



B1.39 Functietitels en bedrijfsstructuur

- Geavanceerde functietitels
- Organigram en taakverdeling
- Leiderschap en hiërarchie

De directeur	<i>(Le directeur)</i>	De raad van bestuur	<i>(Le conseil d'administration)</i>
De algemeen directeur	<i>(Le directeur général)</i>	Het magazijn	<i>(L'entrepôt)</i>
De HR-directeur	<i>(Le directeur des ressources humaines)</i>	De taakverdeling	<i>(La répartition des tâches)</i>
De verkoopmanager	<i>(Le responsable des ventes)</i>	Benoemen tot	<i>(Nommer en tant que)</i>
De teamleider	<i>(Le chef d'équipe)</i>	Beschikken over	<i>(Disposer de)</i>
De assistent	<i>(L'assistant)</i>	Bestaan uit	<i>(Consister en)</i>
De bankmedewerker	<i>(L'employé de banque)</i>	Werkzaam	<i>(Actif)</i>
Het advocatenkantoor	<i>(Le cabinet d'avocats)</i>	Het vrije beroep	<i>(La profession libérale)</i>
Het administratieve departement	<i>(Le service administratif)</i>	De politicus	<i>(Le politicien)</i>
Het boekhouddepartement	<i>(Le service comptable)</i>	De ontwerper	<i>(Le concepteur)</i>
Het HR-departement	<i>(Le service des ressources humaines)</i>	De vertaler	<i>(Le traducteur)</i>

1. Exercices



1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|--------------------|--|
| a. de directie | 1. De groep managers die het bedrijf bestuurt en belangrijke besluiten neemt. |
| b. het organigram | 2. De taak van iemand die een team aanstuurt en beslissingen neemt. |
| c. leidinggeven | 3. Aan je leidinggevende vertellen wat je gedaan hebt en wat de resultaten zijn. |
| d. rapporteren aan | 4. Bepalen wie welke taak krijgt zodat het werk eerlijk verdeeld is. |
| e. taken toewijzen | 5. Een overzicht waarin je ziet welke functies en afdelingen bij elkaar horen. |

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

2. Mise à jour interne : nouvelle organisation à partir du 1er avril (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: taakverdeling, projectleider, teamleider, rapporteren aan, over, organigram, directie, algemeen directeur

Per 1 april voert Innovalink een nieuwe organisatiestructuur in. Het doel is duidelijkere verantwoordelijkheden en snellere besluitvorming. De _____ blijft eindverantwoordelijk, maar teams krijgen meer ruimte om zelfstandig te werken. In het nieuwe _____ staat welke afdelingen er zijn en wie welke rol heeft. De _____ bespreekt de planning met de operationeel manager; samen kijken zij waar processen vastlopen.

In de praktijk betekent dit dat elke afdeling een _____ heeft die de dagelijkse taken aanstuurt. Voor grotere trajecten wordt een vaste _____ aangewezen, zodat afspraken beter worden gevolgd. Medewerkers _____ hun teamleider en dragen, nadat een project is afgerond, de verantwoordelijkheid _____ aan de lijn. HR ondersteunt bij functieprofielen en bij vragen over doorgroeien. Heb je een voorstel over _____ of samenwerking, stuur dan een korte mail aan je afdelingshoofd.

À partir du 1er avril, Innovalink met en place une nouvelle structure organisationnelle. L'objectif est d'avoir des responsabilités mieux définies et une prise de décision plus rapide. La direction reste ultimement responsable, mais les équipes bénéficieront de davantage d'autonomie pour travailler de manière indépendante. Le nouvel organigramme indique quelles sont les divisions et qui occupe chaque rôle. Le directeur général discute la planification avec le responsable opérationnel ; ensemble, ils examinent où les processus rencontrent des blocages.

Concrètement, cela signifie que chaque département aura un chef d'équipe qui supervise les tâches quotidiennes. Pour les projets de plus grande envergure, un chef de projet attiré sera nommé afin que les engagements soient mieux suivis. Les collaborateurs rendent compte à leur chef d'équipe et, une fois le projet terminé, transfèrent la responsabilité à la ligne hiérarchique. Les ressources humaines apportent leur soutien pour les fiches de poste et pour les questions d'évolution de carrière. Si vous avez une proposition concernant la répartition des tâches ou la collaboration, envoyez un court courriel à votre responsable de département.

1. Welke veranderingen in de manier van werken verwacht je door deze nieuwe organisatiestructuur, en waarom?

2. Aan wie rapporteer jij in jouw huidige of vorige baan, en hoe verloopt die samenwerking meestal?

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

Vrai Faux

De spreker moet morgen aan de operationeel manager uitleggen hoe de hiërarchie in het bedrijf in elkaar zit.



De spreker rapporteert in dit project aan haar teamleider en niet aan een projectleider.

Volgende week gaat de HR-manager kijken of de taken en verantwoordelijkheden anders verdeeld moeten worden.

4. Lisez le dialogue et répondez aux questions

Sanne (teamleider): *Omar, heb je even? We starten maandag met het nieuwe project en ik wil de taakverdeling met je doornemen.
(Omar, tu as un moment ? Nous commençons lundi le nouveau projet et je veux passer en revue la répartition des tâches avec toi.)*



Omar (projectmedewerker): *Ja hoor. Wie wordt de projectleider precies?
(Bien sûr. Qui sera exactement le chef de projet ?)*

Sanne (teamleider): *Bas wordt projectleider. Ik houd toezicht op de planning en Bas rapporteert verder aan de operationeel manager.
(Bas devient le chef de projet. Je supervise la planification et Bas rendra ensuite compte au responsable opérationnel.)*

Omar (projectmedewerker): *Oké, en wat verwacht je dan van mij?
(D'accord, et qu'attends-tu de moi ?)*

Sanne (teamleider): *Ik wijs jou de leveranciersanalyse toe. Jij voert de eerste gesprekken met procurement en zet de belangrijkste risico's op een rij.
(Je t'affecte à l'analyse des fournisseurs. Tu mènes les premiers entretiens avec les achats et tu listes les principaux risques.)*

Omar (projectmedewerker): *Prima. Als ik ergens tegenaan loop, meld ik het dan eerst bij jou of direct bij Bas?*

(Parfait. Si je rencontre un problème, dois-je d'abord t'en informer ou contacter directement Bas ?)

Sanne (teamleider): *Inhoudelijk eerst bij mij, dan kan ik het eventueel escaleren naar Bas. Als het om budget gaat, moeten we het meteen bij Bas neerleggen.
(Sur le fond, informe-moi d'abord : je pourrai éventuellement l'escalader à Bas. Si c'est une question de budget, il faut l'adresser immédiatement à Bas.)*

Omar (projectmedewerker): *Helder. Dan stuur ik vrijdag een korte update, zodat jij en Bas weten waar ik sta.*
(Compris. Je ferai donc vendredi une courte mise à jour, afin que toi et Bas sachiez où j'en suis.)

1. Welke taken wijst Sanne aan Omar toe en waarom juist die taken?

2. Aan wie gaat Omar rapporteren en wat moet hij wekelijks aan Sanne doorgeven?

5. Email

Onderwerp: Update **organigram** per 1 april

Hoi Samira,

Zoals je weet passen we onze structuur aan. Vanaf 1 april rapporteert jouw team direct aan de **operationeel manager** (in plaats van aan mij). We maken ook een nieuwe **taakverdeling**: jij wordt het aanspreekpunt voor de weekplanning en je neemt een deel van de leverancierscontacten over van Procurement.

Kun je uiterlijk vrijdag laten weten of dit voor jou haalbaar is, en of je nog vragen hebt over de **hiërarchie** of verantwoordelijkheden?

Groet,

Mark de Vries

Teamleider Customer Operations



Rédigez une réponse appropriée: *Dank voor de update. Ik heb nog een vraag over... / Klopt het dat ik vanaf 1 april rapporteer aan de operationeel manager? / Kunt u aangeven welke leverancierscontacten ik precies overneem en hoeveel tijd dat vraagt?*
