



## B1.39 Functietitels en bedrijfsstructuur

- Geavanceerde functietitels
- Organigram en taakverdeling
- Leiderschap en hiërarchie

<b>Het advocatenkantoor</b>	<i>(El bufete de abogados)</i>	<b>De verkoopmanager</b>	<i>(El gerente de ventas)</i>
<b>Het administratieve departement</b>	<i>(El departamento administrativo)</i>	<b>De teamleider</b>	<i>(El líder de equipo)</i>
<b>Het boekhouddepartement</b>	<i>(El departamento de contabilidad)</i>	<b>De assistent</b>	<i>(El asistente)</i>
<b>Het HR-departement</b>	<i>(El departamento de RR. HH.)</i>	<b>De ontwerper</b>	<i>(El diseñador)</i>
<b>Het magazijn</b>	<i>(El almacén)</i>	<b>De vertaler</b>	<i>(El traductor)</i>
<b>De raad van bestuur</b>	<i>(La junta directiva)</i>	<b>De politicus</b>	<i>(El político)</i>
<b>Het vrije beroep</b>	<i>(La profesión liberal)</i>	<b>De taakverdeling</b>	<i>(La distribución de tareas)</i>
<b>De bankmedewerker</b>	<i>(El empleado del banco)</i>	<b>Bestaan uit</b>	<i>(Consistir en)</i>
<b>De directeur</b>	<i>(El director)</i>	<b>Werkzaam</b>	<i>(Empleado/activo)</i>
<b>De algemeen directeur</b>	<i>(El director general)</i>	<b>Benoemen tot</b>	<i>(Nombrar como)</i>
<b>De HR-directeur</b>	<i>(El director de RR. HH.)</i>	<b>Beschikken over</b>	<i>(Contar con)</i>

## 1. Ejercicios

### 1. Relaciona cada palabra con su significado.

- |                    |  |
|--------------------|--|
| a. de directie     | 1. De taak van iemand die een team aanstuurt en beslissingen neemt.              |
| b. het organigram  | 2. Een overzicht waarin je ziet welke functies en afdelingen bij elkaar horen.   |
| c. leidinggeven    | 3. De groep managers die het bedrijf bestuurt en belangrijke besluiten neemt.    |
| d. rapporteren aan | 4. Bepalen wie welke taak krijgt zodat het werk eerlijk verdeeld is.             |
| e. taken toewijzen | 5. Aan je leidinggevende vertellen wat je gedaan hebt en wat de resultaten zijn. |

a-3 b-2 c-1 d-5 e-4



### 2. Actualización interna: nueva estructura organizativa a partir del 1 de abril (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** rapporteren aan, organigram, directie, over, algemeen directeur, projectleider, teamleider, taakverdeling

Per 1 april voert Innovalink een nieuwe organisatiestructuur in. Het doel is duidelijkere verantwoordelijkheden en snellere besluitvorming. De \_\_\_\_\_ blijft eindverantwoordelijk, maar teams krijgen meer ruimte om zelfstandig te werken. In het nieuwe \_\_\_\_\_ staat welke afdelingen er zijn en wie welke rol heeft. De \_\_\_\_\_ bespreekt de planning met de operationeel manager; samen kijken zij waar processen vastlopen.

In de praktijk betekent dit dat elke afdeling een \_\_\_\_\_ heeft die de dagelijkse taken aanstuurt. Voor grotere trajecten wordt een vaste \_\_\_\_\_ aangewezen, zodat afspraken beter worden gevolgd. Medewerkers \_\_\_\_\_ hun teamleider en dragen, nadat een project is afgerond, de verantwoordelijkheid \_\_\_\_\_ aan de lijn. HR ondersteunt bij functieprofielen en bij vragen over doorgroeien. Heb je een voorstel over \_\_\_\_\_ of samenwerking, stuur dan een korte mail aan je afdelingshoofd.


*A partir del 1 de abril, Innovalink implanta una nueva estructura organizativa. El objetivo es aclarar responsabilidades y agilizar la toma de decisiones. La dirección sigue siendo la responsable final, pero los equipos tendrán más margen para trabajar de forma autónoma. En el nuevo organigrama figura qué departamentos existen y quién ocupa cada puesto. El director general revisa la planificación con el gerente operativo; juntos analizan dónde se producen los cuellos de botella en los procesos.*

*En la práctica, esto significa que cada departamento tendrá un responsable de equipo que coordina las tareas diarias. Para proyectos de mayor envergadura se asignará un jefe de proyecto fijo, de modo que los acuerdos se cumplan mejor. Los empleados informan a su responsable de equipo y, una vez finalizado un proyecto, entregan la responsabilidad a la línea. Recursos Humanos apoya con los perfiles de puesto y con dudas sobre la carrera profesional. Si tienes una propuesta sobre la distribución de tareas o la colaboración, envía un correo breve a tu jefe de departamento.*

1. Welke veranderingen in de manier van werken verwacht je door deze nieuwe organisatiestructuur, en waarom?

2. Aan wie rapporteer jij in jouw huidige of vorige baan, en hoe verloopt die samenwerking meestal?

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

	Verdadero	Falso	
De spreker moet morgen aan de operationeel manager uitleggen hoe de hiërarchie in het bedrijf in elkaar zit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De spreker rapporteert in dit project aan haar teamleider en niet aan een projectleider.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Volgende week gaat de HR-manager kijken of de taken en verantwoordelijkheden anders verdeeld moeten worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

- Sanne (teamleider):** *Omar, heb je even? We starten maandag met het nieuwe project en ik wil de taakverdeling met je doornemen.*  
(Omar, ¿tienes un momento? Empezamos el lunes con el nuevo proyecto y quiero repasar la distribución de tareas contigo.)
- Omar**  
**(projectmedewerker):** *Ja hoor. Wie wordt de projectleider precies?*  
(Claro. ¿Quién será exactamente el director del proyecto?)
- Sanne (teamleider):** *Bas wordt projectleider. Ik houd toezicht op de planning en Bas rapporteert verder aan de operationeel manager.*  
(Bas será el director del proyecto. Yo superviso la planificación y Bas informará además al gerente operativo.)
- Omar**  
**(projectmedewerker):** *Oké, en wat verwacht je dan van mij?*  
(Bien, ¿y qué esperas entonces de mí?)
- Sanne (teamleider):** *Ik wijs jou de leveranciersanalyse toe. Jij voert de eerste gesprekken met procurement en zet de belangrijkste risico's op een rij.*  
(Te asigno el análisis de proveedores. Tú mantendrás las primeras conversaciones con Compras y elaborarás una lista con los riesgos más importantes.)
- Omar**  
**(projectmedewerker):** *Prima. Als ik ergens tegenaan loop, meld ik het dan eerst bij jou of direct bij Bas?*  
(Perfecto. Si me surge algún problema, ¿se lo comunico primero a ti o directamente a Bas?)
- Sanne (teamleider):** *Inhoudelijk eerst bij mij, dan kan ik het eventueel escaleren naar Bas. Als het om budget gaat, moeten we het meteen bij Bas neerleggen.*  
(En cuanto al contenido, primero a mí, así puedo, si hace falta, escalarlo a Bas. Si es por presupuesto, debemos ponerlo inmediatamente en manos de Bas.)



**Omar***Helder. Dan stuur ik vrijdag een korte update, zodat jij en Bas weten***(projectmedewerker):** *waar ik sta.**(Entendido. Entonces enviaré el viernes una breve actualización, para que tú y Bas sepáis en qué estado estoy.)*

1. Welke taken wijst Sanne aan Omar toe en waarom juist die taken?  
\_\_\_\_\_
2. Aan wie gaat Omar rapporteren en wat moet hij wekelijks aan Sanne doorgeven?  
\_\_\_\_\_

## 5. Email

Onderwerp: Update **organigram** per 1 april

Hoi Samira,

Zoals je weet passen we onze structuur aan. Vanaf 1 april rapporteert jouw team direct aan de **operationeel manager** (in plaats van aan mij). We maken ook een nieuwe **taakverdeling**: jij wordt het aanspreekpunt voor de weekplanning en je neemt een deel van de leverancierscontacten over van Procurement.

Kun je uiterlijk vrijdag laten weten of dit voor jou haalbaar is, en of je nog vragen hebt over de **hiërarchie** of verantwoordelijkheden?

Groet,

Mark de Vries

*Teamleider Customer Operations*



**Escribe una respuesta adecuada:** *Dank voor de update. Ik heb nog een vraag over... / Klopt het dat ik vanaf 1 april rapporteer aan de operationeel manager? / Kunt u aangeven welke leverancierscontacten ik precies overneem en hoeveel tijd dat vraagt?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_