

B1.5 Verstuur een projectvoorstel



- Een nieuwe klant bezoeken
- Maak een prijsopgave en projectvoorstel
- Organiseer een verkoopvergadering

De samenvatting

Het feit

De presentatie

De overeenkomst

Het budget

Het rapport

De vertegenwoordiger

Vertegenwoordigen

Bijstaan

Analyseren

Erkennen

Herkennen

Vergaderen

Samenroepen

Besluiten tot

Aandringen bij

iets voorstellen

Een offerte opstellen

De afspraak bevestigen

Het probleem oplossen

iets ondersteunen

1. Grammatica: Het gebruik van "wel"

Het woord wel heeft verschillende betekenissen zoals ja, toch, best of erg.



1. Dit gebruik van wel heeft geen directe vertaling in het Engels.
2. Merk op dat dit woordje wel soms een sterke betekenis heeft, vooral wanneer het wordt gebruikt na een ontkenning.

Functie	Voorbeeld
Tegendeel van niet	Ik heb het rapport wel gelezen.
Geen probleem	Dat probleem lossen we wel op.
Grote hoeveelheid	Er zijn wel tien offertes nodig.
Behoorlijk / Best	De presentatie was wel erg lang.
Toegeving	Het project is complex, maar wel haalbaar.

1. Ik heb het rapport _____ gelezen, maar ik wil nog één punt bespreken in de samenvatting.
 - a. goed
 - b. wél
 - c. wel
 - d. niet
2. Dat probleem lossen we _____ op voordat we de offerte opstellen.
 - a. weer
 - b. maar
 - c. toch
 - d. wel

1. wel 2. wel

Herschrijf de zinnen

1. Ik heb het rapport niet gelezen.

2. Maak je geen zorgen: we lossen dat probleem op.

3. We hebben tien offertes nodig voor deze aanbesteding.

2.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|---------------------------|--|
| a. de offerte | 1. laten weten dat een geplande ontmoeting of vergadering doorgaat |
| b. de afspraak bevestigen | 2. een schriftelijk prijsvoorstel voor werk of diensten aan een klant |
| c. het budget | 3. een oplossing vinden voor een lastig punt - dat lossen we wel op |
| d. het rapport | 4. een schriftelijk verslag met resultaten; ik heb het rapport wel gelezen |
| e. het probleem oplossen | 5. het geld dat voor een project beschikbaar is - het is wel beperkt |

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



2. E-mail: projectvoorstel en vervolgstappen (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: samenvatting, overleg, wel, analyse, projectvoorstel, budget, offerte, herkennen

Beste mevrouw De Vries,

Bedankt voor het prettige gesprek gisteren. In de bijlage vindt u de _____ van uw wensen en een eerste _____. Op basis van onze _____ verwachten wij dat we binnen vier weken kunnen opleveren. Het _____ blijft naar verwachting binnen de bandbreedte die u noemde. Wij adviseren _____ een korte pilot, zodat we risico's vroeg _____.

Graag plan ik een _____ om de _____ en de planning door te nemen. Kunt u deze week twee momenten voorstellen? Als u akkoord bent, bevestig ik de afspraak en maak ik daarna de overeenkomst klaar.

1. Welke vervolgstappen stelt de afzender voor en waarom adviseert hij een pilot?
- _____

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

De spreker wil het voorstel vandaag nog versturen, omdat de klant om snelheid vroeg.

Waar Onwaar

Het budget is aangepast omdat er extra uren nodig waren.

De vergadering met de vertegenwoordiger is om de definitieve offerte vast te leggen.



4. Lees de dialoog en beantwoord de vragen



- Sanne (accountmanager):** *Ik wil vandaag de offerte en het projectvoorstel naar Van Dijk Logistics sturen, maar ik twijfel nog over de samenvatting: wat zijn volgens jou de belangrijkste feiten?*
- Jeroen (projectleider):** *Zet erin dat we eerst hun huidige proces analyseren en daarna een pilot uitvoeren; in het rapport van vorige week zag je al waar het probleem ligt.*
- Sanne (accountmanager):** *Oké, en het budget: zij dringen aan op een lager bedrag, maar ik wil wel dat we onze aanpak kunnen onderbouwen met voldoende uren.*
- Jeroen (projectleider):** *Laten we besluiten tot twee opties: een basispakket en een uitgebreid pakket; ik stuur je straks de overeenkomstvoorwaarden die we moeten bevestigen en erkennen.*
- Sanne (accountmanager):** *Top, dan bevestig ik meteen de afspraak voor de presentatie volgende woensdag en roep ik een korte salesmeeting samen met onze vertegenwoordiger samen.*

1. Welke onderdelen wil Sanne zeker in de mail zetten, en waarom?

2. Wat besluit Jeroen over het budget en de planning?

5. E-mail

Beste mevrouw De Vries,

Dank voor uw **projectvoorstel** van gisteren. We hebben het intern besproken en het lijkt **wel** interessant voor ons. Voordat we kunnen **besluiten**, willen we graag een korte online **afpraak** om een paar punten te verduidelijken: planning, aanpak en **budget**. Kunt u volgende week een moment voorstellen? Als u alvast een eerste **offerte** kunt sturen (met twee opties), helpt dat ons bij de voorbereiding.

Met vriendelijke groet,

Sanne Jansen

Operationeel manager - Noordzee Retail



Schrijf een passende reactie: *Dank voor uw bericht; ik stel graag een afspraak voor op... / Om de offerte af te ronden, heb ik nog wel een vraag over... / Ik stuur u morgen twee opties met een korte samenvatting en prijzen.*

**Belangrijke
werkwoorden**

ik
jij/je
hij/zij/ze/het
wij/we
jullie
zij/ze

Analyseren (*analyseren*)

Onvoltooid toekomstige tijd (OTTk)
zal analyseren
zult analyseren
zal analyseren
zullen analyseren
zullen analyseren
zullen analyseren

voorstellen (*voorstellen*)

Onvoltooid toekomstige tijd (OTTk)
zal voorstellen
zult voorstellen
zal voorstellen
zullen voorstellen
zullen voorstellen
zullen voorstellen