

## A2.40 Kantoor en vergaderingen



- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

**De zaak**

**De notities**

**De beslissing**

**Het voorstel**

**De vergadering**

**De vergaderzaal**

**De printer**

**Een afspraak maken**

**Afdrukken**

**Opmerken**

**Akkoord gaan met**

**Niet akkoord gaan met**

**Accepteren**

**Vergaderen**

**Onderhandelen**

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



In veel teams is een **vergadering** soms te lang en praten mensen door elkaar. Met een flip-over kun je punten opschrijven, zodat iedereen ziet wat belangrijk is. Een korte pitch helpt ook: iedereen krijgt even de tijd om te spreken. Daarna ga je sneller verder met de **discussie** over het **voorstel**. Aan het einde kun je stemmen: wie is **voor** en wie is tegen? *Ik ben het eens met* een duidelijke aanpak.

1. Waarom gebruiken mensen een flip-over tijdens een vergadering?
  - a. Om ideeën en belangrijke punten zichtbaar op te schrijven
  - b. Om te laten zien wie de voorzitter is
  - c. Om muziek te spelen en de sfeer leuker te maken
  - d. Om het voorstel geheim te houden
2. Wat is het doel van een korte pitch van één minuut?
  - a. Mensen hoeven niet meer te luisteren naar elkaar
  - b. Alleen de voorzitter mag dan praten
  - c. Iedereen krijgt even de tijd om te praten
  - d. De vergadering stopt meteen na één minuut
3. Hoe weet je snel wat iedereen vindt van een voorstel?
  - a. Door een lange e-mail te sturen na de vergadering
  - b. Door alleen naar de argumenten tegen te luisteren
  - c. Door handen op te steken voor of tegen
  - d. Door de discussie helemaal te stoppen

1-a 2-c 3-c

### 2. Grammatica: Akkoord en niet akkoord uitdrukken

Manieren om akkoord of niet akkoord te gaan: akkoord, eens zijn met, dat klopt, dat betwijfel ik.



Akkoord	Niet akkoord
Ik ben het eens met	Ik ben het niet eens met
Ik ga akkoord met	Ik ga niet akkoord met
Ik denk dat	Ik denk niet dat
Dat klopt!	Dat klopt niet!
Het is waar dat	Het is niet waar dat
Ik ben zeker dat	Ik ben niet zeker dat
Akkoord!	Dat betwijfel ik!

- Ik \_\_\_\_\_ jouw voorstel om de printer te vervangen.  
*a. ga akkoord aan      b. ben het eens met      c. ben het eens op      d. ben eens met*
- Ik \_\_\_\_\_ deze beslissing, want we hebben geen budget.  
*a. ben niet akkoord met      b. ga niet eens met      c. ga niet akkoord op  
d. ga niet akkoord met*

*1. ben het eens met 2. ga niet akkoord met*

### Herschrijf de zinnen

- De teamleider zegt: 'De vergadering begint om 9.00 uur.' Jij: 'Ja.'  
\_\_\_\_\_
- Je collega zegt: 'We moeten vandaag overwerken.' Jij: 'Nee.'  
\_\_\_\_\_
- Iemand zegt: 'Deze cursus is verplicht voor iedereen.' Jij: 'Ja, dat vind ik ook.'  
\_\_\_\_\_

### 3.Oefeningen



#### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| a. akkoord gaan met      | 1. het plan                  |
| b. niet akkoord gaan met | 2. instemmen met             |
| c. het voorstel          | 3. de keuze                  |
| d. de beslissing         | 4. het er niet mee eens zijn |

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

#### 2. Interne memo: afspraken voor een kortere vergadering (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** vergaderzaal, beslissing, één, notities, afspraak, print, voorstel, onderwerp, opmerken

Vanaf maandag gebruiken we in de (1) \_\_\_\_\_ een vaste werkwijze. De voorzitter begint op tijd en schrijft korte (2) \_\_\_\_\_ op de flip-over. Aan het einde is er altijd een duidelijke (3) \_\_\_\_\_ : we gaan akkoord met het (4) \_\_\_\_\_ of we gaan niet akkoord. Wie iets wil (5) \_\_\_\_\_, doet dat kort en met (6) \_\_\_\_\_ argument.

Na de vergadering (7) \_\_\_\_\_ de voorzitter de notities en mailt ze naar het team. Heb je een (8) \_\_\_\_\_ nodig om iets te bespreken? Stuur dan vooraf het (9) \_\_\_\_\_ . Zo blijft de vergadering kort en is iedereen beter voorbereid.

1. Welke afspraken helpen volgens de memo om snel akkoord of niet akkoord te gaan met een voorstel, en waarom vind jij dat handig of niet handig?

\_\_\_\_\_

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

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| De spreker heeft morgen een teamvergadering op de tweede verdieping.    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| De spreker is het eens met zowel het plan van Erik als met de prijs.    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Volgens de spreker moet er eerst een afspraak met de leverancier komen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Waar Onwaar



#### 4. Kies de juiste oplossing

1. \_\_\_\_\_ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur.  
a. Is      b. Wees      c. Ben      d. Zijn
2. \_\_\_\_\_ dit voorstel als je het ermee eens bent.  
a. Accepteren      b. Accepteerde      c. Accepteer      d. Accepteert
3. \_\_\_\_\_ eerlijk — ik ben het niet eens met deze beslissing.  
a. Bent      b. Wees      c. Zij      d. Was

1. Wees 2. Accepteer 3. Wees



## 5. Lees de dialogen en speel ze na met je leraar

**Sanne (teamleider):** *Mark, kunnen we in de vergaderzaal beginnen? Ik wil de notities nog even afdrukken, maar de printer doet het niet.*

**Mark (collega):** *Oh, dat is lastig. Ik merk ook dat hij steeds vastloopt. Zullen we de notities dan op de laptop gebruiken?*

**Sanne (teamleider):** *Dat is een goed voorstel. Dan vergaderen we alvast en ik maak later een afspraak met IT voor de printer.*

**Mark (collega):** *Akkoord. Maar dan wil ik wel dat we aan het eind een duidelijke beslissing nemen over de volgende stap in de zaak.*

**Sanne (teamleider):** *Ja, ik ga daarmee akkoord. We onderhandelen straks nog even over de planning, oke?*

1. Waarom wil Sanne de notities afdrukken?
- 

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

*Ik ben het (niet) eens met ... / Zullen we een afspraak maken voor ...? / Ik stel voor om ...*

1. Je hebt morgen een vergadering op je werk. Hoe maak je een afspraak en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

---

2. Tijdens een vergadering doet een collega een voorstel waar je het niet mee eens bent. Wat zeg je en welk alternatief stel je voor?

---

## 7. E-mail

**Onderwerp:** Korte vergadering vrijdag

Hoi Samira,

Kunnen we vrijdag om 10:00 even **vergaderen** in **vergaderzaal B**? Het gaat om de planning van de nieuwe taken. Ik heb een klein **voorstel**: we bespreken twee punten en nemen aan het einde een **beslissing**. Wil jij de **notities** maken? Ik kan ze daarna voor iedereen **afdrukken**.

Laat je even weten of je **akkoord** bent?

Groet,  
*Joris*



**Schrijf een passende reactie:** *Ik ga akkoord met ... omdat ... / Ik ben het niet eens met ...; kunnen we ...? / Ik kan ... doen, maar ... lukt niet.*

---

---

---

**Belangrijke  
werkwoorden**

jij/je

**Zijn (zijn)**

Gebiedende wijs

Wees!

**Accepteren (accepteren)**

Gebiedende wijs

Accepteer!