



A2.39 Teamwork

- Woordenschat over teams en rollen
- orders geven met een indirect object

De teamgenoot	(Kolega z zespołu)	Communiceren	(Komunikować się)
Het lid	(Członek)	Samenwerken	(Współpracować)
De werknemer	(Pracownik)	Creatief	(Kreatywny)
Het teamwerk	(Praca zespołowa)	Een fout maken	(Popęlnić błąd)
Het overleg	(Spotkanie/ narada)	Winnen	(Wygrać)
De communicatie	(Komunikacja)		

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst.



In veel bedrijven is **teamsamenwerking** belangrijk. Een team groeit stap voor stap. Eerst is er **vertrouwen** en voelen mensen zich veilig. Daarna kunnen collega's **feedback geven** en ook ontvangen. Dan komt betrokkenheid: mensen vragen hoe het gaat en **informer**en naar elkaar. In de volgende stap verdelen ze taken en **helpen** elkaar als het druk is. Zo krijgt het team betere resultaten.

*W wielu firmach **współpraca zespołowa** jest ważna. Zespół rozwija się krok po kroku. Najpierw jest **zaufanie** i ludzie czują się bezpiecznie. Potem współpracownicy mogą **udzielać informacji zwrotnej** i również ją otrzymywać. Następnie pojawia się zaangażowanie: ludzie pytają, jak się ma druga osoba i **dopytują** o siebie nawzajem. W kolejnym kroku dzielą zadania i pomagają sobie nawzajem, gdy jest dużo pracy. Dzięki temu zespół osiąga lepsze wyniki.*

1. Wat is de basis voor goed samenwerken in een team?
 - a. Veel regels op papier
 - b. Altijd dezelfde leider
 - c. Duidelijke resultaten
 - d. Veiligheid en vertrouwen
2. Wat gebeurt er in de tweede fase van een team?
 - a. Mensen geven en ontvangen feedback
 - b. Mensen stoppen met praten met elkaar
 - c. Mensen verdelen taken en helpen elkaar
 - d. Mensen halen meteen goede resultaten
3. Wat hoort bij de fase 'verantwoordelijkheid'?
 - a. Mensen werken liever alleen
 - b. Mensen vermijden feedback
 - c. Mensen verdelen taken en helpen elkaar
 - d. Mensen hebben geen interesse in elkaar

1-d 2-a 3-c

2. Gramatyka: Szyk wyrazów w trybie rozkazującym



Tryb rozkazujący używa szyku werkwoord, onderwerp, rest, z przykładami takimi jak Ga zitten, Doe het raam open.

1. **Przeczenie:** Werkwoord + (onderwerp) + niet/geen + rest.
2. Przy 'u' i 'jullie': podmiot na 2. miejscu jest obowiązkowy.

1e plaats (1. miejsce)	2e plaats (2. miejsce)	3e plaats (3. miejsce)
Werkwoord (czasownik)	Onderwerp (podmiot)	Rest (reszta)
Werk	-	samen!
Gaat	u (pan/pani)	naar binnen!
Helpen	jullie (wy)	mij!

- _____ samen aan dit project en communiceer duidelijk met je teamgenoten.
a. Werk b. Werkt c. Werk jij d. Werken jullie
- _____ nu naar het overleg en leg de fout rustig uit.
a. Gaat u b. Gaat jij c. Gaan u d. Ga u

1. Werk 2. Gaat u

Przepisz zwroty

- Jij gaat nu naar binnen.

(Wejdź teraz do środka!)

- U maakt het rapport vandaag af.

(Proszę dokończyć raport dziś!)

- Jullie praten niet zo hard in de vergaderruimte.

(Nie mówcie tak głośno w sali konferencyjnej!)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|-------------------|----------------------|
| a. Het overleg | 1. Het teamoverleg |
| b. Samenwerken | 2. Met elkaar werken |
| c. Maak geen fout | 3. Kunt u mij helpen |
| d. Helpt u mij | 4. Doe het goed |

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

2. Notatka na intranecie: ustalenia dotyczące pracy zespołowej (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: fout, teamgenoten, creatief, samen, overleg, communicatie

Vanaf maandag start ons projectteam. We werken in sprints en hebben elke dag kort _____ . Goede _____ is belangrijk: meld het direct als je een _____ maakt of als je hulp nodig hebt. Werk _____ en blijf _____ , dan halen we de deadline.

Actiepunten: help je _____ bij drukte en geef je collega's op tijd informatie. Blijf rustig bij problemen en vraag om feedback. Gaat u morgen om 9.00 uur naar de projectruimte en neem uw laptop mee. Stuur je vragen naar de projectleider.

Od poniedziałku startuje nasz zespół projektowy. Pracujemy w sprintach i każdego dnia mamy krótkie spotkanie. Dobra komunikacja jest ważna: zgłoś to od razu, jeśli popełnisz błąd lub jeśli potrzebujesz pomocy. Współpracujcie i bądźcie kreatywni, wtedy zdążymy przed terminem.

Punkty działania: pomagaj swoim kolegom z zespołu, gdy jest dużo pracy, i przekazuj współpracownikom informacje na czas. Zachowaj spokój w razie problemów i proś o informację zwrotną. Czy jutro o 9.00 pójdzie Pan/Pani do pokoju projektowego i zabierze ze sobą laptop? Wyślij swoje pytania do kierownika projektu.

1. Noem twee afspraken uit de notitie die helpen om beter samen te werken en leg kort uit waarom deze afspraken voor jouw werk nuttig zijn.
-

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

Prawda Fałsz

De spreker zegt dat het team goed werkt maar dat de communicatie verbeterd moet worden.

Amir moet vanmiddag de cijfers naar Lisa sturen.

De fout in het document is al opgelost.



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. _____ me even met het verslag voor het overleg. *(Pomóż mi na chwilę z raportem na spotkanie.)*
a. Helpen b. Helpt mij c. Help d. Helpt
2. _____ u de nieuwe werknemer met de communicatie in het team? *(Czy pomoże Pan/Pani nowemu pracownikowi w komunikacji w zespole?)*
a. Helpen b. Helpt c. Help d. Hulp
3. _____ als teamgenoot rustig en maak geen fout. *(Zachowaj spokój jako członek zespołu i nie popełniaj błędu.)*
a. Blijft b. Blijven c. Blijven jullie d. Blijf

1. Help 2. Helpt 3. Blijf

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

Sanne (teamleider): *Rachid, we hebben om tien uur overleg. Kun jij de slides naar mij sturen en ook even de agenda naar het team? (Rachid, mamy spotkanie o dziesiątej. Czy możesz wysłać mi slajdy i też szybko przesłać agendę do zespołu?)*

Rachid (werknemer): *Ja, dat kan. Welke punten wil je precies in de agenda? (Tak, mogę. Jakie dokładnie punkty chcesz w agendzie?)*

Sanne (teamleider): *Zet er communicatie met de klant bij en wie welk onderdeel doet. En vraag ook aan elk lid of ze vandaag nog feedback kunnen geven. (Dopisz komunikację z klientem i kto robi którą część. I zapytaj też każdego członka, czy mogą jeszcze dziś dać feedback.)*

Rachid (werknemer): *Oké. Gisteren maakte ik een fout in de planning, sorry. Ik pas het meteen aan. (Okej. Wczoraj popełniłem błąd w planowaniu, przepraszam. Od razu to poprawię.)*

Sanne (teamleider): *Geen probleem. Als we goed samenwerken, winnen we tijd. Stuur het voor negen uur, dan kan ik het checken. (Nie ma problemu. Jeśli dobrze współpracujemy, oszczędzamy czas. Wyślij to przed dziewiątą, wtedy mogę to sprawdzić.)*

1. Welke taken geeft Sanne aan Rachid voor het overleg?

2. Waarom is Sanne niet tevreden over de laatste versie? Geef één reden.



6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

Kun je me even helpen met ...? / Geef het alsjeblieft aan mij door. / Laten we samen even overleggen.

1. Je werkt aan een klein project met collega's. Hoe overleg je met je team en wat vind je belangrijk in de communicatie?

2. Je bent teamleider en er gaat iets mis. Welke opdracht geef je aan een teamgenoot om het probleem op te lossen?

7. WhatsApp

Hoi Samir,

Morgen om 10:00 hebben we **overleg** over de presentatie voor de klant. Ik wil de taken even verdelen. Kun jij het deel over planning maken? Stuur het mij vandaag **voor 16:00**.

En kun je ook Fatima een bericht sturen? Zij is nieuw als **teamgenoot** en heeft nog geen info. Als je een **fout** ziet in mijn dia's, zeg het gerust.

Groet, Jeroen



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Ik kan ... doen, maar ik heb ... nog nodig. / Stuur mij het bestand naar ..., dan ... / Wil je (aan Fatima) vragen om ...?*

Ważne czasowniki

jij/je

Helpen (*pomóc*)

Gebiedende wijs

Help!

Blijven (*pozostać*)

Gebiedende wijs

Blijf!