



B1.45 Op de conferentie

- Woordenschat voor conferenties en spreken in het openbaar
- Stel jezelf voor en ontmoet elkaar op netwerkevenementen
- Woon een conferentie bij

De agenda	<i>(La agenda)</i>	Blijken	<i>(Resultar)</i>
De bijeenkomst	<i>(La reunión)</i>	Concluderen	<i>(Concluir)</i>
Het evenement	<i>(El evento)</i>	Refereren aan	<i>(Referirse a)</i>
De conferentie	<i>(La conferencia)</i>	Kennismaken met	<i>(Conocer a / Familiarizarse con)</i>
Het praatje	<i>(La charla)</i>	Deelnemen aan	<i>(Participar en)</i>
Het programma	<i>(El programa)</i>	Meedoen aan	<i>(Participar en)</i>
De sessie	<i>(La sesión)</i>	Netwerken	<i>(Hacer contactos)</i>
Het netwerk	<i>(La red)</i>	Aanvangen met	<i>(Empezar con)</i>
De locatie	<i>(La ubicación)</i>	Aan bod komen	<i>(Tratarse / Salir a la luz)</i>
Nuttig	<i>(Útil)</i>	Zinnen op	<i>(Apuntar a / Tener como objetivo)</i>

1. Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- | | |
|--------------------------------|--|
| a. zich aanmelden | 1. een klein kaartje met je naam en contactgegevens om te gebruiken |
| b. de keynote | 2. je vooraf registreren om aan de conferentie deel te nemen |
| c. het visitekaartje | 3. een kort gesprek starten om nieuwe professionele contacten te maken |
| d. de paneldiscussie | 4. een gesprek met meerdere sprekers die op elkaar reageren |
| e. een netwerkgesprek beginnen | 5. de belangrijkste lezing waarmee de conferentie officieel begint |

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



2. Consejos prácticos para un día de conferencia (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: conferenties, programma, aanmelden, visitekaartjes, voor te stellen, registratie, presentatie, follow-up, locatie

Steeds meer professionals bezoeken _____ om kennis op te doen en contacten te leggen. Een goede voorbereiding helpt. Controleer vooraf de _____ en kijk of je je online kunt _____; zo voorkom je rijen bij de _____. Lees het _____ en markeer welke sessies voor jou belangrijk zijn, zoals een keynote, een workshop of een paneldiscussie. Plan ook tijd voor een pauze, want daar ontstaan vaak informele gesprekken.

Tijdens het evenement is het handig jezelf kort _____ en je rol en organisatie duidelijk te noemen. Bij een netwerkmoment kun je een gesprek beginnen met een vraag over de _____ die zojuist is geweest. Neem _____ mee of zorg dat je contactgegevens makkelijk kunt delen. Stel vragen na afloop, maak eventueel een opmerking die bij het onderwerp past en noteer feedback die je later kunt gebruiken. Vergeet tot slot de _____ niet: stuur binnen twee dagen een kort bericht om te bedanken en om een afspraak voor een vervolgesprek te maken.


Cada vez más profesionales asisten a conferencias para adquirir conocimientos y establecer contactos. Una buena preparación ayuda. Comprueba previamente la ubicación y mira si puedes registrarte en línea; así evitas colas en la recepción. Lee el programa y marca qué sesiones son importantes para ti, como una conferencia principal, un taller o un panel de debate. También planifica tiempo para un descanso, ya que allí suelen surgir conversaciones informales.

Durante el evento es útil presentarte brevemente y mencionar claramente tu puesto y tu organización. En un momento de networking puedes iniciar una conversación con una pregunta sobre la presentación que acaba de tener lugar. Lleva tarjetas de visita o asegúrate de que puedes compartir tus datos de contacto fácilmente. Haz preguntas al final, comenta algo que encaje con el tema y anota observaciones que puedas usar más tarde. Por último, no olvides el seguimiento: envía en un plazo de dos días un mensaje breve para agradecer y para concretar una cita para una conversación de seguimiento.


1. Welke voorbereidingen in de tekst helpen om tijd te besparen op de dag zelf, en waarom?

2. Hoe raadt de tekst aan dat je na een presentatie een netwerkgesprek begint en het contact behoudt?

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

	Verdadero	Falso	
Bij de registratie kreeg ze haar badge en het programma met de agenda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tijdens de pauze zat ze vooral alleen om zich voor te bereiden op haar presentatie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Na de keynote nam ze deel aan een workshop waarin deelnemers in kleine groepen vragen stelden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Lee el diálogo y responde a las preguntas

Sanne (projectleider):	<i>Hé, jij was ook bij de keynote net, toch? Ik ben Sanne van DeltaLogistiek. (Hola, ¿tú también estuviste en la keynote hace un momento, verdad? Soy Sanne de DeltaLogistiek.)</i>	
Omar (data-analist):	<i>Klopt. Ik ben Omar. Goede spreker — veel informatie in korte tijd. (Sí, soy Omar. Buen orador: mucha información en poco tiempo.)</i>	
Sanne (projectleider):	<i>Precies. Mag ik je iets vragen? In de presentatie noemde hij een praktische aanpak voor forecasting. Gebruik jouw team zo'n methode? (Exacto. ¿Te puedo preguntar algo? En la presentación mencionó un enfoque práctico para forecasting. ¿Tu equipo usa ese tipo de método?)</i>	
Omar (data-analist):	<i>Ja, in een paar projecten wel. Vooral als we snel een betrouwbare inschatting nodig hebben. Wat wil jij verbeteren in jullie planning? (Sí, en algunos proyectos. Sobre todo cuando necesitamos una estimación fiable de forma rápida. ¿Qué quieres mejorar en vuestra planificación?)</i>	
Sanne (projectleider):	<i>Onze planning loopt vaak uit, en we zoeken iets wat we snel kunnen testen zonder groot traject. Heb jij misschien een voorbeeld of een tool? (Nuestra planificación suele retrasarse y buscamos algo que podamos probar rápido sin emprender un gran proyecto. ¿Tienes quizá un ejemplo o alguna herramienta?)</i>	
Omar (data-analist):	<i>Zeker. Zullen we tijdens de pauze even zitten? Dan vat ik het kort samen en kan ik feedback geven op je idee. (Claro. ¿Nos sentamos un momento durante la pausa? Te lo resumo brevemente y te doy feedback sobre tu idea.)</i>	
Sanne (projectleider):	<i>Top. Hier is mijn visitekaartje. Kun je me daarna even appen, dan plan ik een follow-up in mijn agenda? (Perfecto. Aquí tienes mi tarjeta. ¿Puedes mandarme un mensaje después para que programe un seguimiento en mi agenda?)</i>	

Omar (data-analyst):

Is goed. Ik noteer je nummer en stuur je na de workshop een bericht. Dan spreken we een datum af.

(De acuerdo. Anoto tu número y te envío un mensaje después del taller. Así pactamos una fecha.)

1. Welke vraag stelt Sanne aan Omar en waarom is die relevant voor haar werk?

2. Hoe spreken Sanne en Omar de follow-up af en via welk kanaal?

5. Email

Beste deelnemer,

Leuk dat je volgende week naar de conferentie *Digital Teams NL* komt in Utrecht. We willen je graag inplannen als spreker voor een korte **presentatie** (10 min) over jouw project.

Kun je laten weten welke **sessie** jouw voorkeur heeft?

- 11:30–12:15 (voor de lunchpauze)
- 15:00–15:45 (na de workshopronde)

Na afloop is er een netwerkborrel. Als je **visitekaartjes** hebt, neem ze gerust mee.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Vries

Programma & registratie



Escribe una respuesta adecuada: *Dank je wel voor je bericht. Ik geef graag de sessie van... / Zou je kunnen aangeven welke apparatuur aanwezig is? / Na de presentatie blijf ik graag voor de netwerkborrel en...*
