a tus apuntes en la sala de reuniones.)*

1. Wat heeft Sanne nodig voor de vergadering?



2. Wat stelt Tom voor om het probleem op te lossen?

---

## 6. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

*Ik ben het (niet) eens met... omdat... / Naar mijn mening is dat voorstel niet goed omdat... / Zullen we hierover een beslissing nemen?*

1. Je hebt morgen een vergadering op kantoor; wat regel je van tevoren en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

---

2. Iemand doet tijdens de vergadering een voorstel waar jij het niet mee eens bent; hoe zeg je dat netjes?

---

## 7. Correo electrónico

Hoi Sam,

Kun je even kijken naar mijn **voorstel** voor de **vergadering** van maandag?

- 09:30 start (koffie)
- 09:40 planning deze week
- 10:00 nieuwe werkwijze voor aanvragen (15 min)
- 10:20 rondvraag

Ik wil ook de **beslissing** nemen om de rondvraag kort te houden (max. 10 min). Ga jij daarmee **akkoord**? Als je iets **opmerkt**, laat het weten.

Groet, Noor



**Escribe una respuesta adecuada:** *Ik ga akkoord met ..., maar ... / Ik ben het niet eens met ..., omdat ... / Ik stel voor om ...*

---

---

---

### Verbos importantes

jij/je

**Zijn** (*ser*)

Gebiedende wijs

Wees!

**Accepteren** (*aceptar*)

Gebiedende wijs

Accepteer!