



B1.45 Op de conferentie

- Woordenschat voor conferenties en spreken in het openbaar
- Stel jezelf voor en ontmoet elkaar op netwerkevenementen
- Woon een conferentie bij

De bijeenkomst
Het evenement
De conferentie
Het programma
De agenda
De sessie
De locatie
Het praatje
Netwerken
Het netwerk

Kennismaken met
Deelnemen aan
Meedoen aan
Aanvangen met
Aan bod komen
Refereren aan
Blijken
Concluderen
Zinnen op
Nuttig

1. Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|--------------------------------|---|
| a. zich aanmelden | 1. een kort gesprek starten om nieuwe professionele contacten maken |
| b. de keynote | 2. een gesprek met meerdere sprekers die op elkaar reageren |
| c. het visitekaartje | 3. een klein kaartje met je naam en contactgegevens om te geven |
| d. de paneldiscussie | 4. de belangrijkste lezing waarmee de conferentie officieel begint |
| e. een netwerkgesprek beginnen | 5. je vooraf registreren om aan de conferentie deel te nemen |

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



2. Praktische tips voor een conferentiedag (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: aanmelden, voor te stellen, conferenties, locatie, visitekaartjes, presentatie, registratie, follow-up, programma

Steeds meer professionals bezoeken _____ om kennis op te doen en contacten te leggen. Een goede voorbereiding helpt. Controleer vooraf de _____ en kijk of je online kunt _____ ; zo voorkom je rijen bij de _____. Lees het _____ en markeer welke sessies voor jou belangrijk zijn, zoals een keynote, een workshop of een paneldiscussie. Plan ook tijd voor een pauze, want daar ontstaan vaak informele gesprekken.

Tijdens het evenement is het handig jezelf kort _____ en je rol en organisatie duidelijk te noemen. Bij een netwerkmoment kun je een gesprek beginnen met een vraag over de _____ die zojuist is geweest. Neem _____ mee of zorg dat je contactgegevens makkelijk kunt delen. Stel vragen na afloop, maak eventueel een opmerking die bij het onderwerp past en noteer feedback die je later kunt gebruiken. Vergeet tot slot de _____ niet: stuur binnen twee dagen een kort bericht om te bedanken en om een afspraak voor een vervolgesprek te maken.

1. Welke voorbereidingen in de tekst helpen om tijd te besparen op de dag zelf, en waarom?

2. Hoe raadt de tekst aan dat je na een presentatie een netwerkgesprek begint en het contact behoudt?

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

- Bij de registratie kreeg ze haar badge en het programma met de agenda.
Tijdens de pauze zat ze vooral alleen om zich voor te bereiden op haar presentatie.
Na de keynote nam ze deel aan een workshop waarin deelnemers in kleine groepen vragen stelden.

Waar Onwaar

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

- Sanne (projectleider):** *Hé, jij was ook bij de keynote net, toch? Ik ben Sanne van DeltaLogistiek.*
- Omar (data-analist):** *Klopt. Ik ben Omar. Goede spreker — veel informatie in korte tijd.*
- Sanne (projectleider):** *Precies. Mag ik je iets vragen? In de presentatie noemde hij een praktische aanpak voor forecasting. Gebruik jouw team zo'n methode?*
- Omar (data-analist):** *Ja, in een paar projecten wel. Vooral als we snel een betrouwbare inschatting nodig hebben. Wat wil jij verbeteren in jullie planning?*
- Sanne (projectleider):** *Onze planning loopt vaak uit, en we zoeken iets wat we snel kunnen testen zonder groot traject. Heb jij misschien een voorbeeld of een tool?*
- Omar (data-analist):** *Zeker. Zullen we tijdens de pauze even zitten? Dan vat ik het kort samen en kan ik feedback geven op je idee.*
- Sanne (projectleider):** *Top. Hier is mijn visitekaartje. Kun je me daarna even appen, dan plan ik een follow-up in mijn agenda?*
- Omar (data-analist):** *Is goed. Ik noteer je nummer en stuur je na de workshop een bericht. Dan spreken we een datum af.*



1. Welke vraag stelt Sanne aan Omar en waarom is die relevant voor haar werk?

2. Hoe spreken Sanne en Omar de follow-up af en via welk kanaal?

5. Email

Beste deelnemer,

Leuk dat je volgende week naar de conferentie *Digital Teams NL* komt in Utrecht. We willen je graag inplannen als spreker voor een korte **presentatie** (10 min) over jouw project.

Kun je laten weten welke **sessie** jouw voorkeur heeft?

- 11:30–12:15 (voor de lunchpauze)
- 15:00–15:45 (na de workshopronde)

Na afloop is er een netwerkborrel. Als je **visitekaartjes** hebt, neem ze gerust mee.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Vries

Programma & registratie



Schrijf een passende reactie: *Dank je wel voor je bericht. Ik geef graag de sessie van... / Zou je kunnen aangeven welke apparatuur aanwezig is? / Na de presentatie blijf ik graag voor de netwerkborrel en...*
