



A2.39 Teamwork

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

De teamgenoot	(Członek zespołu)	Creatief	(Kreatywny)
Het lid	(Członek)	Communiceren	(Komunikować się)
De werknemer	(Pracownik)	Samenwerken	(Współpracować)
Het teamwerk	(Praca zespołowa)	Een fout maken	(Popęłnić błąd)
De communicatie	(Komunikacja)	Winnen	(Wygrać)
Het overleg	(Narada)		

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst. (QR: Audio)



In veel bedrijven is goede **teamsamenwerking** belangrijk. Een team groeit in vijf stappen. Eerst bouw je **vertrouwen** op, zodat iedereen zich veilig voelt. Daarna kun je **feedback geven** en ontvangen. Dan komen betrokkenheid en verantwoordelijkheid: mensen verdelen taken en helpen elkaar. *Blijf* met elkaar praten en *help* je collega's. Zo haalt het team betere resultaten.

*W wielu firmach dobra **współpraca zespołowa** jest ważna. Zespół rozwija się w pięciu krokach. Najpierw budujesz **zaufanie**, aby każdy czuł się bezpiecznie. Potem możesz **udzielać informacji zwrotnej** i ją otrzymywać. Następnie pojawiają się zaangażowanie i odpowiedzialność: ludzie dzielą zadania i pomagają sobie nawzajem. Rozmawiajcie ze sobą i pomagaj swoim kolegom. Dzięki temu zespół osiąga lepsze wyniki.*

1. Wat is de basis voor goed samenwerken in een team?
 - a. Veel taken tegelijk doen
 - b. Veiligheid en vertrouwen
 - c. Altijd dezelfde mening hebben
 - d. Een strenge baas hebben
2. Wat gebeurt er in de tweede fase van teamwork?
 - a. Mensen verdelen taken
 - b. Mensen letten alleen op het resultaat
 - c. Mensen stoppen met samenwerken
 - d. Mensen geven en ontvangen feedback

1-b 2-d

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. **Negatywnie:** 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 (Pracuj)	-	samen! (razem!)
Gaat (Niech pan/pani idzie)	u (pan/pani)	naar binnen! (do środka!)
Helpen (Pomóście)	jullie (wy)	mij! (mi!)

Często nie ma podmiotu w twierdzących zdaniach z 'jij'.

- _____ op tijd naar het overleg, alsjeblieft. (Proszę, przyjdź na spotkanie punktualnie.)
a. Kom b. Komt c. Op tijd kom d. Je komt
- _____ even naar binnen, we beginnen nu. (Proszę wejść na chwilę, zaczynamy teraz.)
a. Gaat u b. U gaat c. Gaat d. Ga u

1. Kom 2. Gaat u

Przepisz zwroty (QR: A1+)



1. Je moet het raam open doen.

(Otwórz okno.)

2. Je mag niet te laat komen.

(Nie przychodź za późno.)

3. U moet dit formulier invullen.

(Wypełni Pan/Pani ten formularz.)

1. Doe het raam open. 2. Kom niet te laat. 3. Vult u dit formulier in.

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| a. de teamgenoot | 1. een collega van het team |
| b. het overleg | 2. het teamoverleg |
| c. communiceren | 3. Doe het samen! |
| d. Werk samen! | 4. met elkaar praten |

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



2. Notatka na intranecie: ustalenia dla zespołu projektowego (QR: Audio)



Wypełnij luki: één, teamwerk, blijf, fout, overleg, Help, teamleider

Vanaf maandag start ons projectteam met een nieuwe klant. Voor goed (1) _____ is er elke dinsdag om 9.00 uur (2) _____ in zaal 2. Stuur je punten vooraf naar de (3) _____ en reageer binnen (4) _____ dag op e-mails. (5) _____ je collega's als iemand vastloopt en (6) _____ rustig bij een (7) _____ .
Communiceer kort en duidelijk, ook als je het niet eens bent. Maak afspraken wie wat doet, zodat iedereen weet wat zijn rol is.

Od poniedziałku nasz zespół projektowy zaczyna pracę z nowym klientem. Dla dobrej współpracy zespołowej w każdy wtorek o 9.00 odbywa się spotkanie w sali 2. Wyślij swoje punkty wcześniej do lidera zespołu i odpowiadaj na e-maile w ciągu jednego dnia.

Pomagaj kolegom, gdy ktoś utknie, i zachowuj spokój przy błędzie. Komunikuj się krótko i jasno, także jeśli się nie zgadzasz. Ustalcie, kto co robi, żeby każdy wiedział, jaka jest jego rola.

(1) teamwerk, (2) overleg, (3) teamleider, (4) één, (5) Help, (6) blijf, (7) fout

1. Welke afspraken staan in de notitie en hoe draag jij bij aan goed samenwerken in het team?
-

3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

1. De spreker plant een overleg om 10.00 uur.
2. Ahmed moet de cijfers nakijken.
3. De fout in de grafiek is al opgelost.

Prawda

Falsz

1-V 2-X 3-V



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. _____ mij even met de presentatie voor het overleg. *(Pomóż mi chwilę z prezentacją na spotkanie.)*
a. Help mij b. Help c. Helpt d. Helpen
2. _____ u de nieuwe teamgenoot met de planning, alstublieft. *(Czy pomoże pan/pani nowemu członkowi zespołu w planowaniu, proszę.)*
a. Hulp b. Helpen c. Help d. Helpt
3. _____ rustig en communiceer duidelijk met het team. *(Zachowaj spokój i komunikuj się jasno z zespołem.)*
a. Blijf niet b. Blijven c. Blijf d. Blijft

1. Help 2. Helpt 3. Blijf

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)



Taken verdelen na teamoverleg

- Sanne (teamleider):** *Mark, kunnen we even kort overleggen over het teamwerk van deze week? (Mark, czy możemy krótko porozmawiać o pracy zespołu w tym tygodniu?)*
- Mark (werknemer):** *Ja, hoor. Gisteren maakte ik een fout in het document, dus ik wil het nu goedzetten. (Tak, jasne. Wczoraj popełniłem błąd w dokumencie, więc chcę to teraz naprawić.)*
- Sanne (teamleider):** *Oké. Kun jij mij vanmiddag de nieuwe versie sturen? En stuur het ook naar Noor — zij is het nieuwe lid van het team. (Okej. Czy możesz mi dziś po południu wysłać nową wersję? I wyślij ją też do Noor — ona jest nową osobą w zespole.)*
- Mark (werknemer):** *Is goed. En wie belt de klant? Mijn teamgenoot Fatima is creatief met teksten, maar ik kan het ook doen. (Dobrze. A kto zadzwoni do klienta? Moja koleżanka z zespołu Fatima jest kreatywna w pisaniu tekstów, ale mogę to też zrobić.)*
- Sanne (teamleider):** *Laat Fatima de klant bellen en geef haar de punten. Dan is de communicatie duidelijk en kunnen we morgen de presentatie winnen. (Niech Fatima zadzwoni do klienta i przekaż jej punkty. Wtedy komunikacja będzie jasna i jutro możemy wygrać prezentację.)*

1. Welke taken geeft Sanne aan Mark en waarom?
-

6. Mówienie (QR: AI+)



Kun je dat voor mij controleren, alsjeblieft? / Zou je dit kunnen doen, zodat we verder kunnen? / Ik denk dat we beter moeten communiceren over ...

1. Met wie werk je meestal samen op je werk en wat bespreek je tijdens het overleg?

2. Een collega maakt een fout in een project. Wat zeg je tegen die collega en wat vraag je hem of haar te doen?

7. Pisanie: E-mail (QR: AI+)

Onderwerp: Overleg morgen - taken voor de presentatie

Hoi,

Morgen om 10:00 hebben we een kort **overleg** over de presentatie voor het team. Kun jij je deel voorbereiden? Ik stel voor: jij maakt 3 slides over de planning, en ik doe de resultaten.

Kun je ook aan Sam vragen of hij de hand-outs print? Laat even weten of dit lukt en of je nog iets van mij nodig hebt.

Groet,
Marieke



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Dank je wel voor je mail. Het lukt (wel/niet) om... / Kun je Sam vragen of hij de hand-outs wil printen? / Kun je mij de laatste planning sturen? Dan kan ik...*

Ważne czasowniki

jij/je

Helpen (pomóc)

Gebiedende wijs

Help!

Blijven (pozostać)

Gebiedende wijs

Blijf!