



## A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

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

### 1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (QR: Audio)



In veel teams is een **vergadering** soms te lang en praten mensen door elkaar. Met een flip-over kun je punten opschrijven, zodat iedereen ziet wat belangrijk is. Een korte pitch helpt ook: iedereen krijgt even de tijd om te spreken. Daarna ga je sneller verder met de **discussie** over het **voorstel**. Aan het einde kun je stemmen: wie is **voor** en wie is tegen? *Ik ben het eens met een duidelijke aanpak.*

*Dans beaucoup d'équipes, une **réunion** est parfois trop longue et les gens parlent en même temps. Avec un paperboard, tu peux noter des points, afin que tout le monde voie ce qui est important. Une courte présentation aide aussi : chacun a un moment pour prendre la parole. Ensuite, tu continues plus vite avec la **discussion** sur la **proposition**. À la fin, tu peux voter : qui est **pour** et qui est contre ? Je suis d'accord avec une approche claire.*

1. Waarom gebruiken mensen een flip-over tijdens een vergadering?
  - a. Om te laten zien wie de voorzitter is
  - b. Om ideeën en belangrijke punten zichtbaar op te schrijven
  - c. Om muziek te spelen en de sfeer leuker te maken
  - d. Om het voorstel geheim te houden
2. Wat is het doel van een korte pitch van één minuut?
  - a. Mensen hoeven niet meer te luisteren naar elkaar
  - b. Alleen de voorzitter mag dan praten
  - c. De vergadering stopt meteen na één minuut
  - d. Iedereen krijgt even de tijd om te praten

1-b 2-d

### 2. Grammaire: Exprimer son accord et son désaccord

Manières d'être d'accord ou pas : akkoord, eens zijn met, dat klopt, dat betwijfel ik.



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

1. Ik \_\_\_\_\_ jouw voorstel om de printer te vervangen. (*Je suis d'accord avec ta proposition de remplacer l'imprimante.*)  
 a. ga akkoord aan      b. ben het eens met      c. ben het eens op      d. ben eens met
2. Ik \_\_\_\_\_ deze beslissing, want we hebben geen budget. (*Je ne suis pas d'accord avec cette décision, car nous n'avons pas de budget.*)  
 a. ben niet akkoord met      b. ga niet eens met      c. ga niet akkoord op  
 d. ga niet akkoord met

1. ben het eens met 2. ga niet akkoord met

**Réécrivez les phrases (QR: IA+)**

1. De teamleider zegt: 'De vergadering begint om 9.00 uur.' Jij: 'Ja.'

\_\_\_\_\_

(*C'est vrai ! La réunion commence bien à 9 h 00.*)

2. Je collega zegt: 'We moeten vandaag overwerken.' Jij: 'Nee.'

\_\_\_\_\_

(*Je ne suis pas d'accord pour faire des heures supplémentaires aujourd'hui.*)

3. Iemand zegt: 'Deze cursus is verplicht voor iedereen.' Jij: 'Ja, dat vind ik ook.'

\_\_\_\_\_

(*Je suis d'accord avec toi : ce cours est obligatoire pour tout le monde.*)

1. Dat klopt! De vergadering begint echt om 9.00 uur. 2. Ik ga niet akkoord met vandaag overwerken. 3. Ik ben het eens met jou: deze cursus is verplicht voor iedereen.

### 3.Exercices

#### 1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| a. akkoord gaan met      | 1. het plan                  |
| b. niet akkoord gaan met | 2. instemmen met             |
| c. het voorstel          | 3. de keuze                  |
| d. de beslissing         | 4. het er niet mee eens zijn |

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



#### 2. Mémo interne : accords pour une réunion plus courte (QR: Audio)

**Remplissez les lacunes:** vergaderzaal, beslissing, één, notities, afspraak, print, voorstel, onderwerp, opmerken



Vanaf maandag gebruiken we in de (1) \_\_\_\_\_ een vaste werkwijze. De voorzitter begint op tijd en schrijft korte (2) \_\_\_\_\_ op de flip-over. Aan het einde is er altijd een duidelijke (3) \_\_\_\_\_ : we gaan akkoord met het (4) \_\_\_\_\_ of we gaan niet akkoord. Wie iets wil (5) \_\_\_\_\_, doet dat kort en met (6) \_\_\_\_\_ argument.

Na de vergadering (7) \_\_\_\_\_ de voorzitter de notities en mailt ze naar het team. Heb je een (8) \_\_\_\_\_ nodig om iets te bespreken? Stuur dan vooraf het (9) \_\_\_\_\_ . Zo blijft de vergadering kort en is iedereen beter voorbereid.

*À partir de lundi, nous utiliserons dans la salle de réunion une méthode de travail fixe. Le président commence à l'heure et écrit de courtes notes sur le paperboard. À la fin, il y a toujours une décision claire : nous approuvons la proposition ou nous ne l'approuvons pas. Si quelqu'un veut faire une remarque, il le fait brièvement et avec un seul argument.*

*Après la réunion, le président imprime les notes et les envoie par e-mail à l'équipe. As-tu besoin d'un rendez-vous pour discuter de quelque chose ? Envoie alors le sujet à l'avance. Ainsi, la réunion reste courte et tout le monde est mieux préparé.*

(1) vergaderzaal, (2) notities, (3) beslissing, (4) voorstel, (5) opmerken, (6) één, (7) print, (8) afspraak, (9) onderwerp

1. Welke afspraken helpen volgens de memo om snel akkoord of niet akkoord te gaan met een voorstel, en waarom vind jij dat handig of niet handig?

#### 3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

1. De spreker heeft morgen een teamvergadering op de tweede verdieping.  
2. De spreker is het eens met zowel het plan van Erik als met de prijs.  
3. Volgens de spreker moet er eerst een afspraak met de leverancier komen.

Vrai Faux

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

#### 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. Wees      c. Ben      d. Zijn
- \_\_\_\_\_ dit voorstel als je het ermee eens bent. *(Accepte cette proposition si tu es d'accord.)*  
a. Accepteren      b. Accepteerde      c. Accepteer      d. Accepteert
- \_\_\_\_\_ eerlijk — ik ben het niet eens met deze beslissing. *(Sois honnête — je ne suis pas d'accord avec cette décision.)*  
a. Bent      b. Wees      c. Zij      d. Was

1. Wees 2. Accepteer 3. Wees

#### 5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)



##### Projectoverleg met printprobleem

**Sanne (teamleider):** *Mark, kunnen we in de vergaderzaal beginnen? Ik wil de notities nog even afdrukken, maar de printer doet het niet.*  
*(Mark, est-ce qu'on peut commencer dans la salle de réunion ? Je veux encore imprimer rapidement les notes, mais l'imprimante ne marche pas.)*

**Mark (collega):** *Oh, dat is lastig. Ik merk ook dat hij steeds vastloopt. Zullen we de notities dan op de laptop gebruiken?*  
*(Oh, c'est embêtant. Je remarque aussi qu'elle se bloque sans arrêt. On utilise alors les notes sur l'ordinateur portable ?)*

**Sanne (teamleider):** *Dat is een goed voorstel. Dan vergaderen we alvast en ik maak later een afspraak met IT voor de printer.*  
*(C'est une bonne proposition. Alors, on commence déjà la réunion et je prendrai plus tard rendez-vous avec l'IT pour l'imprimante.)*

**Mark (collega):** *Akkoord. Maar dan wil ik wel dat we aan het eind een duidelijke beslissing nemen over de volgende stap in de zaak.*  
*(D'accord. Mais alors, je veux qu'à la fin on prenne une décision claire sur la prochaine étape du dossier.)*

**Sanne (teamleider):** *Ja, ik ga daarmee akkoord. We onderhandelen straks nog even over de planning, oke?*  
*(Oui, je suis d'accord. On négociera encore un peu tout à l'heure sur le planning, d'accord ?)*

1. Waarom wil Sanne de notities afdrukken?
-

## 6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)



*Ik ben het (niet) eens met ... / Zullen we een afspraak maken voor ...? / Ik stel voor om ...*

1. Je hebt morgen een vergadering op je werk. Hoe maak je een afspraak en wat neem je mee naar de vergaderzaal?  
\_\_\_\_\_
2. Tijdens een vergadering doet een collega een voorstel waar je het niet mee eens bent. Wat zeg je en welk alternatief stel je voor?  
\_\_\_\_\_

## 7. Écriture: E-mail (QR: IA+)

**Onderwerp:** Korte vergadering vrijdag

Hoi Samira,

Kunnen we vrijdag om 10:00 even **vergaderen** in **vergaderzaal** B? Het gaat om de planning van de nieuwe taken. Ik heb een klein **voorstel**: we bespreken twee punten en nemen aan het einde een **beslissing**. Wil jij de **notities** maken? Ik kan ze daarna voor iedereen **afdrukken**.

Laat je even weten of je **akkoord** bent?

Groet,

*Joris*



**Rédigez une réponse appropriée:** *Ik ga akkoord met ... omdat ... / Ik ben het niet eens met ...; kunnen we ...? / Ik kan ... doen, maar ... lukt niet.*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Verbes importants

jij/je

**Zijn** (*Être*)

Gebiedende wijs

Wees!

**Accepteren** (*accepter*)

Gebiedende wijs

Accepteer!