



A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

De notities	(Notatki)	Onderhandelen	(Negocjować)
De vergadering	(Spotkanie)	Vergaderen	(Uczestniczyć w spotkaniu)
De vergaderzaal	(Sala konferencyjna)	Accepteren	(Zaakceptować)
De printer	(Drukarka)	Akkoord gaan met	(Zgodzić się z)
De zaak	(Sprawa)	Niet akkoord gaan met	(Nie zgodzić się z)
De beslissing	(Decyzja)	Afdrukken	(Drukować)
Het voorstel	(Propozycja)	Opmerken	(Zauważyć)
Een afspraak maken	(Umówić spotkanie)		

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



In veel teams is een **vergadering** soms te lang en praten mensen door elkaar. Met een flip-over kun je punten opschrijven, zodat iedereen ziet wat belangrijk is. Een korte pitch helpt ook: iedereen krijgt even de tijd om te spreken. Daarna ga je sneller verder met de **discussie** over het **voorstel**. Aan het einde kun je stemmen: wie is **voor** en wie is tegen? *Ik ben het eens met een duidelijke aanpak.*

*W wielu zespołach **zebranie** bywa czasem zbyt długie, a ludzie mówią jednocześnie. Za pomocą flipcharta możesz zapisać punkty, żeby każdy widział, co jest ważne. Pomaga też krótka prezentacja: każdy dostaje na chwilę czas, żeby się wypowiedzieć. Potem szybciej przechodzisz dalej do **dyskusji nad propozycją**. Na koniec możesz głosować: kto jest **za**, a kto jest przeciw? Zgadzam się z jasnym podejściem.*

1. Waarom gebruiken mensen een flip-over tijdens een vergadering?
 - a. Om muziek te spelen en de sfeer leuker te maken
 - b. Om ideeën en belangrijke punten zichtbaar op te schrijven
 - c. Om het voorstel geheim te houden
 - d. Om te laten zien wie de voorzitter is
2. Wat is het doel van een korte pitch van één minuut?
 - a. Alleen de voorzitter mag dan praten
 - b. Iedereen krijgt even de tijd om te praten
 - c. De vergadering stopt meteen na één minuut
 - d. Mensen hoeven niet meer te luisteren naar elkaar

1-b 2-b

2. Gramatyka: Wyrażanie zgody i braku zgody



Sposoby na wyrażenie zgody lub braku zgody: akkoord, eens zijn met, dat klopt, dat betwijfel ik.

Akkoord (Zgoda)

Niet akkoord (Brak zgody)

Ik ben het eens met (Zgadzam się z)

Ik ben het niet eens met (Nie zgadzam się z)

Ik ga akkoord met (Zgadzam się na)

Ik ga niet akkoord met (Nie zgadzam się na)

Ik denk dat (Myślę, że)

Ik denk niet dat (Nie myślę, że)

Dat klopt! (To się zgadza!)

Dat klopt niet! (To się nie zgadza!)

Het is waar dat (To prawda, że)

Het is niet waar dat (To nieprawda, że)

Ik ben zeker dat (Jestem pewien/pewna, że)

Ik ben niet zeker dat (Nie jestem pewien/pewna, że)

Akkoord! (Zgoda!)

Dat betwijfel ik! (Wątpię w to!)

- Ik _____ jouw voorstel om de printer te vervangen. (Zgadzam się z Twoją propozycją, aby wymienić drukarkę.)
a. ga akkoord aan b. ben het eens met c. ben het eens op d. ben eens met
- Ik _____ deze beslissing, want we hebben geen budget. (Nie zgadzam się z tą decyzją, ponieważ nie mamy budżetu.)
a. ben niet akkoord met b. ga niet eens met c. ga niet akkoord op
d. ga niet akkoord met

1. ben het eens met 2. ga niet akkoord met

Przepisz zwroty (QR: AI+)



- De teamleider zegt: 'De vergadering begint om 9.00 uur.' Jij: 'Ja.'

(To prawda! Spotkanie naprawdę zaczyna się o 9.00.)

- Je collega zegt: 'We moeten vandaag overwerken.' Jij: 'Nee.'

(Nie zgadzam się na zostawanie dziś po godzinach.)

- Iemand zegt: 'Deze cursus is verplicht voor iedereen.' Jij: 'Ja, dat vind ik ook.'

(Zgadzam się z tobą: ten kurs jest obowiązkowy dla wszystkich.)

1. Dat klopt! De vergadering begint echt om 9.00 uur. 2. Ik ga niet akkoord met vandaag overwerken. 3. Ik ben het eens met jou: deze cursus is verplicht voor iedereen.

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| a. akkoord gaan met | 1. het plan |
| b. niet akkoord gaan met | 2. instemmen met |
| c. het voorstel | 3. de keuze |
| d. de beslissing | 4. het er niet mee eens zijn |

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



2. Notatka wewnętrzna: ustalenia na krótsze spotkanie (QR: Audio)

Wypełnij luki: vergaderzaal, beslissing, één, notities, afspraak, print, voorstel, onderwerp, opmerken



Vanaf maandag gebruiken we in de (1) _____ een vaste werkwijze. De voorzitter begint op tijd en schrijft korte (2) _____ op de flip-over. Aan het einde is er altijd een duidelijke (3) _____ : we gaan akkoord met het (4) _____ of we gaan niet akkoord. Wie iets wil (5) _____ , doet dat kort en met (6) _____ argument.

Na de vergadering (7) _____ de voorzitter de notities en mailt ze naar het team. Heb je een (8) _____ nodig om iets te bespreken? Stuur dan vooraf het (9) _____ . Zo blijft de vergadering kort en is iedereen beter voorbereid.

Od poniedziałku stosujemy w sali konferencyjnej stały sposób pracy. Przewodniczący zaczyna punktualnie i zapisuje krótkie notatki na flipcharcie. Na końcu zawsze zapada jasna decyzja: zgadzamy się z propozycją albo się nie zgadzamy. Kto chce coś zauważyć, robi to krótko i podaje jeden argument.

Po spotkaniu przewodniczący drukuje notatki i wysyła je mailem do zespołu. Potrzebujesz umówić się, żeby coś omówić? Wyślij wcześniej temat. Dzięki temu spotkanie pozostaje krótkie, a wszyscy są lepiej przygotowani.

(1) vergaderzaal, (2) notities, (3) beslissing, (4) voorstel, (5) opmerken, (6) één, (7) print, (8) afspraak, (9) onderwerp

1. Welke afspraken helpen volgens de memo om snel akkoord of niet akkoord te gaan met een voorstel, en waarom vind jij dat handig of niet handig?

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

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. De spreker heeft morgen een teamvergadering op de tweede verdieping. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. De spreker is het eens met zowel het plan van Erik als met de prijs. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Volgens de spreker moet er eerst een afspraak met de leverancier komen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-V 2-X 3-V

Prawda Fałsz



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

- _____ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur. *(Bądź na czas w sali konferencyjnej, ponieważ spotkanie zaczyna się o dziewiątej.)*
a. Is b. Wees c. Ben d. Zijn
- _____ dit voorstel als je het ermee eens bent. *(Zaakceptuj tę propozycję, jeśli się z nią zgadzasz.)*
a. Accepteren b. Accepteerde c. Accepteer d. Accepteert
- _____ eerlijk — ik ben het niet eens met deze beslissing. *(Bądź szczerzy — nie zgadzam się z tą decyzją.)*
a. Bent b. Wees c. Zij d. Was

1. Wees 2. Accepteer 3. Wees

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)



Projectoverleg met printprobleem

- Sanne (teamleider):** *Mark, kunnen we in de vergaderzaal beginnen? Ik wil de notities nog even afdrukken, maar de printer doet het niet. (Mark, możemy zacząć w sali konferencyjnej? Chcę jeszcze szybko wydrukować notatki, ale drukarka nie działa.)*
- Mark (collega):** *Oh, dat is lastig. Ik merk ook dat hij steeds vastloopt. Zullen we de notities dan op de laptop gebruiken? (Och, to kłopotliwe. Widzę też, że ciągle się zacina. Może w takim razie użyjemy notatek na laptopie?)*
- Sanne (teamleider):** *Dat is een goed voorstel. Dan vergaderen we alvast en ik maak later een afspraak met IT voor de printer. (To dobra propozycja. W takim razie zaczniemy już spotkanie, a później umówię się z IT w sprawie drukarki.)*
- Mark (collega):** *Akkoord. Maar dan wil ik wel dat we aan het eind een duidelijke beslissing nemen over de volgende stap in de zaak. (Zgoda. Ale chcę, żebyśmy na końcu podjęli jasną decyzję co do następnego kroku w tej sprawie.)*
- Sanne (teamleider):** *Ja, ik ga daarmee akkoord. We onderhandelen straks nog even over de planning, oke? (Tak, zgadzam się. Później jeszcze chwilę ponegociujemy w sprawie harmonogramu, okej?)*

1. Waarom wil Sanne de notities afdrukken?
-

6. Mówienie (QR: AI+)



Ik ben het (niet) eens met ... / Zullen we een afspraak maken voor ...? / Ik stel voor om ...

1. Je hebt morgen een vergadering op je werk. Hoe maak je een afspraak en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

2. Tijdens een vergadering doet een collega een voorstel waar je het niet mee eens bent. Wat zeg je en welk alternatief stel je voor?

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

Onderwerp: Korte vergadering vrijdag

Hoi Samira,

Kunnen we vrijdag om 10:00 even **vergaderen** in **vergaderzaal** B? Het gaat om de planning van de nieuwe taken. Ik heb een klein **voorstel**: we bespreken twee punten en nemen aan het einde een **beslissing**. Wil jij de **notities** maken? Ik kan ze daarna voor iedereen **afdrukken**.

Laat je even weten of je **akkoord** bent?

Groet,
Joris



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Ik ga akkoord met ... omdat ... / Ik ben het niet eens met ...; kunnen we ...? / Ik kan ... doen, maar ... lukt niet.*

Ważne czasowniki

jjj/je

Zijn (*być*)

Gebiedende wijs

Wees!

Accepteren (*zaakceptować*)

Gebiedende wijs

Accepteer!