

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiden?

Como devo conduzir uma reunião?



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.*



Em muitas equipes, uma reunião às vezes é longa demais e as pessoas falam ao mesmo tempo. Com um flip chart, você pode anotar pontos, para que todos vejam o que é importante. Uma apresentação curta também ajuda: todos têm um momento para falar. Depois disso, você segue mais rápido com a discussão sobre a proposta. No final, você pode votar: quem é a favor e quem é contra? Eu concordo com uma abordagem clara. Vp>

1. Waarom gebruiken mensen een flip-over tijdens een vergadering?
 - a. Om ideeën en belangrijke punten zichtbaar op te schrijven
 - b. Om muziek te spelen en de sfeer leuker te maken
 - 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. Mensen hoeven niet meer te luisteren naar elkaar
 - b. Iedereen krijgt even de tijd om te praten
 - c. De vergadering stopt meteen na één minuut
 - d. Alleen de voorzitter mag dan praten

1-a 2-b

2. Leia o diálogo e responda às perguntas.

Teamleider Joris vraagt zijn HR-manager om vergadertips

O líder de equipa Joris pede dicas de reunião à sua gestora de RH

- Joris:** Vieve, de vergadering was gisteren weer te lang en chaotisch. *(Vieve, a reunião ontem voltou a ser demasiado longa e caótica.)*
- Vieve:** Ja, dat merkte ik ook, Joris. We moeten beter vergaderen. *(Sim, eu também reparei, Joris. Precisamos de fazer reuniões melhores.)*
- Joris:** Wat denk jij? Moeten we betere afspraken maken? *(O que achas? Devíamos definir melhores acordos?)*
- Vieve:** Ik denk dat het voorstel niet duidelijk genoeg was voor iedereen. *(Acho que a proposta não estava suficientemente clara para toda a gente.)*
- Joris:** Misschien gingen daarom veel collega's niet akkoord met de beslissing. *(Talvez por isso muitos colegas não tenham concordado com a decisão.)*
- Vieve:** Ik kan notities maken, zodat iedereen kan teruglezen wat er precies gezegd is. *(Posso tirar notas, para que toda a gente possa reler exatamente o que foi dito.)*

- Joris:** Dat is een goed idee. Noteer wat gezegd wordt en print het daarna voor het team. *(É uma boa ideia. Anota o que for dito e depois imprime para a equipa.)*
- Vieve:** Top, ik zet de printer klaar in de vergaderzaal voor de volgende keer. *(Ótimo, vou deixar a impressora pronta na sala de reuniões para a próxima vez.)*
- Joris:** Kan ik nog iets veranderen, denk je, zodat ik alle zaken zeker kan bespreken? *(Achas que ainda posso mudar mais alguma coisa, para ter a certeza de que consigo discutir todos os assuntos?)*
- Vieve:** Maak misschien vooraf een lijstje met de agendapunten en stuur die van tevoren naar iedereen. *(Talvez faça antes uma lista com os pontos da agenda e a envie antecipadamente a toda a gente.)*
- Joris:** Dat is heel goed, dat ga ik doen. Dankjewel voor je adviezen. *(Isso é muito bom, vou fazer isso. Obrigado pelos teus conselhos.)*
- Vieve:** Geen probleem, ik help graag. *(Não há problema, tenho todo o gosto em ajudar.)*

1. Waarom gingen veel collega's niet akkoord met de beslissing? *(Porque é que muitos colegas não concordaram com a decisão?)*
- a. Omdat Vieve de vergadering niet wilde leiden. b. Omdat Joris de notities niet wilde afdrukken.
 c. Omdat het voorstel niet duidelijk genoeg was. d. Omdat de printer kapot was in de vergaderzaal.
2. Wat gaat Joris doen voor de volgende vergadering? *(O que é que o Joris vai fazer para a próxima reunião?)*
- a. Hij gaat de beslissing veranderen zonder afspraak. b. Hij gaat met collega's onderhandelen over een nieuwe printer.
 c. Hij gaat geen notities maken en niets afdrukken. d. Hij gaat vooraf een lijstje met agendapunten sturen.

1-c-2-d