

A2.40 Kantoor en vergaderingen



- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

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

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



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

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



2. Grammatica: Esprimere accordo e disaccordo

Modi per essere d'accordo o non essere d'accordo: akkoord, eens zijn met, dat klopt, dat betwijfel ik.

Akkoord (<i>Accordo</i>)	Niet akkoord (<i>Disaccordo</i>)
Ik ben het eens met (<i>Sono d'accordo con</i>)	Ik ben het niet eens met (<i>Non sono d'accordo con</i>)
Ik ga akkoord met (<i>Sono d'accordo con</i>)	Ik ga niet akkoord met (<i>Non sono d'accordo con</i>)
Ik denk dat (<i>Penso che</i>)	Ik denk niet dat (<i>Non penso che</i>)
Dat klopt! (<i>Esatto!</i>)	Dat klopt niet! (<i>Non è corretto!</i>)
Het is waar dat (<i>È vero che</i>)	Het is niet waar dat (<i>Non è vero che</i>)
Ik ben zeker dat (<i>Sono sicuro che</i>)	Ik ben niet zeker dat (<i>Non sono sicuro che</i>)
Akkoord! (<i>D'accordo!</i>)	Dat betwijfel ik! (<i>Ne dubito!</i>)

- Ik ben het _____ jouw voorstel om de vergadering om tien uur te starten.
a. eens aan b. eens met c. een met d. eens over
- Ik ga _____ met de beslissing, want we hebben te weinig informatie.
a. geen akkoord b. niet eens c. niet akkoord gaan d. niet akkoord

1. eens met 2. niet akkoord

Riscrivi le frasi

- (Ik ben het niet eens met) Mijn collega zegt: "Thuiswerken is altijd beter dan op kantoor."

(*Non sono d'accordo con il mio collega.*)

- (Ik ga akkoord met) De teamleider zegt: "We beginnen de vergadering om 9.00 uur."

(*Sono d'accordo con il team leader.*)

- (Dat klopt niet) Iemand zegt: "De winkel is vandaag open."

(*Questo non è corretto; il negozio oggi è chiuso.*)

3. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| a. akkoord gaan met | 1. een afspraak plannen |
| b. niet akkoord gaan met | 2. het eens zijn met |
| c. een afspraak maken | 3. de aantekeningen |
| d. de notities | 4. het niet eens zijn met |

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



2. Email interna: riunione e proposta (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: afspraak, voorstel, notities, vergaderzaal, opmerkt, akkoord, vergadering, samenvatting

Onderwerp: Teamoverleg donderdag

Donderdag 10.00–10.30 is er een _____ in _____. B. We bespreken de planning en een _____ voor nieuwe printregels. Print alleen wat nodig is en maak _____ bij grote afdrucken: schrijf kort waarom. Na afloop sturen we een korte _____.

Kun je niet komen? Maak dan een _____ met je teamleider om je punten door te geven. Ben je het eens met het voorstel? Reageer met " _____ ". Ben je het niet eens? Schrijf kort wat je _____ en waarom.

Oggetto: Riunione del team giovedì

Giovedì dalle 10:00 alle 10:30 ci sarà una riunione del team nella sala riunioni B. Discuteremo la pianificazione e una proposta per nuove regole di stampa. Stampa solo ciò che è necessario e indica brevemente il motivo per le stampe voluminosi. Durante la riunione prenderemo appunti; al termine invieremo un breve riassunto.

Non puoi venire? Prendi allora un appuntamento con il tuo responsabile di team per comunicare i tuoi punti. Sei d'accordo con la proposta? Rispondi con "accordo". Non sei d'accordo? Scrivi brevemente cosa osservi e perché.

1. Wat vind jij van het voorstel voor de printregels en waarom ben je het (niet) eens?
- _____

3. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

- De vergadering begint om tien uur op de derde verdieping.
De spreker vraagt iemand anders om de notities te maken.
De spreker verwacht dat de printer mogelijk niet goed werkt als hij de notities wil afdrucken.

Vero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



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. Ben c. Wees d. Zijn
- _____ het eens met het voorstel als je denkt dat het een goede beslissing is. *(Esprimi il tuo assenso alla proposta se pensi che sia una buona decisione.)*
a. Wees b. Ben c. Zijt d. Is
- _____ de beslissing, ook als je het niet helemaal eens bent met alle punten. *(Accetta la decisione, anche se non sei completamente d'accordo con tutti i punti.)*
a. Accepteren b. Accepteer c. Accepteert d. Accepteerde

1. Wees 2. Wees 3. Accepteer

5. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

Sanne (collega): *Tom, de printer doet het niet en ik moet dit voorstel nu afdrukken voor de vergadering.*
(Tom, la stampante non funziona e devo stampare questa proposta subito per la riunione.)

Tom *Oké. In welke vergaderzaal is de bijeenkomst en hoe laat begint die?*
(receptie/ICT): *(Va bene. In quale sala si tiene l'incontro e a che ora comincia?)*

Sanne (collega): *In vergaderzaal 3, over tien minuten. Het is belangrijk voor de zaak.*
(Nella sala riunioni 3, tra dieci minuti. È importante per l'azienda.)

Tom *Ik zie het. Ik merk op dat er geen papier meer in de lade zit. Ik vul het even bij.*
(receptie/ICT): *(Capisco. Vedo che nel vassoio non c'è più carta. La ricarico subito.)*

Sanne (collega): *Fijn, dank je. Kun je het voorstel ook dubbelzijdig afdrukken?*
(Perfetto, grazie. Puoi stampare la proposta anche fronte-retro?)

Tom *Ja, komt goed. Als het klaar is, leg ik het bij je notities in de vergaderzaal.*
(receptie/ICT): *(Sì, certo. Quando è pronta, la metto con i tuoi appunti in sala riunioni.)*

1. Wat heeft Sanne nodig voor de vergadering?

2. Wat stelt Tom voor om het probleem op te lossen?



6. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

Ik ben het (niet) eens met... omdat... / Naar mijn mening is dat voorstel niet goed omdat... / Zullen we hierover een beslissing nemen?

1. Je hebt morgen een vergadering op kantoor; wat regel je van tevoren en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

2. Iemand doet tijdens de vergadering een voorstel waar jij het niet mee eens bent; hoe zeg je dat netjes?

7. E-mail

Hoi Sam,

Kun je even kijken naar mijn **voorstel** voor de **vergadering** van maandag?

- 09:30 start (koffie)
- 09:40 planning deze week
- 10:00 nieuwe werkwijze voor aanvragen (15 min)
- 10:20 rondvraag

Ik wil ook de **beslissing** nemen om de rondvraag kort te houden (max. 10 min). Ga jij daarmee **akkoord**? Als je iets **opmerkt**, laat het weten.

Groet, Noor



Scrivi una risposta appropriata: *Ik ga akkoord met ..., maar ... / Ik ben het niet eens met ..., omdat ... / Ik stel voor om ...*

Verbi importanti

jij/je

Zijn (*essere*)

Gebiedende wijs

Wees!

Accepteren (*accettare*)

Gebiedende wijs

Accepteer!