



A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

De zaak	<i>(L'affare)</i>	Akkoord gaan met	<i>(Essere d'accordo con)</i>
De beslissing	<i>(La decisione)</i>	Niet akkoord gaan met	<i>(Non essere d'accordo con)</i>
Het voorstel	<i>(La proposta)</i>	Accepteren	<i>(Accettare)</i>
De notities	<i>(Gli appunti)</i>	Onderhandelen	<i>(Negoziare)</i>
De vergadering	<i>(La riunione)</i>	Vergaderen	<i>(Tenere una riunione)</i>
De vergaderzaal	<i>(La sala riunioni)</i>	Afdrukken	<i>(Stampare)</i>
De printer	<i>(La stampante)</i>	Opmerken	<i>(Osservare)</i>
Een afspraak maken	<i>(Fissare un appuntamento)</i>		

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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.*

*In molti team una **riunione** a volte è troppo lunga e le persone parlano una sopra l'altra. Con un flipchart puoi scrivere i punti, così tutti vedono cosa è importante. Un breve pitch aiuta anche: ognuno ha un momento per parlare. Poi si procede più velocemente con la **discussione** sulla **proposta**. Alla fine puoi votare: chi è **a favore** e chi è contro? Sono d'accordo con un approccio chiaro.*

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

1-b 2-a

2. Grammatica: Esprimere accordo e disaccordo

Manieren om akkoord of niet akkoord te gaan: akkoord, eens zijn met, dat klopt, dat betwijfel ik.



Akkoord (*Accordo*)

Niet akkoord (*Disaccordo*)

Ik ben het eens met (*Sono d'accordo con*)

Ik ben het niet eens met (*Non sono d'accordo con*)

Ik ga akkoord met (*Sono d'accordo con*)

Ik ga niet akkoord met (*Non sono d'accordo con*)

Ik denk dat (*Penso che*)

Ik denk niet dat (*Non penso che*)

Dat klopt! (*È vero!*)

Dat klopt niet! (*Non è vero!*)

Het is waar dat (*È vero che*)

Het is niet waar dat (*Non è vero che*)

Ik ben zeker dat (*Sono sicuro/a che*)

Ik ben niet zeker dat (*Non sono sicuro/a che*)

Akkoord! (*D'accordo!*)

Dat betwijfel ik! (*Ne dubito!*)

1. Ik _____ jouw voorstel om de printer te vervangen. (*Sono d'accordo con la tua proposta di sostituire la stampante.*)
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. (*Non sono d'accordo con questa decisione, perché non abbiamo 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



Riscrivi le frasi (QR: IA+)

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

(*È vero! La riunione inizia davvero alle 9.00.*)

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

(*Non sono d'accordo sul fare straordinari oggi.*)

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

(*Sono d'accordo con te: questo corso è obbligatorio per tutti.*)

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. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 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. Memo interno: accordi per una riunione più breve (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: 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.

A partire da lunedì useremo in sala riunioni una procedura fissa. Il presidente inizia puntuale e scrive brevi appunti sul flip chart. Alla fine c'è sempre una decisione chiara: siamo d'accordo con la proposta oppure non siamo d'accordo. Chi vuole fare un'osservazione lo fa in modo breve e con un solo argomento.

Dopo la riunione il presidente stampa gli appunti e li invia via e-mail al team. Ti serve un appuntamento per discutere qualcosa? Allora invia in anticipo l'argomento. Così la riunione rimane breve e tutti sono meglio preparati.

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (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.

Vero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Scegli la soluzione corretta

- _____ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur. *(Sii puntuale nella sala riunioni, perché la riunione inizia alle nove.)*
a. Is b. Wees c. Ben d. Zijn
- _____ dit voorstel als je het ermee eens bent. *(Accetta questa proposta se sei d'accordo.)*
a. Accepteren b. Accepteerde c. Accepteer d. Accepteert
- _____ eerlijk — ik ben het niet eens met deze beslissing. *(Sii onesto — non sono d'accordo con questa decisione.)*
a. Bent b. Wees c. Zij d. Was

1. Wees 2. Accepteer 3. Wees

5. Role play - dialoghi (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, possiamo iniziare nella sala riunioni? Vorrei ancora stampare gli appunti, ma la stampante non funziona.)

Mark (collega): *Oh, dat is lastig. Ik merk ook dat hij steeds vastloopt. Zullen we de notities dan op de laptop gebruiken?*
(Oh, è complicato. Mi accorgo anche che continua a bloccarsi. Allora usiamo gli appunti sul portatile?)

Sanne (teamleider): *Dat is een goed voorstel. Dan vergaderen we alvast en ik maak later een afspraak met IT voor de printer.*
(È una buona proposta. Allora intanto facciamo la riunione e più tardi fisso un appuntamento con l'IT per la stampante.)

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'accordo. Però voglio che alla fine prendiamo una decisione chiara sul prossimo passo nella pratica.)

Sanne (teamleider): *Ja, ik ga daarmee akkoord. We onderhandelen straks nog even over de planning, oke?*
(Sì, sono d'accordo. Poi negoziamo ancora un attimo sulla pianificazione, ok?)

1. Waarom wil Sanne de notities afdrukken?
-

6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: 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



Scrivi una risposta appropriata: *Ik ga akkoord met ... omdat ... / Ik ben het niet eens met ...; kunnen we ...? / Ik kan ... doen, maar ... lukt niet.*

Verbi importanti

jij/je

Zijn (*essere*)

Gebiedende wijs

Wees!

Accepteren (*accettare*)

Gebiedende wijs

Accepteer!