

A2.42.1 projectmanager

Chef de projet



1. Wat regelt het Nederlands Debat Instituut elk jaar voor meer dan vijfhonderd bijeenkomsten?
 - a. Het vervoer van alle gasten.
 - b. Een dagvoorzitter.
 - c. Vrijwilligers voor de opbouw.
 - 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. Het overzicht bewaren en zorgen voor structuur.
 - c. Alle presentaties vertalen in het Engels.
 - d. Zelf alle sprekers vervangen.
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. De sprekers vervangen op het podium.
 - b. Als floormanager werken en zorgen dat alles goed verloopt.
 - c. Alleen in het kantoor blijven en e-mails lezen.
 - d. Alle tickets bij de deur controleren.

1-b 2-b 3-d 4-b

2. Lisez le dialogue et répondez aux questions.

Organisatie en delegatie – status van het project

Organisation et délégation – état du projet

Rens: Hoi, kun je me even informeren over de status van het project? (*Salut, peux-tu me dire où en est le projet ?*)

Jolijn: Ja, ik heb de meeste taken bijna voltooid in het systeem. (*Oui, j'ai presque terminé la plupart des tâches dans le système.*)

Rens: Mooi, als projectmanager is het belangrijk om overzicht en structuur te bewaren. (*Très bien, en tant que chef de projet il est important de garder une vue d'ensemble et de la structure.*)

Jolijn: Dat snap ik, want je moet ervoor zorgen dat iedereen weet wat er moet gebeuren. (*Je comprends, il faut s'assurer que chacun sache ce qu'il doit faire.*)

Rens: Exact, we werken met de klant, plannen afspraken en bewaken alle taken in het systeem. (*Exactement, nous travaillons avec le client, planifions des rendez-vous et suivons toutes les tâches dans le système.*)

Jolijn: Over klanten gesproken: de klant vroeg daarnet om een dringende update van de planning. (*À propos du client : il a demandé tout à l'heure une mise à jour urgente du planning.*)

Rens: Oh, oké, dank je. Ik zal de dagvoorzitter meteen op de hoogte brengen. (*Ah, d'accord, merci. Je vais informer immédiatement le président de séance.*)

- Jolijn:** Wat doe ik nu het beste? Moet ik nog iets met de gespreksleider afstemmen? *(Que dois je faire maintenant ? Dois je encore coordonner quelque chose avec l'animateur de la réunion ?)*
- Rens:** Nee, dat is niet dringend. Werk eerst maar je taak af. Je bent goed bezig, Jolijn. *(Non, ce n'est pas urgent. Termine d'abord ta tâche. Tu fais du bon travail, Jolijn.)*
- Jolijn:** Dank je, ik vind het interessante projecten en het geeft veel voldoening. *(Merci, je trouve ces projets intéressants et ils me procurent beaucoup de satisfaction.)*

1. Wat vraagt Rens aan het begin van het gesprek aan Jolijn?
 - a. Hij vraagt of Jolijn een nieuwe klant kan organiseren.
 - b. Hij vraagt of Jolijn de dagvoorzitter kan vervangen.
 - c. Hij vraagt of Jolijn koffie voor hem wil halen.
 - d. Hij vraagt of Jolijn hem kan informeren over de status van het project.
2. Welke taken zegt Jolijn dat ze bijna heeft voltooid?
 - a. De privé-afspraken in haar agenda.
 - b. De administratie voor de boekhouder.
 - c. De taken in het systeem.
 - d. De meldingen voor de IT-afdeling.

1-d 2-c