

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiden?

Comment dois-je diriger une réunion ?



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?



*Dans de nombreuses équipes, une **réunion** dure parfois trop longtemps et produit peu de résultats. Il est utile d'écrire des **idées** sur un paperboard afin que tout le monde voie ce qui est important. Vous pouvez aussi faire un **pitch** court pour que chacun ait un moment pour prendre la parole. Ensuite, vous poursuivez la **discussion**. Pour une proposition, vous pouvez demander : **Qui est pour** et qui est contre ?*

1. Waarom zijn sommige vergaderingen niet handig?
 - a. Omdat de voorzitter nooit komt.
 - b. Omdat er veel gepraat wordt, maar weinig resultaat is.
 - c. Omdat er altijd te weinig stoelen zijn.
 - d. Omdat niemand iets durft te zeggen.
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. Je schrijft alle argumenten voor en tegen op papier.
 - b. Iedereen krijgt even de tijd om te praten.
 - c. De vergadering stopt meteen na één minuut.
 - d. Alleen de voorzitter mag praten.
4. Hoe kun je snel zien wie voor of tegen een voorstel is?
 - a. Door handen op te steken.
 - b. Door iedereen een e-mail te sturen.
 - c. Door de discussie langer te maken.
 - d. Door stil te blijven en te wachten.

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

2. Lisez le dialogue et répondez aux questions.

Teamleider Joris vraagt zijn HR-manager om vergadertips

Le chef d'équipe Joris demande à sa responsable RH des conseils pour les réunions

Joris: Vieve, de vergadering was gisteren weer te lang en chaotisch. *(Vieve, la réunion d'hier a encore été trop longue et chaotique.)*

Vieve: Ja, dat merkte ik ook, Joris. We moeten beter vergaderen. *(Oui, je l'ai aussi remarqué, Joris. Il faut qu'on organise mieux nos réunions.)*

Joris: Wat denk jij? Moeten we betere afspraken maken? *(Qu'en penses-tu ? Faut-il qu'on prenne de meilleures dispositions ?)*

Vieve: Ik denk dat het voorstel niet duidelijk genoeg was voor iedereen.

(Je pense que la proposition n'était pas assez claire pour tout le monde.)

Joris: Misschien gingen daarom veel collega's niet akkoord met de beslissing.

(Peut être que c'est pour ça que beaucoup de collègues n'étaient pas d'accord avec la décision.)

Vieve: Ik kan notities maken, zodat iedereen kan teruglezen wat er precies gezegd is.

(Je peux prendre des notes, comme ça tout le monde pourra relire exactement ce qui a été dit.)

Joris: Dat is een goed idee. Noteer wat er gezegd wordt en print het daarna voor het team.

(C'est une bonne idée. Note ce qui se dit et imprime-le ensuite pour l'équipe.)

Vieve: Top. Ik zet de printer klaar in de vergaderzaal voor de volgende keer.

(Très bien. Je préparerai l'imprimante dans la salle de réunion pour la prochaine fois.)

Joris: Kan ik nog iets veranderen, denk je, zodat ik alle zaken zeker kan bespreken?

(Penses-tu que je pourrais changer quelque chose pour être sûr d'aborder tous les points ?)

Vieve: Maak misschien vooraf een lijstje met de agendapunten en stuur dat naar iedereen.

(Peut être fais une petite liste des points à l'ordre du jour à l'avance et envoie-la à tout le monde.)

Joris: Dat is heel goed, dat ga ik doen. Dank je wel voor je adviezen.

(Parfait, je vais faire ça. Merci pour tes conseils.)

Vieve: Geen probleem, ik help graag.

(Pas de problème, je suis contente de pouvoir aider.)

1. Waarom gingen veel collega's niet akkoord met de beslissing?
 - a. Omdat ze vooraf al hadden onderhandeld.
 - b. Omdat Joris geen notities wilde maken.
 - c. Omdat de printer kapot was in de vergaderzaal.
 - d. Omdat het voorstel niet duidelijk genoeg was.
2. Wat gaat Joris doen om de volgende vergadering beter te laten verlopen?
 - a. Hij schrijft vooraf de agendapunten op en stuurt die naar iedereen.
 - b. Hij maakt de vergadering korter en verbiedt vragen.
 - c. Hij besluit voortaan alleen met Vieve te vergaderen.
 - d. Hij accepteert de beslissing meteen zonder discussie.

1-d 2-a