



## B1.45 Op de conferentie

- Woordenschat voor conferenties en spreken in het openbaar
- Stel jezelf voor en ontmoet elkaar op netwerkevenementen
- Woon een conferentie bij

<b>De conferentie</b>	<i>(La conferenza)</i>	<b>Nuttig</b>	<i>(Utile)</i>
<b>Het evenement</b>	<i>(L'evento)</i>	<b>Deelnemen aan</b>	<i>(Partecipare a)</i>
<b>De bijeenkomst</b>	<i>(L'incontro)</i>	<b>Meedoen aan</b>	<i>(Prendere parte a)</i>
<b>Het programma</b>	<i>(Il programma)</i>	<b>Kennismaken met</b>	<i>(Conoscere)</i>
<b>De agenda</b>	<i>(L'agenda)</i>	<b>Refereren aan</b>	<i>(Fare riferimento a)</i>
<b>De sessie</b>	<i>(La sessione)</i>	<b>Aan bod komen</b>	<i>(Essere trattato)</i>
<b>De locatie</b>	<i>(La sede)</i>	<b>Aanvangen met</b>	<i>(Iniziare con)</i>
<b>Het praatje</b>	<i>(Il discorso)</i>	<b>Blijken</b>	<i>(Risultare)</i>
<b>Het netwerk</b>	<i>(La rete)</i>	<b>Concluderen</b>	<i>(Concludere)</i>
<b>Netwerken</b>	<i>(Fare networking)</i>	<b>Zinnen op</b>	<i>(Mirare a)</i>

## 1. Esercizi

### 1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| a. zich aanmelden              | 1. een gesprek met meerdere sprekers die op elkaar reageren            |
| b. de keynote                  | 2. een klein kaartje met je naam en contactgegevens om te geven        |
| c. het visitekaartje           | 3. je vooraf registreren om aan de conferentie deel te nemen           |
| d. de paneldiscussie           | 4. de belangrijkste lezing waarmee de conferentie officieel begint     |
| e. een netwerkgesprek beginnen | 5. een kort gesprek starten om nieuwe professionele contacten te maken |

a-3 b-4 c-2 d-1 e-5



### 2. Consigli pratici per una giornata di conferenza (Audio disponibile nell'app)

**Compila gli spazi vuoti:** aanmelden, voor te stellen, conferenties, programma, follow-up, locatie, registratie, presentatie, visitekaartjes

Steeds meer professionals bezoeken \_\_\_\_\_ om kennis op te doen en contacten te leggen. Een goede voorbereiding helpt. Controleer vooraf de \_\_\_\_\_ en kijk of je je online kunt \_\_\_\_\_; zo voorkom je rijen bij de \_\_\_\_\_. Lees het \_\_\_\_\_ en markeer welke sessies voor jou belangrijk zijn, zoals een keynote, een workshop of een paneldiscussie. Plan ook tijd voor een pauze, want daar ontstaan vaak informele gesprekken.

Tijdens het evenement is het handig jezelf kort \_\_\_\_\_ en je rol en organisatie duidelijk te noemen. Bij een netwerkmoment kun je een gesprek beginnen met een vraag over de \_\_\_\_\_ die zojuist is geweest. Neem \_\_\_\_\_ mee of zorg dat je contactgegevens makkelijk kunt delen. Stel vragen na afloop, maak eventueel een opmerking die bij het onderwerp past en noteer feedback die je later kunt gebruiken. Vergeet tot slot de \_\_\_\_\_ niet: stuur binnen twee dagen een kort bericht om te bedanken en om een afspraak voor een vervolgesprek te maken.

*Sempre più professionisti partecipano a conferenze per acquisire conoscenze e creare contatti. Una buona preparazione aiuta. Controlla in anticipo la sede e verifica se puoi registrarti online; così eviti code al banco registrazioni. Leggi il programma e individua quali sessioni sono importanti per te, come una keynote, un workshop o una tavola rotonda. Prevedi anche del tempo per una pausa, perché lì spesso nascono conversazioni informali.*

*Durante l'evento è utile presentarti brevemente e indicare chiaramente il tuo ruolo e l'organizzazione. In un momento di networking puoi iniziare una conversazione con una domanda sulla presentazione appena conclusa. Porta con te biglietti da visita o assicurati che i tuoi recapiti siano facili da condividere. Fai domande al termine, eventualmente formula un commento pertinente all'argomento e annota feedback che potrai usare in seguito. Infine non dimenticare il follow-up: invia entro due giorni un breve messaggio per ringraziare e proporre un appuntamento di approfondimento.*

1. Welke voorbereidingen in de tekst helpen om tijd te besparen op de dag zelf, en waarom?

2. Hoe raadt de tekst aan dat je na een presentatie een netwerkgesprek begint en het contact behoudt?

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

Vero Falso

- Bij de registratie kreeg ze haar badge en het programma met de agenda.
- Tijdens de pauze zat ze vooral alleen om zich voor te bereiden op haar presentatie.
- Na de keynote nam ze deel aan een workshop waarin deelnemers in kleine groepen vragen stelden.



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

- Sanne (projectleider):** *Hé, jij was ook bij de keynote net, toch? Ik ben Sanne van DeltaLogistiek. (Ehi, eri anche tu al keynote poco fa, vero? Io sono Sanne di DeltaLogistiek.)*
- Omar (data-analist):** *Klopt. Ik ben Omar. Goede spreker — veel informatie in korte tijd. (Esatto. Sono Omar. Bel relatore — molte informazioni in poco tempo.)*
- Sanne (projectleider):** *Precies. Mag ik je iets vragen? In de presentatie noemde hij een praktische aanpak voor forecasting. Gebruik jouw team zo'n methode? (Già. Posso chiederti una cosa? Nella presentazione ha citato un approccio pratico per il forecasting. Il tuo team usa un metodo del genere?)*
- Omar (data-analist):** *Ja, in een paar projecten wel. Vooral als we snel een betrouwbare inschatting nodig hebben. Wat wil jij verbeteren in jullie planning? (Sì, in alcuni progetti sì. Soprattutto quando abbiamo bisogno rapidamente di una stima affidabile. Cosa vorresti migliorare nella vostra pianificazione?)*
- Sanne (projectleider):** *Onze planning loopt vaak uit, en we zoeken iets wat we snel kunnen testen zonder groot traject. Heb jij misschien een voorbeeld of een tool? (La nostra pianificazione spesso slitta e cerchiamo qualcosa che possiamo testare velocemente senza avviare un lungo percorso. Hai magari un esempio o uno strumento?)*
- Omar (data-analist):** *Zeker. Zullen we tijdens de pauze even zitten? Dan vat ik het kort samen en kan ik feedback geven op je idee. (Certo. Ci sediamo durante la pausa? Così te lo riassumo brevemente e posso darti un feedback sulla tua idea.)*
- Sanne (projectleider):** *Top. Hier is mijn visitekaartje. Kun je me daarna even appen, dan plan ik een follow-up in mijn agenda? (Perfetto. Ecco il mio biglietto da visita. Puoi poi mandarmi un messaggio così metto un follow-up in agenda?)*
- Omar (data-analist):** *Is goed. Ik noteer je nummer en stuur je na de workshop een bericht. Dan spreken we een datum af. (Va bene. Segno il tuo numero e ti mando un messaggio dopo il workshop. Concordiamo una data.)*



1. Welke vraag stelt Sanne aan Omar en waarom is die relevant voor haar werk?

---

2. Hoe spreken Sanne en Omar de follow-up af en via welk kanaal?

---

## 5. Email

Beste deelnemer,

Leuk dat je volgende week naar de conferentie *Digital Teams NL* komt in Utrecht. We willen je graag inplannen als spreker voor een korte **presentatie** (10 min) over jouw project.

Kun je laten weten welke **sessie** jouw voorkeur heeft?

- 11:30–12:15 (voor de lunchpauze)
- 15:00–15:45 (na de workshopronde)

Na afloop is er een netwerkborrel. Als je **visitekaartjes** hebt, neem ze gerust mee.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Vries

Programma & registratie



**Scrivi una risposta appropriata:** *Dank je wel voor je bericht. Ik geef graag de sessie van... / Zou je kunnen aangeven welke apparatuur aanwezig is? / Na de presentatie blijf ik graag voor de netwerkborrel en...*

---

---

---