



A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

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

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)



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

1-a 2-b

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.



Akkoord (De acuerdo)

Niet akkoord (En desacuerdo)

Ik ben het eens met (Estoy de acuerdo con)

Ik ben het niet eens met (No estoy de acuerdo con)

Ik ga akkoord met (Estoy de acuerdo con)

Ik ga niet akkoord met (No estoy de acuerdo con)

Ik denk dat (Creo que)

Ik denk niet dat (No creo que)

Dat klopt! (¡Eso es correcto!)

Dat klopt niet! (¡Eso no es correcto!)

Het is waar dat (Es verdad que)

Het is niet waar dat (No es verdad que)

Ik ben zeker dat (Estoy seguro de que)

Ik ben niet zeker dat (No estoy seguro de que)

Akkoord! (¡De acuerdo!)

Dat betwijfel ik! (¡Lo dudo!)

1. Ik _____ jouw voorstel om de printer te vervangen. (Estoy de acuerdo con tu propuesta de reemplazar la impresora.)
a. ga akkoord aan b. ben het eens met c. ben het eens op d. ben eens met
2. Ik _____ deze beslissing, want we hebben geen budget. (No estoy de acuerdo con esta decisión, porque no tenemos presupuesto.)
a. ben niet akkoord met b. ga niet eens met c. ga niet akkoord op
d. ga niet akkoord met

1. ben het eens met 2. ga niet akkoord met

Reescribe las frases (QR: IA+)



1. De teamleider zegt: 'De vergadering begint om 9.00 uur.' Jij: 'Ja.'

(¡Eso es correcto! La reunión realmente empieza a las 9:00.)

2. Je collega zegt: 'We moeten vandaag overwerken.' Jij: 'Nee.'

(No estoy de acuerdo con hacer horas extra hoy.)

3. Iemand zegt: 'Deze cursus is verplicht voor iedereen.' Jij: 'Ja, dat vind ik ook.'

(Estoy de acuerdo contigo: este curso es obligatorio para todos.)

1. Dat klopt! De vergadering begint echt om 9.00 uur. 2. Ik ga niet akkoord met vandaag overwerken. 3. Ik ben het eens met jou: deze cursus is verplicht voor iedereen.

3. Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| a. akkoord gaan met | 1. het plan |
| b. niet akkoord gaan met | 2. instemmen met |
| c. het voorstel | 3. de keuze |
| d. de beslissing | 4. het er niet mee eens zijn |

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



2. Memo interno: acuerdos para una reunión más corta (QR: Audio)

Rellena los huecos: vergaderzaal, beslissing, één, notities, afspraak, print, voorstel, onderwerp, opmerken



Vanaf maandag gebruiken we in de (1) _____ een vaste werkwijze. De voorzitter begint op tijd en schrijft korte (2) _____ op de flip-over. Aan het einde is er altijd een duidelijke (3) _____ : we gaan akkoord met het (4) _____ of we gaan niet akkoord. Wie iets wil (5) _____, doet dat kort en met (6) _____ argument.

Na de vergadering (7) _____ de voorzitter de notities en mailt ze naar het team. Heb je een (8) _____ nodig om iets te bespreken? Stuur dan vooraf het (9) _____ . Zo blijft de vergadering kort en is iedereen beter voorbereid.

A partir del lunes utilizaremos en la sala de reuniones un método de trabajo fijo. El presidente empieza a tiempo y escribe notas breves en el rotafolios. Al final siempre hay una decisión clara: estamos de acuerdo con la propuesta o no estamos de acuerdo. Quien quiera hacer una observación, lo hace brevemente y con un solo argumento.

Después de la reunión, el presidente imprime las notas y las envía por correo electrónico al equipo. ¿Necesitas una cita para hablar de algo? Entonces envía el tema con antelación. Así la reunión se mantiene corta y todos están mejor preparados.

(1) vergaderzaal, (2) notities, (3) beslissing, (4) voorstel, (5) opmerken, (6) één, (7) print, (8) afspraak, (9) onderwerp

1. Welke afspraken helpen volgens de memo om snel akkoord of niet akkoord te gaan met een voorstel, en waarom vind jij dat handig of niet handig?

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

1. De spreker heeft morgen een teamvergadering op de tweede verdieping.
2. De spreker is het eens met zowel het plan van Erik als met de prijs.
3. Volgens de spreker moet er eerst een afspraak met de leverancier komen.

Verdadero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Elige la solución correcta

- _____ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur. *(Sé puntual en la sala de reuniones, porque la reunión empieza a las nueve.)*
a. Is b. Wees c. Ben d. Zijn
- _____ dit voorstel als je het ermee eens bent. *(Acepta esta propuesta si estás de acuerdo con ella.)*
a. Accepteren b. Accepteerde c. Accepteer d. Accepteert
- _____ eerlijk — ik ben het niet eens met deze beslissing. *(Sé honesto — no estoy de acuerdo con esta decisión.)*
a. Bent b. Wees c. Zij d. Was

1. Wees 2. Accepteer 3. Wees

5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)



Projectoverleg met printprobleem

- Sanne (teamleider):** *Mark, kunnen we in de vergaderzaal beginnen? Ik wil de notities nog even afdrukken, maar de printer doet het niet. (Mark, ¿podemos empezar en la sala de reuniones? Quiero imprimir las notas un momento, pero la impresora no funciona.)*
- Mark (collega):** *Oh, dat is lastig. Ik merk ook dat hij steeds vastloopt. Zullen we de notities dan op de laptop gebruiken? (Oh, eso es complicado. También noto que se atasca constantemente. ¿Entonces usamos las notas en el portátil?)*
- Sanne (teamleider):** *Dat is een goed voorstel. Dan vergaderen we alvast en ik maak later een afspraak met IT voor de printer. (Esa es una buena propuesta. Entonces ya nos reunimos y luego hago una cita con TI para la impresora.)*
- Mark (collega):** *Akkoord. Maar dan wil ik wel dat we aan het eind een duidelijke beslissing nemen over de volgende stap in de zaak. (De acuerdo. Pero entonces sí quiero que al final tomemos una decisión clara sobre el siguiente paso en el asunto.)*
- Sanne (teamleider):** *Ja, ik ga daarmee akkoord. We onderhandelen straks nog even over de planning, oke? (Sí, estoy de acuerdo con eso. Luego negociamos un poco sobre la planificación, ¿vale?)*

1. Waarom wil Sanne de notities afdrukken?
-

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)



Ik ben het (niet) eens met ... / Zullen we een afspraak maken voor ...? / Ik stel voor om ...

1. Je hebt morgen een vergadering op je werk. Hoe maak je een afspraak en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

2. Tijdens een vergadering doet een collega een voorstel waar je het niet mee eens bent. Wat zeg je en welk alternatief stel je voor?

7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Onderwerp: Korte vergadering vrijdag

Hoi Samira,

Kunnen we vrijdag om 10:00 even **vergaderen** in **vergaderzaal** B? Het gaat om de planning van de nieuwe taken. Ik heb een klein **voorstel**: we bespreken twee punten en nemen aan het einde een **beslissing**. Wil jij de **notities** maken? Ik kan ze daarna voor iedereen **afdrukken**.

Laat je even weten of je **akkoord** bent?

Groet,

Joris



Escribe una respuesta adecuada: *Ik ga akkoord met ... omdat ... / Ik ben het niet eens met ...; kunnen we ...? / Ik kan ... doen, maar ... lukt niet.*

Verbos importantes

jij/je

Zijn (*ser*)

Gebiedende wijs

Wees!

Accepteren (*aceptar*)

Gebiedende wijs

Accepteer!