



## B1.45 Op de conferentie

- Woordenschat voor conferenties en spreken in het openbaar
- Stel jezelf voor en ontmoet elkaar op netwerkevenementen
- Woon een conferentie bij

<b>De bijeenkomst</b>	<i>(Spotkanie)</i>	<b>Nuttig</b>	<i>(Przydatny)</i>
<b>Het netwerk</b>	<i>(Sieć)</i>	<b>Aan bod komen</b>	<i>(Być poruszonym)</i>
<b>Het praatje</b>	<i>(Prelekcja)</i>	<b>Deelnemen aan</b>	<i>(Uczestniczyć w)</i>
<b>Het evenement</b>	<i>(Wydarzenie)</i>	<b>Aanvangen met</b>	<i>(Rozpocząć od)</i>
<b>De conferentie</b>	<i>(Konferencja)</i>	<b>Blijken</b>	<i>(Okazać się)</i>
<b>De locatie</b>	<i>(Lokalizacja)</i>	<b>Refereren aan</b>	<i>(Odnosić się do)</i>
<b>Het programma</b>	<i>(Program)</i>	<b>Kennismaken met</b>	<i>(Poznać)</i>
<b>De agenda</b>	<i>(Porządek obrad)</i>	<b>Meedoen aan</b>	<i>(Brać udział w)</i>
<b>De sessie</b>	<i>(Sesja)</i>	<b>Zinnen op</b>	<i>(Mieć na celu)</i>
<b>Netwerken</b>	<i>(Nawiązywanie kontaktów)</i>	<b>Concluderen</b>	<i>(Wnioskować)</i>

## 1. Ćwiczenia

### 1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| a. zich aanmelden              | 1. een kort gesprek starten om nieuwe professionele contacten maken |
| b. de keynote                  | 2. een klein kaartje met je naam en contactgegevens om te geven     |
| c. het visitekaartje           | 3. de belangrijkste lezing waarmee de conferentie officieel begint  |
| d. de paneldiscussie           | 4. je vooraf registreren om aan de conferentie deel te nemen        |
| e. een netwerkgesprek beginnen | 5. een gesprek met meerdere sprekers die op elkaar reageren         |

a-4 b-3 c-2 d-5 e-1



### 2. Praktyczne wskazówki na dzień konferencji (Audio dostępne w aplikacji)

**Wypełnij luki:** presentatie, follow-up, visitekaartjes, voor te stellen, locatie, programma, conferenties, aanmelden, registratie

Steeds meer professionals bezoeken \_\_\_\_\_ om kennis op te doen en contacten te leggen. Een goede voorbereiding helpt. Controleer vooraf de \_\_\_\_\_ en kijk of je je online kunt \_\_\_\_\_; zo voorkom je rijen bij de \_\_\_\_\_. Lees het \_\_\_\_\_ en markeer welke sessies voor jou belangrijk zijn, zoals een keynote, een workshop of een paneldiscussie. Plan ook tijd voor een pauze, want daar ontstaan vaak informele gesprekken.


Tijdens het evenement is het handig jezelf kort \_\_\_\_\_ en je rol en organisatie duidelijk te noemen. Bij een netwerkmoment kun je een gesprek beginnen met een vraag over de \_\_\_\_\_ die zojuist is geweest. Neem \_\_\_\_\_ mee of zorg dat je contactgegevens makkelijk kunt delen. Stel vragen na afloop, maak eventueel een opmerking die bij het onderwerp past en noteer feedback die je later kunt gebruiken. Vergeet tot slot de \_\_\_\_\_ niet: stuur binnen twee dagen een kort bericht om te bedanken en om een afspraak voor een vervolgesprek te maken.

*Coraz więcej profesjonalistów uczestniczy w konferencjach, aby zdobywać wiedzę i nawiązywać kontakty. Dobre przygotowanie bardzo pomaga. Sprawdź wcześniej lokalizację i zobacz, czy możesz zarejestrować się online; dzięki temu unikniesz kolejek przy rejestracji. Przeczytaj program i zaznacz, które sesje są dla Ciebie ważne, np. wykład inauguracyjny, warsztat czy panel dyskusyjny. Zaplanuj też czas na przerwę — to właśnie wtedy często rodzą się nieformalne rozmowy.*


*Podczas wydarzenia warto krótko się przedstawić i jasno podać swoją rolę oraz organizację. Na spotkaniu networkingowym możesz rozpocząć rozmowę pytaniem o prezentację, która właśnie się odbyła. Weź wizytówki albo upewnij się, że Twoje dane kontaktowe można łatwo udostępnić. Zadawaj pytania po zakończeniu prezentacji, ewentualnie zgłoś uwagi związane z tematem i zanotuj feedback, który możesz później wykorzystać. Na koniec nie zapomnij o follow-up: wyślij w ciągu dwóch dni krótką wiadomość z podziękowaniem i zaproponuj termin na dalszą rozmowę.*

1. Welke voorbereidingen in de tekst helpen om tijd te besparen op de dag zelf, en waarom?
2. Hoe raadt de tekst aan dat je na een presentatie een netwerkgesprek begint en het contact behoudt?

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

	Prawda	Falsz	
Bij de registratie kreeg ze haar badge en het programma met de agenda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tijdens de pauze zat ze vooral alleen om zich voor te bereiden op haar presentatie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Na de keynote nam ze deel aan een workshop waarin deelnemers in kleine groepen vragen stelden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 4. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

<b>Sanne (projectleider):</b>	<i>Hé, jij was ook bij de keynote net, toch? Ik ben Sanne van DeltaLogistiek. (Hej, też byłaś na keynote przed chwilą, prawda? Jestem Sanne z DeltaLogistiek.)</i>	
<b>Omar (data-analist):</b>	<i>Klopt. Ik ben Omar. Goede spreker — veel informatie in korte tijd. (Zgadza się. Jestem Omar. Dobry mówca — dużo informacji w krótkim czasie.)</i>	
<b>Sanne (projectleider):</b>	<i>Precies. Mag ik je iets vragen? In de presentatie noemde hij een praktische aanpak voor forecasting. Gebruik jouw team zo'n methode? (Dokładnie. Mogę cię o coś zapytać? W prezentacji wspomniał o praktycznym podejściu do prognozowania. Czy wasz zespół korzysta z takiej metody?)</i>	
<b>Omar (data-analist):</b>	<i>Ja, in een paar projecten wel. Vooral als we snel een betrouwbare inschatting nodig hebben. Wat wil jij verbeteren in jullie planning? (Tak, w kilku projektach. Zwłaszcza gdy potrzebujemy szybko wiarygodnej oceny. Co chciałabyś poprawić w naszym planowaniu?)</i>	
<b>Sanne (projectleider):</b>	<i>Onze planning loopt vaak uit, en we zoeken iets wat we snel kunnen testen zonder groot traject. Heb jij misschien een voorbeeld of een tool? (Nasze planowanie często się wydłuża i szukamy czegoś, co możemy szybko przetestować bez dużego projektu. Masz może jakiś przykład lub narzędzie?)</i>	
<b>Omar (data-analist):</b>	<i>Zeker. Zullen we tijdens de pauze even zitten? Dan vat ik het kort samen en kan ik feedback geven op je idee. (Jasne. Może usiądziemy na przerwie? Wtedy krótko to podsumuję i mogę dać feedback do twojego pomysłu.)</i>	
<b>Sanne (projectleider):</b>	<i>Top. Hier is mijn visitekaartje. Kun je me daarna even appen, dan plan ik een follow-up in mijn agenda? (Super. Oto moja wizytówka. Czy możesz potem do mnie napisać na WhatsApp, żebyśmy wpisała follow-up do kalendarza?)</i>	

**Omar (data-analist):**

*Is goed. Ik noteer je nummer en stuur je na de workshop een bericht. Dan spreken we een datum af.*

*(Dobrze. Zapiszę twój numer i wyślę wiadomość po warsztatach. Ustalimy wtedy termin.)*

1. Welke vraag stelt Sanne aan Omar en waarom is die relevant voor haar werk?  
\_\_\_\_\_
2. Hoe spreken Sanne en Omar de follow-up af en via welk kanaal?  
\_\_\_\_\_

## 5. Email

Beste deelnemer,

Leuk dat je volgende week naar de conferentie *Digital Teams NL* komt in Utrecht. We willen je graag inplannen als spreker voor een korte **presentatie** (10 min) over jouw project.

Kun je laten weten welke **sessie** jouw voorkeur heeft?

- 11:30–12:15 (voor de lunchpauze)
- 15:00–15:45 (na de workshopronde)

Na afloop is er een netwerkborrel. Als je **visitekaartjes** hebt, neem ze gerust mee.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Vries

Programma & registratie



**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *Dank je wel voor je bericht. Ik geef graag de sessie van... / Zou je kunnen aangeven welke apparatuur aanwezig is? / Na de presentatie blijf ik graag voor de netwerkborrel en...*

---



---



---