



## **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 conferentie**  
**De locatie**  
**Het programma**  
**De agenda**  
**De sessie**  
**De workshop**  
**De paneldiscussie**  
**De keynote**  
**De presentatie**  
**Presenteren (een presentatie geven)**  
**De spreker**  
**Het publiek**  
**De pauze**

**De registratie**  
**Het visitekaartje**  
**De netwerkmogelijkheid**  
**Een netwerkgesprek beginnen**  
**Afspreken (een afspraak maken)**  
**Deelnemen aan**  
**Aanmelden (zich aanmelden)**  
**Voorstellen (zich voorstellen)**  
**Vragen stellen**  
**Opmerking maken**  
**Feedback geven**  
**Samenvatten**  
**De follow-up**

## 1. Oefeningen

### 1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

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

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



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

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

Steeds meer professionals bezoeken \_\_\_\_\_ om kennis op te doen en contacten te leggen. Een goede voorbereiding helpt. Controleer vooraf de \_\_\_\_\_ en kijk of je 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?
- \_\_\_\_\_

### 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.

Waar Onwaar

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.



## 4. Rollenspel: Voltooi de dialogen



### a. Vragen na de keynote

**Sanne (projectleider):** Hé, jij was ook bij de keynote net, toch? Ik ben Sanne van DeltaLogistiek.

**Omar (data-analist):** 1. \_\_\_\_\_

**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):** 2. \_\_\_\_\_

**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):** 3. \_\_\_\_\_

**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):** 4. \_\_\_\_\_

### b. Probleem bij de registratiebalie

**Eva (deelnemer):** 5. \_\_\_\_\_

**Mark (registratie):** Goedemorgen. Wat is je naam precies en heb je een bevestigingsmail ontvangen? Soms staat de naam net anders gespeld.

**Eva (deelnemer):** 6. \_\_\_\_\_

**Mark (registratie):** Even kijken... Ah, je staat hier als 'E. de Jong' en je bedrijf ontbreekt. Ik pas dat meteen aan.

**Eva (deelnemer):** 7. \_\_\_\_\_

**Mark (registratie):** Ja, ik print je badge direct. Hier is ook de QR-code voor de workshopkeuze. Als er tijdens de pauze iets niet klopt, kom dan even terug.

**Eva (deelnemer):** 8. \_\_\_\_\_

**Mark (registratie):** Graag gedaan. Veel succes met de sessies en veel netwerk mogelijkheden vandaag.

### Voorbeeldantwoorden:

**1.** Klopt. Ik ben Omar. Goede spreker — veel informatie in korte tijd. **2.** Ja, in een paar projecten wel. Vooral als we snel een betrouwbare inschatting nodig hebben. Wat wil jij verbeteren in jullie planning? **3.** Zeker. Zullen we tijdens de pauze even zitten? Dan vat ik het kort samen en kan ik feedback geven op je idee. **4.** Is goed. Ik noteer je nummer en stuur je na de workshop een bericht. Dan spreken we een datum af. **5.** Goedemorgen. Ik wil me registreren voor de conferentie, maar ik zie mijn naam niet in het systeem. **6.** Eva de Jong. Ik heb de bevestiging wel, met het programma en de locatie. Ik wil vooral de sessie over cybersecurity en de paneldiscussie om twee uur bijwonen. **7.** Fijn. Krijg ik ook meteen een badge? Ik wil later nog een workshop kiezen volgens de agenda. **8.** Dank je wel. Ik wil na de sessies ook netwerken, dus goed dat dit geregeld is.

## 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...*

---

---

---