

A2.40.1 Kort verhaal: Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 Krótka historia: Jak powinienem prowadzić zebranie?

 <https://app.colanguage.com/pl/niderlandski/opowiadania/een-vergadering-leiden>

Tips en adviezen voor een succesvolle bijeenkomst.

Het is belangrijk om je goed voor te bereiden op een vergadering.

Nodig op tijd de mensen uit die iets kunnen bijdragen aan het gesprek.

Stuur ook een duidelijke agenda mee, zodat iedereen weet waar het over gaat.

Vertel ook hoe lang de vergadering duurt, bijvoorbeeld anderhalf uur.

Als voorzitter moet je goed op de tijd letten.

Zorg dat je over alle punten praat die op de agenda staan.

Leid de vergadering op een duidelijke en rustige manier.

Zorg dat iedereen de kans krijgt om iets te zeggen, niet alleen de mensen die het hardst praten.

Zo kan iedereen meedoen en voelt niemand zich buitengesloten.

Het is belangrijk om een goede balans te vinden tussen snel werken en iedereen laten praten.

Wskazówki i porady dotyczące udanego spotkania.

Ważne jest, aby dobrze przygotować się do spotkania.

Zaproś na czas osoby, które mogą wnieść coś do rozmowy.

Dołącz wyraźną agendę, aby wszyscy wiedzieli, o czym będzie mowa.

Powiedz też, jak długo będzie trwało spotkanie, na przykład półtorej godziny.

Jako przewodniczący musisz dobrze pilnować czasu.

Upewnij się, że omówisz wszystkie punkty znajdujące się w agendzie.

Prowadź spotkanie w jasny i spokojny sposób.

Upewnij się, że każdy ma możliwość coś powiedzieć, nie tylko osoby mówiące najgłośniej.

Dzięki temu każdy może uczestniczyć i nikt nie czuje się wykluczony.

Ważne jest, aby znaleźć dobrą równowagę między szybkim działaniem a umożliwieniem wszystkim wypowiedzi.

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 Jak poprowadzić spotkanie?



<https://app.colanguage.com/pl/niderlandski/opowiadania/een-vergadering-leiden>



Oefening 1:

Video

Instructie: Bekijk de video en bespreek wat je begrijpt met je docent.

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 Jak poprowadzić spotkanie?

 <https://app.colanguage.com/pl/niderlandski/opowiadania/een-vergadering-leiden>



Oefening 2:

Tekst

Instructie: 1. Lees de tekst in tweetallen. 2. Leer de zinnen uit het hoofd door de vertaling af te dekken.

Het is belangrijk om je goed voor te bereiden op een vergadering.

(Ważne jest, aby dobrze przygotować się do spotkania.)

Nodig op tijd de mensen uit die iets kunnen bijdragen aan het gesprek.

(Zaproś na czas osoby, które mogą wnieść coś do rozmowy.)

Stuur ook een duidelijke agenda mee, zodat iedereen weet waar het over gaat.

(Dołącz wyraźną agendę, aby wszyscy wiedzieli, o czym będzie mowa.)

Vertel ook hoe lang de vergadering duurt, bijvoorbeeld anderhalf uur.

(Powiedz też, jak długo będzie trwało spotkanie, na przykład półtorej godziny.)

Als voorzitter moet je goed op de tijd letten.

(Jako przewodniczący musisz dobrze pilnować czasu.)

Zorg dat je over alle punten praat die op de agenda staan.

(Upewnij się, że omówisz wszystkie punkty znajdujące się w agendzie.)

Leid de vergadering op een duidelijke en rustige manier.

(Prowadź spotkanie w jasny i spokojny sposób.)

Zorg dat iedereen de kans krijgt om iets te zeggen, niet alleen de mensen die het hardst praten.

(Upewnij się, że każdy ma możliwość coś powiedzieć, nie tylko osoby mówiące najgłośniej.)

Zo kan iedereen meedoen en voelt niemand zich buitengesloten.

(Dzięki temu każdy może uczestniczyć i nikt nie czuje się wykluczony.)

Het is belangrijk om een goede
balans te vinden tussen snel
werken en iedereen laten praten.

*(Ważne jest, aby znaleźć dobrą
równowagę między szybkim
działaniem a umożliwieniem
wszystkim wypowiedzi.)*

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 Jak poprowadzić spotkanie?



<https://app.colanguage.com/pl/niderlandski/opowiadania/een-vergadering-leiden>



Oefening 3:

Vragen over de tekst

Instructie: Lees de bovenstaande tekst en kies het juiste antwoord.

1. **Wat moet de voorzitter van de vergadering doen volgens de tekst?**

- a. Hij hoeft niet te letten op de tijd als de vergadering lang duurt.
- b. Hij moet zorgen dat iedereen kan spreken en op de tijd letten.
- c. Hij moet alleen de extraverte personen laten praten.
- d. Hij moet alleen de notities afdrukken en lezen.

2. Waarom is het belangrijk om een concrete agenda te sturen voor de vergadering?

- a. Dan weet iedereen wat de onderwerpen van de vergadering zijn.
- b. Dan kunnen mensen thuis blijven als ze willen.
- c. Dan is er geen tijd om te praten tijdens de vergadering.
- d. Dan duurt de vergadering altijd korter dan een uur.

3. Waarom moeten niet alleen de extraverte personen praten?

- a. Omdat ze alle punten al kennen.
- b. Omdat de voorzitter niet wil praten.
- c. Zodat iedereen kan meedoen en spreken.
- d. Omdat alleen zij de vergadering kunnen leiden.

4. Wat is belangrijk bij het leiden van een vergadering?

- a. Alle punten in detail bespreken zonder
tijdslimiet. b. De vergadering altijd
langer dan drie uur laten duren. c. Een
balans zoeken tussen efficiënt werken en
iedereen laten praten. d. Alle
deelnemers laten tegelijkertijd praten.

Rozwiązania:

1. Hij moet zorgen dat iedereen kan spreken en op de tijd letten. 2. Dan weet iedereen wat de
onderwerpen van de vergadering zijn. 3. Zodat iedereen kan meedoen en spreken. 4. Een balans
zoeken tussen efficiënt werken en iedereen laten praten.

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiding?

A2.40.1 Jak poprowadzić spotkanie?



<https://app.colanguage.com/pl/niderlandski/opowiadania/een-vergadering-leiden>



Oefening 4:

Openingsvragen voor

gesprekken

Instructie: Bespreek de volgende vragen met je leraar met behulp van de woordenschat uit deze les, en schrijf je antwoorden op.

1. Waarom is het belangrijk om een duidelijke agenda te maken voor een vergadering?

.....

2. Hoe zorg je ervoor dat iedereen in de vergadering mee kan praten?

.....

3. Wanneer nodig je volgens jou het beste mensen uit voor een vergadering?

.....

4. Hoe ga jij om met verschillende meningen tijdens een vergadering?

.....

