

## A2.40.1 Commentare la riunione

Commentaar op de vergadering



In molte riunioni di lavoro è utile fare **interventi efficaci**. Prima di parlare, è importante **ascoltare attentamente** ed essere presenti, senza pensare ad altro. Quando intervieni, *spiega* le idee in modo chiaro e semplice, con esempi, e resta conciso. Infine, mantieni un **atteggiamento costruttivo**: cerca il dialogo e non il giudizio.

*In veel werkvergaderingen is het nuttig om effectieve bijdragen te leveren. Voordat je spreekt, is het belangrijk om aandachtig te luisteren en aanwezig te zijn, zonder aan iets anders te denken. Wanneer je het woord neemt, leg de ideeën duidelijk en eenvoudig uit, met voorbeelden, en blijf beknopt. Tot slot: behoud een constructieve houding; zoek de dialoog en niet het oordeel.*

1. Che cosa significa ascoltare attentamente durante una riunione?
  - a. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
  - b. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
  - c. Fare domande continue per interrompere il collega
  - d. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
  - a. Usare esempi, metafore o storie
  - b. Parlare molto veloce per finire prima
  - c. Cambiare argomento spesso
  - d. Usare parole difficili per sembrare esperti

1-a 2-a

### 2. Lees de dialoog en beantwoord de vragen.

Due colleghi discutono della riunione appena terminata, esprimendo accordo e disaccordo.

*Twee collega's bespreken de zojuist beëindigde vergadering en uiten instemming en onenigheid.*

**Davide:** La riunione è stata lunga, ma alla fine abbiamo preso una decisione importante.

*(De vergadering was lang, maar uiteindelijk hebben we een belangrijke beslissing genomen.)*

**Debora:** Sì, però non sono completamente d'accordo su alcune cose che sono state dette.

*(Ja, maar ik ben het niet helemaal eens met sommige dingen die gezegd zijn.)*

**Davide:** Quali punti non ti sono piaciuti? Io credo che la proposta di rinviare il progetto fosse giusta.

*(Welke punten bevielen je niet? Ik denk dat het voorstel om het project uit te stellen juist was.)*

**Debora:** Non sono sicura. Rinviare significa perdere tempo e la produttività potrebbe calare.

*(Ik weet het niet zeker. Uitstellen betekent tijd verliezen en de productiviteit zou kunnen dalen.)*

**Davide:** Capisco, ma se non siamo tutti pronti non possiamo iniziare. A volte ci vuole più tempo.

*(Ik begrijp het, maar als we niet allemaal klaar zijn, kunnen we niet beginnen. Soms is er meer tijd nodig.)*

**Debora:** Sì, e non mi piace che le riunioni siano così lunghe. Gli interventi dovrebbero essere più brevi.

*(Ja, en ik vind het niet fijn dat vergaderingen zo lang zijn. De bijdragen zouden korter moeten zijn.)*

- Davide:** Sono d'accordo: alcuni interventi sono davvero noiosi e lunghi. *(Daar ben ik het mee eens: sommige bijdragen zijn echt saai en lang.)*
- Debora:** Dovrebbero fare un corso su come fare interventi efficaci. *(Ze zouden een cursus moeten volgen over hoe je effectieve bijdragen levert.)*
- Davide:** Forse è anche per questo che le riunioni durano così tanto. *(Misschien is dat ook de reden waarom vergaderingen zo lang duren.)*
- Debora:** Sì, e anche perché la sala riunioni è molto buia: mi viene da dormire! *(Ja, en ook omdat de vergaderzaal erg donker is: ik word er slaperig van!)*
- Davide:** Ahah, allora la prossima volta facciamo la riunione al bar. *(Haha, dan houden we de volgende keer de vergadering in het café.)*

1. Su cosa Debora non è d'accordo? *(Waarover is Debora het niet eens?)*
  - a. Sull'uso della stampante in ufficio
  - b. Sulla proposta di rinviare il progetto
  - c. Sull'agenda della prossima settimana
  - d. Sull'appuntamento con un collega
2. Quale problema delle riunioni menzionano Davide e Debora? *(Welk probleem van vergaderingen noemen Davide en Debora?)*
  - a. Non hanno preso nessuna decisione
  - b. Gli interventi sono troppo lunghi e noiosi
  - c. Non c'è una stampante in ufficio
  - d. La sala riunioni è troppo piccola

**1-b 2-b**