



B1.45 Op de conferentie

- Woordenschat voor conferenties en spreken in het openbaar
- Stel jezelf voor en ontmoet elkaar op netwerkevenementen
- Woon een conferentie bij

De bijeenkomst	<i>(La réunion)</i>	Nuttig	<i>(Utile)</i>
Het netwerk	<i>(Le réseau)</i>	Aan bod komen	<i>(Être abordé)</i>
Het praatje	<i>(Le discours)</i>	Deelnemen aan	<i>(Participer à)</i>
Het evenement	<i>(L'événement)</i>	Aanvangen met	<i>(Commencer par)</i>
De conferentie	<i>(La conférence)</i>	Blijken	<i>(S'avérer)</i>
De locatie	<i>(Le lieu)</i>	Refereren aan	<i>(Faire référence à)</i>
Het programma	<i>(Le programme)</i>	Kennismaken met	<i>(Faire la connaissance de)</i>
De agenda	<i>(L'ordre du jour)</i>	Meedoen aan	<i>(Prendre part à)</i>
De sessie	<i>(La session)</i>	Zinnen op	<i>(Aspirer à)</i>
Het netwerk	<i>(Le réseau)</i>	Concluderen	<i>(Conclure)</i>
Netwerken	<i>(Réseauter)</i>		

1. Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|--------------------------------|---|
| a. zich aanmelden | 1. een kort gesprek starten om nieuwe professionele contacten maken |
| b. de keynote | 2. de belangrijkste lezing waarmee de conferentie officieel begint |
| c. het visitekaartje | 3. je vooraf registreren om aan de conferentie deel te nemen |
| d. de paneldiscussie | 4. een gesprek met meerdere sprekers die op elkaar reageren |
| e. een netwerkgesprek beginnen | 5. een klein kaartje met je naam en contactgegevens om te geven |

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



2. Conseils pratiques pour une journée de conférence (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: follow-up, visitekaartjes, programma, locatie, voorstellen, aanmelden, presentatie, conferenties, registratie

Steeds meer professionals bezoeken _____ om kennis op te doen en contacten te leggen. Een goede voorbereiding helpt. Controleer vooraf de _____ en kijk of je je online kunt _____; zo voorkom je rijen bij de _____. Lees het _____ en markeer welke sessies voor jou belangrijk zijn, zoals een keynote, een workshop of een paneldiscussie. Plan ook tijd voor een pauze, want daar ontstaan vaak informele gesprekken.

Tijdens het evenement is het handig jezelf kort _____ en je rol en organisatie duidelijk te noemen. Bij een netwerkmoment kun je een gesprek beginnen met een vraag over de _____ die zojuist is geweest. Neem _____ mee of zorg dat je contactgegevens makkelijk kunt delen. Stel vragen na afloop, maak eventueel een opmerking die bij het onderwerp past en noteer feedback die je later kunt gebruiken. Vergeet tot slot de _____ niet: stuur binnen twee dagen een kort bericht om te bedanken en om een afspraak voor een vervolgesprek te maken.

De plus en plus de professionnels assistent à des conférences pour apprendre et élargir leur réseau. Une bonne préparation aide. Vérifiez à l'avance le lieu et voyez si vous pouvez vous inscrire en ligne; ainsi vous évitez les files à l'enregistrement. Lisez le programme et repérez les sessions importantes pour vous, comme une allocution d'ouverture, un atelier ou une table ronde. Prévoyez aussi du temps pour une pause, car ce sont souvent des moments propices aux échanges informels.

Pendant l'événement, il est utile de vous présenter brièvement et de préciser clairement votre rôle et votre organisation. Lors d'un moment de réseautage, vous pouvez lancer la conversation par une question sur la présentation qui vient d'avoir lieu. Emportez des cartes de visite ou assurez-vous que vos coordonnées sont faciles à partager. Posez des questions à la fin, faites éventuellement une remarque en lien avec le sujet et notez les retours que vous pourrez utiliser plus tard. N'oubliez pas enfin la relance: envoyez dans les deux jours un court message pour remercier et proposer un rendez-vous de suivi.

1. Welke voorbereidingen in de tekst helpen om tijd te besparen op de dag zelf, en waarom?

2. Hoe raadt de tekst aan dat je na een presentatie een netwerkgesprek begint en het contact behoudt?

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

Bij de registratie kreeg ze haar badge en het programma met de agenda.

Tijdens de pauze zat ze vooral alleen om zich voor te bereiden op haar presentatie.

Na de keynote nam ze deel aan een workshop waarin deelnemers in kleine groepen vragen stelden.

Vrai Faux



4. Lisez le dialogue et répondez aux questions

Sanne (projectleider): *Hé, jij was ook bij de keynote net, toch? Ik ben Sanne van DeltaLogistiek. (Hé, vous étiez aussi à la keynote tout à l'heure, non ? Je suis Sanne de DeltaLogistiek.)*

Omar (data-analist): *Klopt. Ik ben Omar. Goede spreker — veel informatie in korte tijd. (Exact. Je suis Omar. Bon intervenant — beaucoup d'informations en peu de temps.)*

Sanne (projectleider): *Precies. Mag ik je iets vragen? In de presentatie noemde hij een praktische aanpak voor forecasting. Gebruik jouw team zo'n methode? (Précisément. Puis-je vous poser une question ? Dans la présentation, il a mentionné une approche pratique pour les prévisions. Votre équipe utilise-t-elle une méthode de ce type ?)*

Omar (data-analist): *Ja, in een paar projecten wel. Vooral als we snel een betrouwbare inschatting nodig hebben. Wat wil jij verbeteren in jullie planning? (Oui, sur quelques projets. Surtout quand nous avons rapidement besoin d'une estimation fiable. Qu'aimeriez-vous améliorer dans votre planification ?)*

Sanne (projectleider): *Onze planning loopt vaak uit, en we zoeken iets wat we snel kunnen testen zonder groot traject. Heb jij misschien een voorbeeld of een tool? (Notre planification prend souvent du retard, et nous cherchons quelque chose que nous pouvons tester rapidement sans lancer un gros projet. Auriez-vous un exemple ou un outil ?)*

Omar (data-analist): *Zeker. Zullen we tijdens de pauze even zitten? Dan vat ik het kort samen en kan ik feedback geven op je idee. (Certainement. On s'assoit pendant la pause ? Je ferai un bref résumé et pourrai donner un retour sur votre idée.)*

Sanne (projectleider): *Top. Hier is mijn visitekaartje. Kun je me daarna even appen, dan plan ik een follow-up in mijn agenda? (Super. Voici ma carte de visite. Pourriez-vous m'envoyer un message après, afin que j'ajoute un suivi dans mon agenda ?)*



Omar (data-analyst):

Is goed. Ik noteer je nummer en stuur je na de workshop een bericht. Dan spreken we een datum af.

(D'accord. Je note votre numéro et je vous enverrai un message après l'atelier. Nous fixerons ensuite une date.)

1. Welke vraag stelt Sanne aan Omar en waarom is die relevant voor haar werk?

2. Hoe spreken Sanne en Omar de follow-up af en via welk kanaal?

5. Email

Beste deelnemer,

Leuk dat je volgende week naar de conferentie *Digital Teams NL* komt in Utrecht. We willen je graag inplannen als spreker voor een korte **presentatie** (10 min) over jouw project.

Kun je laten weten welke **sessie** jouw voorkeur heeft?

- 11:30–12:15 (voor de lunchpauze)
- 15:00–15:45 (na de workshopronde)

Na afloop is er een netwerkborrel. Als je **visitekaartjes** hebt, neem ze gerust mee.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Vries

Programma & registratie



Rédigez une réponse appropriée: *Dank je wel voor je bericht. Ik geef graag de sessie van... / Zou je kunnen aangeven welke apparatuur aanwezig is? / Na de presentatie blijf ik graag voor de netwerkborrel en...*
