

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiden?

Jak prowadzić zebranie?



In veel teams duurt een **vergadering** soms te lang en levert die weinig op. Het helpt om **ideeën** op een flip-over te schrijven, zodat iedereen ziet wat belangrijk is. Je kunt ook een korte **pitch** doen, zodat iedereen even aan het woord komt. Daarna ga je verder met de **discussie**. Bij een voorstel kun je vragen: **Wie is voor** en wie is tegen?



*W wielu zespołach **zebranie** bywa czasem za długie i daje niewiele rezultatów. Pomaga zapisywanie **pomysłów** na flipcharcie, aby wszyscy widzieli, co jest ważne. Możesz też zrobić krótką **prezentację**, żeby każdy miał chwilę, by się wypowiedzieć. Potem przechodzisz do **dyskusji**. Przy propozycji możesz zapytać: **Kto jest za** i **któ jest przeciw**?*

1. Waarom zijn sommige vergaderingen niet handig?
 - a. Omdat de voorzitter nooit komt.
 - b. Omdat niemand iets durft te zeggen.
 - c. Omdat er veel gepraat wordt, maar weinig resultaat is.
 - d. Omdat er altijd te weinig stoelen zijn.
2. Waarvoor gebruik je een flip-over in een vergadering?
 - a. Om de tijd van de vergadering te meten.
 - b. Om ideeën op te schrijven die iedereen kan zien.
 - c. Om koffie te bestellen voor de groep.
 - d. Om de namen van alle collega's te oefenen.
3. Wat is het doel van een pitch van één minuut?
 - a. Iedereen krijgt even de tijd om te praten.
 - b. Je schrijft alle argumenten voor en tegen op papier.
 - c. Alleen de voorzitter mag praten.
 - d. De vergadering stopt meteen na één minuut.
4. Hoe kun je snel zien wie voor of tegen een voorstel is?
 - a. Door de discussie langer te maken.
 - b. Door stil te blijven en te wachten.
 - c. Door handen op te steken.
 - d. Door iedereen een e-mail te sturen.

1-c 2-b 3-a 4-c

2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Teamleider Joris vraagt zijn HR-manager om vergadertips

Kierownik zespołu Joris prosi swoją menedżerkę HR o wskazówki dotyczące spotkań

Joris: Vieve, de vergadering was gisteren weer te lang en chaotisch. *(Vieve, wczorajsze spotkanie znów było za długie i chaotyczne.)*

Vieve: Ja, dat merkte ik ook, Joris. We moeten beter vergaderen. *(Tak, też to zauważyłam, Joris. Musimy prowadzić spotkania lepiej.)*

Joris: Wat denk jij? Moeten we betere afspraken maken? *(Co o tym sądzisz? Czy powinniśmy ustalić lepsze zasady?)*

Vieve: Ik denk dat het voorstel niet duidelijk genoeg was voor iedereen. *(Uważam, że propozycja nie była dla wszystkich wystarczająco jasna.)*

- Joris:** Misschien gingen daarom veel collega's niet akkoord met de beslissing. *(Może dlatego wielu kolegów nie zgodziło się z decyzją.)*
- Vieve:** Ik kan notities maken, zodat iedereen kan teruglezen wat er precies gezegd is. *(Mogę robić notatki, żeby każdy mógł potem przeczytać, co dokładnie zostało powiedziane.)*
- Joris:** Dat is een goed idee. Noteer wat er gezegd wordt en print het daarna voor het team. *(To dobry pomysł. Zapisuj, co się mówi, a potem wydrukuj to dla zespołu.)*
- Vieve:** Top. Ik zet de printer klaar in de vergaderzaal voor de volgende keer. *(Świetnie. Przygotuję drukarkę w sali konferencyjnej na następne spotkanie.)*
- Joris:** Kan ik nog iets veranderen, denk je, zodat ik alle zaken zeker kan bespreken? *(Czy myślisz, że mogę jeszcze coś zmienić, żeby na pewno omówić wszystkie sprawy?)*
- Vieve:** Maak misschien vooraf een lijstje met de agendapunten en stuur dat naar iedereen. *(Może wcześniej przygotuj listę punktów porządku obrad i wyślij ją do wszystkich.)*
- Joris:** Dat is heel goed, dat ga ik doen. Dank je wel voor je adviezen. *(To bardzo dobry pomysł, tak zrobię. Dziękuję za twoje rady.)*
- Vieve:** Geen probleem, ik help graag. *(Nie ma sprawy, chętnie pomogę.)*

1. Waarom gingen veel collega's niet akkoord met de beslissing?
 - a. Omdat ze vooraf al hadden onderhandeld.
 - b. Omdat het voorstel niet duidelijk genoeg was.
 - c. Omdat Joris geen notities wilde maken.
 - d. Omdat de printer kapot was in de vergaderzaal.
2. Wat gaat Joris doen om de volgende vergadering beter te laten verlopen?
 - a. Hij schrijft vooraf de agendapunten op en stuurt die naar iedereen.
 - b. Hij besluit voortaan alleen met Vieve te vergaderen.
 - c. Hij accepteert de beslissing meteen zonder discussie.
 - d. Hij maakt de vergadering korter en verbiedt vragen.

1-b 2-a