

## A2.42.1 projectmanager

Responsabile di progetto



1. Wat regelt het Nederlands Debat Instituut elk jaar voor meer dan vijfhonderd bijeenkomsten?
  - a. Het vervoer van alle gasten.
  - b. Een dagvoorzitter.
  - c. De catering voor de deelnemers.
  - d. Vrijwilligers voor de opbouw.
2. Wat is een belangrijke taak van de projectmanager tijdens de voorbereiding?
  - a. Alle stoelen neerzetten in de zaal.
  - b. Alle presentaties vertalen in het Engels.
  - c. Het overzicht bewaren en zorgen voor structuur.
  - d. Zelf alle sprekers vervangen.
3. Met welke personen werkt de projectmanager vooral samen?
  - a. Alleen met de vrijwilligers.
  - b. Met alleen de cateringdienst.
  - c. Alleen met de technicus.
  - d. Met de klant en de dagvoorzitter.
4. Wat kan de projectmanager op de dag van het evenement doen?
  - a. De sprekers vervangen op het podium.
  - b. Alle tickets bij de deur controleren.
  - c. Als floormanager werken en zorgen dat alles goed verloopt.
  - d. Alleen in het kantoor blijven en e-mails lezen.

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

## 2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

### Organisatie en delegatie – status van het project

*Organizzazione e delega – stato del progetto*

**Rens:** Hoi, kun je me even informeren over de status van het project? *(Ciao, puoi aggiornarmi sullo stato del progetto?)*

**Jolijn:** Ja, ik heb de meeste taken bijna voltooid in het systeem. *(Sì, ho quasi completato la maggior parte delle attività nel sistema.)*

**Rens:** Mooi, als projectmanager is het belangrijk om overzicht en structuur te bewaren. *(Bene, come project manager è importante mantenere una visione d'insieme e la struttura.)*

**Jolijn:** Dat snap ik, want je moet ervoor zorgen dat iedereen weet wat er moet gebeuren. *(Capisco, perché bisogna assicurarsi che tutti sappiano cosa devono fare.)*

**Rens:** Exact, we werken met de klant, plannen afspraken en bewaken alle taken in het systeem. *(Esatto: lavoriamo con il cliente, pianifichiamo gli appuntamenti e teniamo sotto controllo tutte le attività nel sistema.)*

**Jolijn:** Over klanten gesproken: de klant vroeg daarnet om een dringende update van de planning. *(A proposito di clienti: il cliente ha appena chiesto un aggiornamento urgente della pianificazione.)*

**Rens:** Oh, oké, dank je. Ik zal de dagvoorzitter meteen op de hoogte brengen. *(Oh, ok, grazie. Avviserò subito il moderatore della giornata.)*

- Jolijn:** Wat doe ik nu het beste? Moet ik nog iets met de gespreksleider afstemmen? *(Cosa è meglio che faccio adesso? Devo coordinarmi ancora con il conduttore?)*
- Rens:** Nee, dat is niet dringend. Werk eerst maar je taak af. Je bent goed bezig, Jolijn. *(No, non è urgente. Termina prima il tuo compito. Stai facendo un buon lavoro, Jolijn.)*
- Jolijn:** Dank je, ik vind het interessante projecten en het geeft veel voldoening. *(Grazie, trovo i progetti interessanti e mi danno molta soddisfazione.)*

1. Wat vraagt Rens aan het begin van het gesprek aan Jolijn?
  - a. Hij vraagt of Jolijn de dagvoorzitter kan vervangen.
  - b. Hij vraagt of Jolijn een nieuwe klant kan organiseren.
  - c. Hij vraagt of Jolijn koffie voor hem wil halen.
  - d. Hij vraagt of Jolijn hem kan informeren over de status van het project.
2. Welke taken zegt Jolijn dat ze bijna heeft voltooid?
  - a. De administratie voor de boekhouder.
  - b. De meldingen voor de IT-afdeling.
  - c. De privé-afspraken in haar agenda.
  - d. De taken in het systeem.

**1-d 2-d**