

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiden?

Come devo condurre una riunione?



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?



In molte squadre una riunione a volte dura troppo e produce poco. Aiuta scrivere le idee su un flip chart, così tutti vedono cosa è importante. Puoi anche fare un breve intervento, in modo che tutti abbiano la possibilità di parlare. Dopo si continua con la discussione. Per una proposta puoi chiedere: Chi è a favore e chi è contrario?

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

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

2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

Teamleider Joris vraagt zijn HR-manager om vergadertips

Il capo squadra Joris chiede consigli sulla riunione al suo responsabile HR

- Joris:** Vieve, de vergadering was gisteren weer te lang en chaotisch. *(Vieve, la riunione di ieri è stata di nuovo troppo lunga e caotica.)*
- Vieve:** Ja, dat merkte ik ook, Joris. We moeten beter vergaderen. *(Sì, l'ho notato anch'io, Joris. Dobbiamo migliorare il modo in cui teniamo le riunioni.)*
- Joris:** Wat denk jij? Moeten we betere afspraken maken? *(Tu cosa ne pensi? Dovremmo stabilire delle regole migliori?)*
- Vieve:** Ik denk dat het voorstel niet duidelijk genoeg was voor iedereen. *(Credo che la proposta non fosse abbastanza chiara per tutti.)*

- Joris:** Misschien gingen daarom veel collega's niet akkoord met de beslissing. *(Forse è per questo che molti colleghi non hanno approvato la decisione.)*
- Vieve:** Ik kan notities maken, zodat iedereen kan teruglezen wat er precies gezegd is. *(Posso prendere appunti così tutti potranno rileggere esattamente cosa è stato detto.)*
- Joris:** Dat is een goed idee. Noteer wat er gezegd wordt en print het daarna voor het team. *(È una buona idea. Prendi nota di quello che viene detto e poi stampalo per il team.)*
- Vieve:** Top. Ik zet de printer klaar in de vergaderzaal voor de volgende keer. *(Perfetto. Preparerò la stampante nella sala riunioni per la prossima volta.)*
- Joris:** Kan ik nog iets veranderen, denk je, zodat ik alle zaken zeker kan bespreken? *(Pensi che potrei cambiare qualcos'altro per essere sicuro di affrontare tutti i punti?)*
- Vieve:** Maak misschien vooraf een lijstje met de agendapunten en stuur dat naar iedereen. *(Magari prepara prima una lista dei punti all'ordine del giorno e mandala a tutti.)*
- Joris:** Dat is heel goed, dat ga ik doen. Dank je wel voor je adviezen. *(Ottimo, lo farò. Grazie per i tuoi consigli.)*
- Vieve:** Geen probleem, ik help graag. *(Figurati, sono felice di aiutare.)*

1. Waarom gingen veel collega's niet akkoord met de beslissing?
 - a. Omdat het voorstel niet duidelijk genoeg was.
 - b. Omdat ze vooraf al hadden onderhandeld.
 - c. Omdat Joris geen notities wilde maken.
 - d. Omdat de printer kapot was in de vergaderzaal.
2. Wat gaat Joris doen om de volgende vergadering beter te laten verlopen?
 - a. Hij schrijft vooraf de agendapunten op en stuurt die naar iedereen.
 - b. Hij accepteert de beslissing meteen zonder discussie.
 - c. Hij besluit voortaan alleen met Vieve te vergaderen.
 - d. Hij maakt de vergadering korter en verbiedt vragen.

1-a 2-a