



A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

De notities	<i>(Les notes)</i>	Afdrukken	<i>(Imprimer)</i>
De vergadering	<i>(La réunion)</i>	Akkoord gaan met	<i>(Être d'accord avec)</i>
De vergaderzaal	<i>(La salle de réunion)</i>	Niet akkoord gaan met	<i>(Ne pas être d'accord avec)</i>
De printer	<i>(L'imprimante)</i>	Accepteren	<i>(Accepter)</i>
De zaak	<i>(L'affaire)</i>	Onderhandelen	<i>(Négocier)</i>
De beslissing	<i>(La décision)</i>	Vergaderen	<i>(Se réunir)</i>
Het voorstel	<i>(La proposition)</i>	Opmerken	<i>(Remarquer)</i>
Een afspraak maken	<i>(Prendre rendez-vous)</i>		

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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 er veel gepraat wordt, maar weinig resultaat is.
 - b. Omdat er altijd te weinig stoelen zijn.
 - c. Omdat niemand iets durft te zeggen.
 - d. Omdat de voorzitter nooit komt.
2. Waarvoor gebruik je een flip-over in een vergadering?
 - a. Om koffie te bestellen voor de groep.
 - b. Om de namen van alle collega's te oefenen.
 - c. Om ideeën op te schrijven die iedereen kan zien.
 - d. Om de tijd van de vergadering te meten.
3. Wat is het doel van een pitch van één minuut?
 - a. Alleen de voorzitter mag praten.
 - b. Je schrijft alle argumenten voor en tegen op papier.
 - c. Iedereen krijgt even de tijd om te praten.
 - d. De vergadering stopt meteen na één minuut.
4. Hoe kun je snel zien wie voor of tegen een voorstel is?
 - a. Door iedereen een e-mail te sturen.
 - b. Door handen op te steken.
 - c. Door de discussie langer te maken.
 - d. Door stil te blijven en te wachten.

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



2. Grammaire: Exprimer son accord et son désaccord

Manières d'exprimer l'accord ou le désaccord : akkoord, eens zijn met, dat klopt, dat betwijfel ik.

Akkoord (<i>D'accord</i>)	Niet akkoord (<i>Pas d'accord</i>)
Ik ben het eens met (<i>Je suis d'accord avec</i>)	Ik ben het niet eens met (<i>Je ne suis pas d'accord avec</i>)
Ik ga akkoord met (<i>Je suis d'accord avec</i>)	Ik ga niet akkoord met (<i>Je ne suis pas d'accord avec</i>)
Ik denk dat (<i>Je pense que</i>)	Ik denk niet dat (<i>Je ne pense pas que</i>)
Dat klopt! (<i>C'est exact !</i>)	Dat klopt niet! (<i>Ce n'est pas exact !</i>)
Het is waar dat (<i>Il est vrai que</i>)	Het is niet waar dat (<i>Il n'est pas vrai que</i>)
Ik ben zeker dat (<i>Je suis sûr que</i>)	Ik ben niet zeker dat (<i>Je ne suis pas sûr que</i>)
Akkoord! (<i>D'accord !</i>)	Dat betwijfel ik! (<i>J'en doute !</i>)

- Ik ben het _____ jouw voorstel om de vergadering om tien uur te starten.
a. eens aan b. eens met c. een met d. eens over
- Ik ga _____ met de beslissing, want we hebben te weinig informatie.
a. geen akkoord b. niet eens c. niet akkoord gaan d. niet akkoord

1. eens met 2. niet akkoord

Réécrivez les phrases

- (Ik ben het niet eens met) Mijn collega zegt: "Thuiswerken is altijd beter dan op kantoor."

(*Je ne suis pas d'accord avec mon collègue.*)

- (Ik ga akkoord met) De teamleider zegt: "We beginnen de vergadering om 9.00 uur."

(*Je suis d'accord avec le responsable d'équipe.*)

- (Dat klopt niet) Iemand zegt: "De winkel is vandaag open."

(*Ce n'est pas correct : le magasin est fermé aujourd'hui.*)

3.Exercices

1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| a. akkoord gaan met | 1. een afspraak plannen |
| b. niet akkoord gaan met | 2. het eens zijn met |
| c. een afspraak maken | 3. de aantekeningen |
| d. de notities | 4. het niet eens zijn met |

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



2. Courriel interne : rendez vous de réunion et proposition (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: afspraak, voorstel, notities, vergaderzaal, opmerkt, akkoord, vergadering, samenvatting

Onderwerp: Teamoverleg donderdag

Donderdag 10.00–10.30 is er een _____ in _____. B. We bespreken de planning en een _____ voor nieuwe printregels. Print alleen wat nodig is en maak _____ bij grote afdrukken: schrijf kort waarom. Na afloop sturen we een korte _____.

Kun je niet komen? Maak dan een _____ met je teamleider om je punten door te geven. Ben je het eens met het voorstel? Reageer met “ _____ ”. Ben je het niet eens? Schrijf kort wat je _____ en waarom.

Objet : Réunion d'équipe jeudi

Jeudi de 10h00 à 10h30, il y aura une réunion d'équipe dans la salle de réunion B. Nous parlerons de la planification et d'une proposition concernant de nouvelles règles d'impression. Imprimez uniquement ce qui est nécessaire et indiquez brièvement la raison pour les impressions volumineuses. Pendant la réunion, nous prendrons des notes ; après, nous enverrons un court résumé.

Vous ne pouvez pas venir ? Prenez alors rendez vous avec votre chef d'équipe pour lui transmettre vos points. Êtes vous d'accord avec la proposition ? Répondez par « accord ». Vous n'êtes pas d'accord ? Écrivez brièvement ce que vous remarquez et pourquoi.

1. Wat vind jij van het voorstel voor de printregels en waarom ben je het (niet) eens?
-

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

De vergadering begint om tien uur op de derde verdieping.

De spreker vraagt iemand anders om de notities te maken.

De spreker verwacht dat de printer mogelijk niet goed werkt als hij de notities wil afdrukken.

Vrai Faux



4. Choisissez la bonne solution

- _____ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur. *(Sois à l'heure dans la salle de réunion, car la réunion commence à neuf heures.)*
a. *Is* b. *Ben* c. *Wees* d. *Zijn*
- _____ het eens met het voorstel als je denkt dat het een goede beslissing is. *(Sois d'accord avec la proposition si tu penses que c'est une bonne décision.)*
a. *Wees* b. *Ben* c. *Zijt* d. *Is*
- _____ de beslissing, ook als je het niet helemaal eens bent met alle punten. *(Accepte la décision, même si tu n'es pas entièrement d'accord avec tous les points.)*
a. *Accepteren* b. *Accepteer* c. *Accepteert* d. *Accepteerde*

1. Wees 2. Wees 3. Accepteer

5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

Sanne (collega): *Tom, de printer doet het niet en ik moet dit voorstel nu afdrukken voor de vergadering.*
(Tom, l'imprimante ne fonctionne pas et je dois imprimer cette proposition tout de suite pour la réunion.)

Tom *Oké. In welke vergaderzaal is de bijeenkomst en hoe laat begint die?*

(receptie/ICT): *(D'accord. Dans quelle salle a lieu la réunion et à quelle heure commence-t-elle ?)*

Sanne (collega): *In vergaderzaal 3, over tien minuten. Het is belangrijk voor de zaak.*
(Dans la salle de réunion 3, dans dix minutes. C'est important pour l'entreprise.)

Tom *Ik zie het. Ik merk op dat er geen papier meer in de lade zit. Ik vul het even bij.*

(receptie/ICT): *(Je vois. Il n'y a plus de papier dans le bac. Je vais en remettre tout de suite.)*

Sanne (collega): *Fijn, dank je. Kun je het voorstel ook dubbelzijdig afdrukken?*
(Super, merci. Peux-tu aussi imprimer la proposition en recto-verso ?)

Tom *Ja, komt goed. Als het klaar is, leg ik het bij je notities in de vergaderzaal.*

(receptie/ICT): *(Oui, pas de problème. Quand ce sera prêt, je le déposerai avec tes notes dans la salle de réunion.)*

1. Wat heeft Sanne nodig voor de vergadering?



2. Wat stelt Tom voor om het probleem op te lossen?

6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

Ik ben het (niet) eens met... omdat... / Naar mijn mening is dat voorstel niet goed omdat... / Zullen we hierover een beslissing nemen?

1. Je hebt morgen een vergadering op kantoor; wat regel je van tevoren en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

2. Iemand doet tijdens de vergadering een voorstel waar jij het niet mee eens bent; hoe zeg je dat netjes?

7. E-mail

Hoi Sam,

Kun je even kijken naar mijn **voorstel** voor de **vergadering** van maandag?

- 09:30 start (koffie)
- 09:40 planning deze week
- 10:00 nieuwe werkwijze voor aanvragen (15 min)
- 10:20 rondvraag

Ik wil ook de **beslissing** nemen om de rondvraag kort te houden (max. 10 min). Ga jij daarmee **akkoord**? Als je iets **opmerkt**, laat het weten.

Groet, Noor



Rédigez une réponse appropriée: *Ik ga akkoord met ..., maar ... / Ik ben het niet eens met ..., omdat ... / Ik stel voor om ...*

Verbes importants

jij/je

Zijn (*Être*)

Gebiedende wijs

Wees!

Accepteren (*accepter*)

Gebiedende wijs

Accepteer!