

A2.40 Ufficio e riunioni



- Imparare il vocabolario base del dibattito
- Esprimere accordo e disaccordo

L'agenda	<i>(De agenda)</i>	Lasciare una nota	<i>(Een notitie achterlaten)</i>
La stampante	<i>(De printer)</i>	Fare una presentazione	<i>(Een presentatie geven)</i>
L'appuntamento	<i>(De afspraak)</i>	Essere d'accordo	<i>(Het eens zijn)</i>
Il collega	<i>(De collega)</i>	Non essere d'accordo	<i>(Het oneens zijn)</i>
La decisione	<i>(De beslissing)</i>	Accettare	<i>(Accepteren)</i>
La proposta	<i>(Het voorstel)</i>	Rinviare	<i>(Uitstellen)</i>
La produttività	<i>(De productiviteit)</i>	Vero	<i>(Waar)</i>
La sala riunioni	<i>(De vergaderruimte)</i>	Falso	<i>(Onwaar)</i>
L'ufficio	<i>(Het kantoor)</i>		

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
 - b. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
 - c. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
 - d. Fare domande continue per interrompere il collega
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
 - a. Cambiare argomento spesso
 - b. Usare esempi, metafore o storie
 - c. Parlare molto veloce per finire prima
 - d. Usare parole difficili per sembrare esperti
3. Che cosa cerca un atteggiamento costruttivo in una discussione?
 - a. La critica personale per vincere
 - b. Il giudizio sugli altri
 - c. Il silenzio totale per evitare problemi
 - d. Il dialogo e il confronto

1-b 2-b 3-d



2. Grammatica: De gebiedende wijs met voornaamwoorden

Leer hoe je verschillende voornaamwoorden met de gebiedende wijs kunt combineren en gebruiken.

1. Directe en indirecte voornaamwoorden komen na de gebiedende wijs en vormen één woord.

Persona (Persoon)	Imperativo (Gebiedende wijs)	Pronomi (Voornaamwoorden)	Esempio (Voorbeeld)
Tu (Jij)	Prendi il quaderno! (Neem het schrift!)	+ pronome diretto (+ direct voornaamwoord)	Prendilo! (Neem het!)
Noi (Wij)	Apriamo a lui la porta! (Laten we de deur voor hem openen!)	+ pronome indiretto (+ indirect voornaamwoord)	Apriamogli la porta! (Laten we hem de deur openen!)
Voi (Jullie)	Portate i documenti! (Breng de documenten!)	+ pronome diretto (+ direct voornaamwoord)	Portateli! (Breng ze!)
Tu (Jij)	Spiega a me! (Leg het aan mij uit!)	+ pronome indiretto (+ indirect voornaamwoord)	Spiegami! (Leg het mij uit!)

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e _____ al collega.
a. lo consegna b. consegnagli c. consegnalo d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: _____.
a. non la rimandare b. non rimanda la c. rimandarla non
d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla

Herschrijf de zinnen

- Prendi il passaporto, per favore!

(Neem het, alsjeblieft!)

- Apriamo la porta a Marco!

(Laten we hem de deur openen!)

- Portate i documenti in ufficio!

(Breng ze naar kantoor!)

3.Oefeningen



1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| a. L'agenda | 1. la riunione fissata |
| b. L'appuntamento | 2. Spostala a dopo! |
| c. Essere d'accordo | 3. il programma della riunione |
| d. Rinviare! | 4. accettare la proposta |

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

2. Interne mededeling: projectvergadering (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: sala riunioni, essere d'accordo, agenda, appuntamento, non essere d'accordo, rinviare, lasciare una nota, proposta, produttività, decisione, stampante

Domani alle 10:00 c'è la riunione di progetto in _____. L' _____ : 1) stato della _____ e dei documenti per la presentazione, 2) _____ per migliorare la _____, 3) _____ su tempi e prossimi passi. Se non puoi venire, _____ al collega responsabile entro oggi alle 17:00.

Durante la riunione si chiedono interventi brevi e chiari. È possibile _____ o _____ con una proposta, ma è importante spiegare il motivo e, se necessario, proporre di _____ un punto all' _____ successivo.

Morgen om 10:00 is er een projectvergadering in de vergaderzaal. De agenda: 1) status van de printer en de documenten voor de presentatie, 2) voorstel om de productiviteit te verbeteren, 3) beslissing over termijnen en volgende stappen. Als je niet kunt komen, laat dan vandaag vóór 17:00 een bericht achter bij de verantwoordelijke collega.

Tijdens de vergadering worden korte en duidelijke bijdragen gevraagd. Je kunt het eens of oneens zijn met een voorstel, maar het is belangrijk de reden uit te leggen en, indien nodig, voor te stellen een punt door te schuiven naar de volgende afspraak.

1. Quali sono i tre punti dell'agenda e cosa deve fare chi non può partecipare alla riunione?

3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

Waar Onwaar

La riunione è prevista per le dieci ed è già indicata nell'agenda.

Tutti i colleghi accettano subito la proposta e prendono una decisione immediata.

C'è un problema con la stampante e la speaker lascia un messaggio perché qualcuno la controlli.



4. Kies de juiste oplossing

1. Alla fine della riunione, la collega ha detto che _____ la proposta troppo in fretta.
(Aan het einde van de vergadering zei de collega dat we het voorstel te snel hadden geaccepteerd.)
a. abbiamo accettato b. avevamo accettare c. avevate accettato
d. avevamo accettato
2. Quando siamo arrivati in sala riunioni, il capo _____ già _____ la decisione senza discuterne.
(Toen we in de vergaderzaal aankwamen, had de baas de beslissing al geaccepteerd zonder erover te discussiëren.)
a. ha / accettato b. aveva / accettato c. aveva / accettava
d. aveva / accettare
3. Ieri ho scoperto che tu _____ l'appuntamento prima di controllare l'agenda.
(Gisteren ontdekte ik dat jij de afspraak had geaccepteerd voordat je de agenda controleerde.)
a. avevi accetta b. avevi accettato c. aveva accettato
d. hai accettato
1. avevamo accettato 2. aveva / accettato 3. avevi accettato

5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

- Giulia (collega):** *Marco, hai un minuto? Nell'agenda vedo l'appuntamento alle 11 in sala riunioni, ma il cliente ha chiesto di spostarlo.*
(Marco, heb je even? In de agenda zie ik de afspraak om 11.00 uur in de vergaderruimte, maar de klant heeft gevraagd om hem te verplaatsen.)
- Marco (collega):** *Ah, non lo sapevo. Quindi lo rinviamo?*
(Ah, dat wist ik niet. Dus verplaatsen we hem?)
- Giulia (collega):** *Sì, propongo di posticiparlo a domani alle 10. Sei d'accordo?*
(Ja, ik stel voor om hem naar morgen om 10.00 uur te verschuiven. Ben je het daarmee eens?)
- Marco (collega):** *Va bene, sono d'accordo. Però oggi la stampante non funziona: posso lasciare una nota su Teams invece di un foglio?*
(Prima, ik ben het ermee eens. De printer doet het vandaag echter niet: kan ik in plaats van een briefje een bericht op Teams achterlaten?)
- Giulia (collega):** *Perfetto. Scrivi che la decisione è di spostare la riunione a domani e che la sala riunioni è libera.*
(Perfect. Schrijf dat de beslissing is om de vergadering naar morgen te verplaatsen en dat de vergaderruimte dan vrij is.)



1. Perché Giulia vuole rinviare la riunione?

2. Alla fine, che decisione prendono e cosa scrivono nella nota?

6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviemo la decisione a domani, per favore. / Prendi nota e inseriscilo nell'agenda.

1. Dopo una riunione, un collega propone di rinviare una decisione: sei d'accordo o no? Spiega brevemente perché.

2. Devi fissare un appuntamento in ufficio: cosa scrivi nell'agenda e dove tieni la riunione, in ufficio o in sala riunioni?

7. E-mail

Oggetto: Riunione di domani - ordine del giorno

Ciao,

domani alle **10:00** vorrei fissare un **appuntamento** in **sala riunioni** per parlare del progetto. Ho una **proposta**: fare una breve presentazione (15 minuti) e poi decidere i prossimi passi. Per me va bene finire entro le **10:45**.

Se sei d'accordo, conferma. Se no, dimmi un altro orario e il motivo (agenda piena, ecc.).

Grazie,
Marco



Scrij een passende reactie: *Per me va bene, sono d'accordo. / Non sono d'accordo perché... Possiamo spostare a...? / Se vuoi, rinviemolo a... / Facciamolo alle...*

Belangrijke werkwoorden

Accettare (accepteren)

	Trapassato prossimo
io	avevo accettato
tu	avevi accettato
lui/lei	aveva accettato
noi	avevamo accettato
voi	avevate accettato
loro	avevano accettato