

A2.42 Organizzazione en delegatie



- Wordenlijst over organisatiestructuur
- Bevelen geven

De organisatie	<i>(De organisatie)</i>	Organiseren	<i>(Organiseren)</i>
Het project	<i>(Het project)</i>	Informeren	<i>(Informeren)</i>
Het systeem	<i>(Het systeem)</i>	Voltooien	<i>(Voltooien)</i>
De melding	<i>(De melding)</i>	Voltooid	<i>(Voltooid)</i>
De taak	<i>(De taak)</i>	Dringend	<i>(Dringend)</i>
De leider	<i>(De leidinggevende)</i>		

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



1. Wat regelt het Nederlands Debat Instituut elk jaar voor meer dan vijfhonderd bijeenkomsten?
 - a. De catering voor de deelnemers.
 - b. Een dagvoorzitter.
 - c. Het vervoer van alle gasten.
 - 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 technicus.
 - b. Met alleen de cateringdienst.
 - c. Alleen met de vrijwilligers.
 - 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. Als floormanager werken en zorgen dat alles goed verloopt.
 - c. Alle tickets bij de deur controleren.
 - d. Alleen in het kantoor blijven en e-mails lezen.

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

2. Grammatica: Discorso indiretto

Nel discorso indiretto usi parole come dire, chiedere, "of", "dat" per ripetere qualcosa senza virgolette.



1. Usa "of" nelle domande chiuse.
2. Usa "dat" nelle frasi normali.
3. Al passato: la forma del verbo nella subordinata va anche al passato.

Type zin (Tipo di frase)	Directe rede (Discorso diretto)	Indirecte rede (Discorso indiretto)
Normale zin (Fraser normale)	Het systeem werkt.	Ze zegt dat het systeem werkt. (
Vraag (Domanda)	Is het project af?	Ze vraagt of het project af is.
Verleden tijd (Passato)	Ik organiseer het project.	Hij zei dat hij het project organiseerde.

- De teamleider zegt _____ het systeem vandaag niet goed werkt.
a. om b. of c. wanneer d. dat
- De projectmanager vraagt _____ het project al voltooid is.
a. dat b. hoe c. wat d. of

1. dat 2. of

Riscrivi le frasi

- (dat) Paul zegt: "Ik werk morgen thuis."

(Paul dice che lavorerà da casa domani.)

- (dat) De manager zegt: "Het project is klaar."

(Il responsabile dice che il progetto è pronto.)

- (of) Lisa vraagt: "Is de klant al in het kantoor?"

(Lisa chiede se il cliente è già in ufficio.)

3. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| a. de leider | 1. een korte boodschap in het systeem |
| b. een taak | 2. werk dat je moet doen |
| c. een melding | 3. moet snel gebeuren |
| d. dringend | 4. iemand die de groep leidt |

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



2. Email interna del project manager (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: taak, organiseren, systeem, voltooiën, project, samenwerking, overzicht, organisatie, leider, dringend

Beste team,

Vanaf volgende week verandert de _____ van ons grootste _____. Rens is niet meer de _____. Jolijn wordt de nieuwe projectmanager. Zij bewaakt het overzicht en verdeelt elke _____ in het _____. Alle dringende vragen gaan vanaf nu naar haar. Zij informeert de klant en houdt de dagvoorzitter op de hoogte.

Het is belangrijk dat jullie alle meldingen in het systeem op tijd _____. Schrijf in de melding wat je gedaan hebt en wanneer je klaar bent. Zo blijft het _____ duidelijk en kan Jolijn het werk goed _____. Als iets _____ is, zet dat dan bovenaan de melding. Dank voor jullie _____.

Cari colleghi,

*A partire dalla prossima settimana cambierà l' **organizzazione** del nostro più grande **progetto**. Rens non è più il **responsabile**. Jolijn diventerà la nuova project manager. Lei mantiene la panoramica e assegna ogni **compito** nel **sistema**. Tutte le domande urgenti d'ora in poi andranno a lei. Lei informa il cliente e tiene aggiornato il presidente della giornata.*

*È importante che completiate tutte le segnalazioni nel sistema in tempo. Scrivete nella segnalazione cosa avete fatto e quando avete terminato. Così la **panoramica** resta chiara e Jolijn può **organizzare** bene il lavoro. Se qualcosa è **urgente**, mettetelo in cima alla segnalazione. Grazie per la vostra **collaborazione**.*

1. Wie is vanaf volgende week verantwoordelijk voor het project en wat doet deze persoon precies?

2. Wat moeten teamleden doen als een taak in het systeem klaar is?

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

De spreker is de leider en neemt alle beslissingen alleen.

Vero Falso 

Er is een dringend probleem in het systeem en Lisa moet het direct controleren.

De spreker belt de klant later, pas morgen.

4. Scegli la soluzione corretta

1. De teamleider _____ het systeem gisteren
_____ omdat er te veel fouten waren.

(Il caposquadra ha cambiato il sistema ieri perché c'erano troppi errori.)

- a. is - veranderd b. had - veranderd
d. heeft - veranderd

c. heeft - veranderen

2. In de vergadering zegt hij dat hij het proces al _____.

(Durante la riunione dice che ha già cambiato il processo.)

- a. heeft - veranderde b. heeft - veranderen c. heeft - veranderd
d. is - veranderd

3. Volgende maand _____ de manager het hele project _____.

(Il mese prossimo il responsabile organizzerà l'intero progetto.)

- a. zal - georganiseerd b. zal - organiseerde c. zal - organiseren
d. heeft - georganiseerd

1. heeft - veranderd 2. heeft - veranderd 3. zal - organiseren

5. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

Collega Mark (projectleider): Kun jij dit deel van het project organiseren en de klant informeren, want het is best dringend?

(Puoi occuparti di questa parte del progetto e informare il cliente? È abbastanza urgente.)

Jij: Ja hoor, ik neem de taak over en ik stuur straks een melding naar de klant.
(Certo, mi occupo io del compito e tra poco invierò una comunicazione al cliente.)

Collega Mark (projectleider): Fijn, dan kan ik het andere systeem afmaken en kijken wat al voltooid is.
(Perfetto, così posso finire l'altro sistema e controllare cosa è già stato completato.)

Jij: Geen probleem, ik probeer alles vandaag nog te voltooien.
(Nessun problema, cercherò di completare tutto entro oggi.)

1. Welke taak neem jij in dit gesprek over en waarom?

2. Hoe informeer jij normaal je collega's als iets dringend is op je werk?

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

Mijn taak is om... / Ik heb mijn collega geïnformeerd dat... / Mijn leidinggevende zei dat...

1. Kunt u kort beschrijven hoe de organisatie in uw bedrijf is opgebouwd? Wie is uw directe leidinggevende?

2. Stel dat u projectleider bent: welke taken delegeert u aan een collega en welke taken houdt u zelf?

3. U heeft een dringende taak; hoe informeert u uw collega's hierover en wat zegt u tegen hen?

4. Geef een korte melding aan uw manager over de stand van een project. Wat zegt u als het bijna voltooid is?

7. E-mail

Onderwerp: Overzicht taken project X

Hoi,

Ik wil graag beter **overzicht** in het project. Kun jij vandaag in het **stelsel** zetten:

- welke **taken** al **voltooid** zijn
- welke taken nog **dringend** zijn

Informeer mij ook als er een probleem is. Kun jij het deel met de klanten doen, en Lisa het deel met de planning?

Laat me voor 17.00 uur weten hoe ver je bent.

Groet,

Rens

Projectleider



Scrivi una risposta appropriata: *Ik laat u weten dat... / Ik kan de taak ... voltooien. / Lisa kan de taak ... doen, omdat...*

Verbi importanti

ik
jij/je
hij/zij/ze/het
wij/we
jullie
zij/ze

Veranderen (*cambiare*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
heb veranderd
hebt veranderd
heeft veranderd
hebben veranderd
hebben veranderd
hebben veranderd

Organiseren (*organizzare*)

Onvoltooid toekomstige tijd (OTTk)
zal organiseren
zult organiseren
zal organiseren
zullen organiseren
zullen organiseren
zullen organiseren