

## A2.42 Organisatie en delegatie



- Woordenlijst over organisatiestructuur
- Bevelen geven

**De organisatie**  
**Het project**  
**Het systeem**  
**De melding**  
**De taak**  
**De leider**

**Organiseren**  
**Informereren**  
**Voltooien**  
**Voltooid**  
**Dringend**

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



1. Wat regelt het Nederlands Debat Instituut elk jaar voor meer dan vijfhonderd bijeenkomsten?
  - a. Het vervoer van alle gasten.
  - b. De catering voor de deelnemers.
  - c. Een dagvoorzitter.
  - d. Vrijwilligers voor de opbouw.
2. Wat is een belangrijke taak van de projectmanager tijdens de voorbereiding?
  - a. Het overzicht bewaren en zorgen voor structuur.
  - b. Zelf alle sprekers vervangen.
  - c. Alle presentaties vertalen in het Engels.
  - d. Alle stoelen neerzetten in de zaal.
3. Met welke personen werkt de projectmanager vooral samen?
  - a. Alleen met de vrijwilligers.
  - b. Met alleen de cateringdienst.
  - c. Met de klant en de dagvoorzitter.
  - d. Alleen met de technicus.
4. Wat kan de projectmanager op de dag van het evenement doen?
  - a. Alleen in het kantoor blijven en e-mails lezen.
  - b. De sprekers vervangen op het podium.
  - c. Alle tickets bij de deur controleren.
  - d. Als floormanager werken en zorgen dat alles goed verloopt.

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

### 2. Grammatica: Indirecte rede

Bij indirecte rede gebruik je woorden als zeggen, vragen, of, dat om iets te herhalen zonder aanhalingstekens.



1. Gebruik "of" in gesloten vragen.
2. Gebruik "dat" in gewone zinnen.
3. In de verleden tijd: de werkwoordsvorm in de bijzin staat ook in de verleden tijd.

Type zin	Directe rede	Indirecte rede
Normale zin	Het systeem werkt.	Ze zegt <b>dat</b> het systeem werkt. (
Vraag	Is het project af?	Ze vraagt <b>of</b> het project af is.
Verleden tijd	Ik organiseer het project.	Hij zei <b>dat</b> 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

### Herschrijf de zinnen

- (dat) Paul zegt: "Ik werk morgen thuis."  
\_\_\_\_\_
- (dat) De manager zegt: "Het project is klaar."  
\_\_\_\_\_
- (of) Lisa vraagt: "Is de klant al in het kantoor?"  
\_\_\_\_\_

### 3.Oefeningen



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

- |                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| 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. Interne mail van de projectmanager (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** taak, organiseren, systeem, voltooien, 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 \_\_\_\_\_.

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

De spreker is de leider en neemt alle beslissingen alleen.

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

De spreker belt de klant later, pas morgen.

Waar Onwaar



#### 4. Kies de juiste oplossing

1. De teamleider \_\_\_\_\_ het systeem gisteren \_\_\_\_\_ omdat er te veel fouten waren.  
a. is – veranderd      b. had – veranderd      c. heeft – veranderen  
d. heeft – veranderd
  2. In de vergadering zegt hij dat hij het proces al \_\_\_\_\_.  
a. heeft – veranderde      b. heeft – veranderen      c. heeft – veranderd  
d. is – veranderd
  3. Volgende maand \_\_\_\_\_ de manager het hele project \_\_\_\_\_.  
a. zal – georganiseerd      b. zal – organiseerde      c. zal – organiseren  
d. heeft – georganiseerd
1. heeft – veranderd 2. heeft – veranderd 3. zal – organiseren

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

- Collega Mark**      *Kun jij dit deel van het project organiseren en de klant informeren, want het is (projectleider): best dringend?*
- Jij:**      *Ja hoor, ik neem de taak over en ik stuur straks een melding naar de klant.*
- Collega Mark**      *Fijn, dan kan ik het andere systeem afmaken en kijken wat al voltooid is.*  
(projectleider):
- Jij:**      *Geen probleem, ik probeer alles vandaag nog te voltooien.*



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. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

*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 **systeem** 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



**Schrijf een passende reactie:** *Ik laat u weten dat... / Ik kan de taak ... voltooien. / Lisa kan de taak ... doen, omdat...*

---

---

---

### Belangrijke werkwoorden

ik

jij/je

hij/zij/ze/het

wij/we

jullie

zij/ze

### Veranderen (*veranderen*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)

heb veranderd

hebt veranderd

heeft veranderd

hebben veranderd

hebben veranderd

hebben veranderd

### Organiseren (*organiseren*)

Onvoltooid toekomstige tijd (OTTk)

zal organiseren

zult organiseren

zal organiseren

zullen organiseren

zullen organiseren

zullen organiseren