

A2.42 Organizatie en delegatie



- Woordenlijst over organisatiestructuur
- Bevelen geven

De organisatie	<i>(La organización)</i>	Dringend	<i>(Urgente)</i>
De leider	<i>(El líder)</i>	Organiseren	<i>(Organizar)</i>
Het project	<i>(El proyecto)</i>	Informeren	<i>(Informar)</i>
De taak	<i>(La tarea)</i>	Voltooien	<i>(Completar)</i>
De melding	<i>(La notificación)</i>	Voltooid	<i>(Completado)</i>
Het systeem	<i>(El sistema)</i>		

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



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

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

2. Gramática: Estilo indirecto



En el estilo indirecto usas palabras como decir, preguntar, "of", "dat" para repetir algo sin comillas.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Gebruik "of" in gesloten vragen.2. Gebruik "dat" in gewone zinnen.3. In de verleden tijd: de werkwoordsvorm in de bijzin staat ook in de verleden tijd. |
|--|

Type zin (Tipo de frase)	Directe rede (Estilo directo)	Indirecte rede (Estilo indirecto)
Normale zin (Frase normal)	Het systeem werkt.	Ze zegt dat het systeem werkt. (
Vraag (Pregunta)	Is het project af?	Ze vraagt of het project af is.
Verleden tijd (Pasado)	Ik organiseer het project.	Hij zei dat hij het project organiseerde.

1. De teamleider zegt _____ het systeem vandaag niet goed werkt.
a. om b. of c. wanneer d. dat
2. De projectmanager vraagt _____ het project al voltooid is.
a. dat b. hoe c. wat d. of

1. dat 2. of

Reescribe las frases

1. (dat) Paul zegt: "Ik werk morgen thuis."

(Paul dice que él trabajará mañana desde casa.)

2. (dat) De manager zegt: "Het project is klaar."

(El gerente dice que el proyecto está listo.)

3. (of) Lisa vraagt: "Is de klant al in het kantoor?"

(Lisa pregunta si el cliente ya está en la oficina.)

3.Ejercicios



1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| a. de leider | 1. een korte boodschap in het systeem |
| b. een taak | 2. werk dat je moet doen |
| c. een melding | 3. moet snel gebeuren |
| d. dringend | 4. iemand die de groep leidt |

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

2. Correo interno del responsable del proyecto (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: taak, organiseren, systeem, voltooiën, project, samenwerking, overzicht, organisatie, leider, dringend

Beste team,

Vanaf volgende week verandert de _____ van ons grootste _____. Rens is niet meer de _____. Jolijn wordt de nieuwe projectmanager. Zij bewaakt het overzicht en verdeelt elke _____ in het _____. Alle dringende vragen gaan vanaf nu naar haar. Zij informeert de klant en houdt de dagvoorzitter op de hoogte.

Het is belangrijk dat jullie alle meldingen in het systeem op tijd _____. Schrijf in de melding wat je gedaan hebt en wanneer je klaar bent. Zo blijft het _____ duidelijk en kan Jolijn het werk goed _____. Als iets _____ is, zet dat dan bovenaan de melding. Dank voor jullie _____.

Estimado equipo,

*A partir de la próxima semana cambia la **organización** de nuestro mayor **proyecto**. Rens ya no será el **líder**. Jolijn será la nueva project manager. Ella supervisa la visión general y asigna cada **tarea** en el **sistema**. A partir de ahora todas las preguntas urgentes irán a ella. Ella informa al cliente y mantiene al moderador del día al tanto.*

*Es importante que completéis todas las notificaciones en el sistema a tiempo. Escribid en la notificación lo que habéis hecho y cuándo habéis terminado. Así la **visión general** se mantiene clara y Jolijn puede **organizar** bien el trabajo. Si algo es **urgente**, ponadlo en la parte superior de la notificación. Gracias por vuestra **colaboración**.*

1. Wie is vanaf volgende week verantwoordelijk voor het project en wat doet deze persoon precies?

2. Wat moeten teamleden doen als een taak in het systeem klaar is?

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

De spreker is de leider en neemt alle beslissingen alleen.

Verdadero Falso

Er is een dringend probleem in het systeem en Lisa moet het direct controleren.

De spreker belt de klant later, pas morgen.



4. Elige la solución correcta

1. De teamleider _____ het systeem gisteren _____ omdat er te veel fouten waren.

- a. is - veranderd b. had - veranderd
d. heeft - veranderd

(El líder del equipo cambió el sistema ayer porque había demasiados errores.)

c. heeft - veranderen

2. In de vergadering zegt hij dat hij het proces al _____.

- a. heeft - veranderde b. heeft - veranderen
d. is - veranderd

(En la reunión dice que ya ha cambiado el proceso.)

c. heeft - veranderd

3. Volgende maand _____ de manager het hele project _____.

- a. zal - georganiseerd b. zal - organiseerde
d. heeft - georganiseerd

(El próximo mes el gerente organizará todo el proyecto.)

c. zal - organiseren

1. heeft - veranderd 2. heeft - veranderd 3. zal - organiseren

5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

Collega Mark (projectleider): Kun jij dit deel van het project organiseren en de klant informeren, want het is best dringend?

(¿Puedes organizar esta parte del proyecto e informar al cliente? Es bastante urgente.)

Jij: Ja hoor, ik neem de taak over en ik stuur straks een melding naar de klant. (Claro, me encargo de la tarea y más tarde enviaré un aviso al cliente.)

Collega Mark (projectleider): Fijn, dan kan ik het andere systeem afmaken en kijken wat al voltooid is. (Perfecto, así yo puedo terminar el otro sistema y revisar qué ya está completado.)

Jij: Geen probleem, ik probeer alles vandaag nog te voltooien. (No hay problema, intentaré terminar todo hoy.)



1. Welke taak neem jij in dit gesprek over en waarom?

2. Hoe informeer jij normaal je collega's als iets dringend is op je werk?

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

Mijn taak is om... / Ik heb mijn collega geïnformeerd dat... / Mijn leidinggevende zei dat...

1. Kunt u kort beschrijven hoe de organisatie in uw bedrijf is opgebouwd? Wie is uw directe leidinggevende?

2. Stel dat u projectleider bent: welke taken delegeert u aan een collega en welke taken houdt u zelf?

3. U heeft een dringende taak; hoe informeert u uw collega's hierover en wat zegt u tegen hen?

4. Geef een korte melding aan uw manager over de stand van een project. Wat zegt u als het bijna voltooid is?

7. Correo electrónico

Onderwerp: Overzicht taken project X

Hoi,

Ik wil graag beter **overzicht** in het project. Kun jij vandaag in het **stelsel** zetten:

- welke **taken** al **voltooid** zijn
- welke taken nog **dringend** zijn

Informeer mij ook als er een probleem is. Kun jij het deel met de klanten doen, en Lisa het deel met de planning?

Laat me voor 17.00 uur weten hoe ver je bent.

Groet,

Rens

Projectleider



Escribe una respuesta adecuada: *Ik laat u weten dat... / Ik kan de taak ... voltooien. / Lisa kan de taak ... doen, omdat...*

Verbos importantes

Veranderen (*cambiar*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)

ik
jij/je
hij/zij/ze/het
wij/we
jullie
zij/ze

heb veranderd
hebt veranderd
heeft veranderd
hebben veranderd
hebben veranderd
hebben veranderd

Organiseren (*organizar*)

Onvoltooid toekomstige tijd (OTTk)

zal organiseren
zult organiseren
zal organiseren
zullen organiseren
zullen organiseren
zullen organiseren