

A2.42.1 projectmanager

Kierownik projektu



1. Wat regelt het Nederlands Debat Instituut elk jaar voor meer dan vijfhonderd bijeenkomsten?
 - a. Het vervoer van alle gasten.
 - b. Vrijwilligers voor de opbouw.
 - c. De catering voor de deelnemers.
 - d. Een dagvoorzitter.
2. Wat is een belangrijke taak van de projectmanager tijdens de voorbereiding?
 - a. Zelf alle sprekers vervangen.
 - b. Alle stoelen neerzetten in de zaal.
 - c. Alle presentaties vertalen in het Engels.
 - d. Het overzicht bewaren en zorgen voor structuur.
3. Met welke personen werkt de projectmanager vooral samen?
 - a. Met de klant en de dagvoorzitter.
 - b. Met alleen de cateringdienst.
 - c. Alleen met de technicus.
 - d. Alleen met de vrijwilligers.
4. Wat kan de projectmanager op de dag van het evenement doen?
 - a. Alle tickets bij de deur controleren.
 - b. De sprekers vervangen op het podium.
 - c. Als floormanager werken en zorgen dat alles goed verloopt.
 - d. Alleen in het kantoor blijven en e-mails lezen.

1-d 2-d 3-a 4-c

2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Organisatie en delegatie – status van het project

Organizacja i delegowanie – status projektu

- Rens:** Hoi, kun je me even informeren over de status van het project? *(Cześć, czy możesz mnie poinformować o statusie projektu?)*
- Jolijn:** Ja, ik heb de meeste taken bijna voltooid in het systeem. *(Tak, prawie ukończyłam większość zadań w systemie.)*
- Rens:** Mooi, als projectmanager is het belangrijk om overzicht en structuur te bewaren. *(Świetnie, jako kierownik projektu ważne jest zachowanie przejrzystości i porządku.)*
- Jolijn:** Dat snap ik, want je moet ervoor zorgen dat iedereen weet wat er moet gebeuren. *(Rozumiem, bo trzeba się upewnić, że wszyscy wiedzą, co trzeba zrobić.)*
- Rens:** Exact, we werken met de klant, plannen afspraken en bewaken alle taken in het systeem. *(Dokładnie, współpracujemy z klientem, planujemy spotkania i monitorujemy wszystkie zadania w systemie.)*
- Jolijn:** Over klanten gesproken: de klant vroeg daarnet om een dringende update van de planning. *(A propos klientów: klient przed chwilą poprosił o pilną aktualizację harmonogramu.)*
- Rens:** Oh, oké, dank je. Ik zal de dagvoorzitter meteen op de hoogte brengen. *(Och, dobrze, dziękuję. Od razu poinformuję prowadzącego spotkanie.)*
- Jolijn:** Wat doe ik nu het beste? Moet ik nog iets met de gespreksleider afstemmen? *(Co powinnam teraz zrobić? Czy mam jeszcze coś ustalić z prowadzącym?)*

Rens: Nee, dat is niet dringend. Werk eerst maar je taak af. Je bent goed bezig, Jolijn.

(Nie, to nie jest pilne. Najpierw dokończ swoje zadanie. Dobrze sobie radzisz, Jolijn.)

Jolijn: Dank je, ik vind het interessante projecten en het geeft veel voldoening.

(Dziękuję, uważam te projekty za interesujące i dają mi dużo satysfakcji.)

1. Wat vraagt Rens aan het begin van het gesprek aan Jolijn?

- a. Hij vraagt of Jolijn een nieuwe klant kan organiseren.
- b. Hij vraagt of Jolijn koffie voor hem wil halen.
- c. Hij vraagt of Jolijn hem kan informeren over de status van het project.
- d. Hij vraagt of Jolijn de dagvoorzitter kan vervangen.

2. Welke taken zegt Jolijn dat ze bijna heeft voltooid?

- a. De administratie voor de boekhouder.
- b. De meldingen voor de IT-afdeling.
- c. De privé-afspraken in haar agenda.
- d. De taken in het systeem.

1-c 2-d