

**Arnoud Thüss, Hans Veenkamp**

# ENGELS IN DE BEROEPSPRAKTIJK



Noordhoff Uitgevers





# Engels in de praktijk

**Arnoud Thüss**

**Hans Veenkamp**

---

Eerste druk

Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten

*Ontwerp omslag:* G2K Groningen/Amsterdam

*Omslagillustratie:* iStockphoto

*Cartoons:* Auke Herrema (<http://aukeherrema.nl>) p. 12, 20, 28, 36, 44, 52, 60, 68, 76, 84, 101

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:  
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB  
Groningen, e-mail: [info@noordhoff.nl](mailto:info@noordhoff.nl)

0/15



© 2015 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische veelevoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)).

*All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.*

ISBN (ebook) 978-90-01-87614-2

ISBN 978-90-01-84175-1

NUR 113

# Inhoud

## Inleiding 5

### DEEL 1

#### De Basis 11

#### 1 Ontmoetingen 13

- 1.1 Vragen stellen 14
- 1.2 Oefening: vragen stellen 15
- 1.3 Begroetingen en small talk 16
- 1.4 Oefening: begroetingen en small talk 17
- 1.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 18

#### 2 Praten over werk 21

- 2.1 Aangeven wanneer iets gebeurt 22
- 2.2 Oefening: aangeven wanneer iets gebeurt 23
- 2.3 Gewoontes en activiteiten beschrijven 24
- 2.4 Oefening: gewoontes en activiteiten beschrijven 25
- 2.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 26

#### 3 Onderzoeken en solliciteren 29

- 3.1 Uitleggen wat er gebeurde 30
- 3.2 Oefening: uitleggen wat er gebeurde 31
- 3.3 Vertellen wat je tot nu toe hebt gedaan 32
- 3.4 Oefening: vertellen wat je tot nu toe hebt gedaan 33
- 3.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 34

#### 4 Overleggen en plannen 37

- 4.1 Verbanden leggen 38
- 4.2 Oefening: verbanden leggen 39
- 4.3 Vertellen over de toekomst 40
- 4.4 Oefening: vertellen over de toekomst 41
- 4.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 42

#### 5 Afspraken maken 45

- 5.1 Afspraken maken 46
- 5.2 Oefening: afspraken maken 47
- 5.3 Vertellen hoe je er komt 48
- 5.4 Oefening: vertellen hoe je er komt 49
- 5.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 50

#### 6 Verkopen 53

- 6.1 Een product beschrijven 54
- 6.2 Oefening: een product beschrijven 55

- 6.3 Verkopen 56
- 6.4 Oefening: verkopen 57
- 6.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 58
  
- 7 Onderhandelen en je mening geven 61**
  - 7.1 Onderhandelen 62
  - 7.2 Oefening: onderhandelen 63
  - 7.3 Zeggen wat je ergens van vindt 64
  - 7.4 Oefening: zeggen wat je ergens van vindt 65
  - 7.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 66
  
- 8 Telefoneren 69**
  - 8.1 Een telefoongesprek voeren 70
  - 8.2 Oefening: een telefoongesprek voeren 71
  - 8.3 Omgaan met problemen aan de telefoon 72
  - 8.4 Oefening: omgaan met problemen aan de telefoon 73
  - 8.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 74
  
- 9 Een klacht indienen en afhandelen 77**
  - 9.1 Een klacht indienen 78
  - 9.2 Oefening: een klacht indienen 79
  - 9.3 Een klacht afhandelen 80
  - 9.4 Oefening: een klacht afhandelen 81
  - 9.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 82
  
- 10 Presenteren 85**
  - 10.1 Informeren 86
  - 10.2 Oefening: informeren 87
  - 10.3 Overtuigen 88
  - 10.4 Oefening: overtuigen 89
  - 10.5 Opdracht communicatieve vaardigheden 90

## DEEL 2

### Cases 93

- Case 1: Launching a product 95
- Case 2: Kaizen or continuous improvement 97
- Case 3: A real estate project 100
- Case 4: Evaluating software tools 103
- Case 5: International contact 105
- Case 6: Looking for a job 108
- Case 7: Researching student success 110
- Case 8: We have a complaint ... 112
- Case 9: Organising an event 114
- Case 10: Two important meetings 123

### Bijlagen

- 1 Overzicht van de tijden - Overview of the tenses 127
- 2 Onregelmatige werkwoorden - Irregular verbs 129
- 3 Useful words and phrases 133

# Inleiding

*Engels in de praktijk* is ontwikkeld om professionele taalvaardigheid in het Engels te verbeteren. Eerst worden eventuele achterstanden weggewerkt, daarna verschuift de focus naar het trainen van taalvaardigheid en ten slotte wordt zakelijk vocabulaire in een communicatieve context aangeboden.

Het eerste gedeelte van het boek behandelt zakelijk vocabulaire over een specifiek thema. Dit vocabulaire wordt aangeboden in een context waarin ook de structuur van de taal wordt behandeld. Elk hoofdstuk behandelt theorie die eerst wordt geoefend in gesloten, sterk geleide oefeningen en daarna in meer open, vrije oefeningen. Het hoofdstuk wordt afgesloten met een communicatieve opdracht waarbij de geoefende taalvaardigheid wordt toegepast in een communicatieve context. Elk hoofdstuk is een onafhankelijke eenheid, waardoor *Engels in de praktijk* flexibel kan worden ingezet.

Het tweede gedeelte van het boek bestaat uit casussen die terugverwijzen naar de hoofdstukken uit het eerste gedeelte. Alhoewel de basishoofdstukken van het eerste gedeelte stapsgewijs opbouwen naar de casussen is het niet noodzakelijk om eerst alle basishoofdstukken door te nemen voordat aan de casussen kan worden begonnen. Het is mogelijk om alleen de hoofdstukken te behandelen waarin de onderwerpen van één specifieke casus centraal staan om vervolgens de casus zelf te doen. Bij alle casussen staan de relevante CEFR niveau's vermeld, waarbij wordt opgebouwd van niveau B1 naar niveau B2.

Op de website [www.engelsindepraktijk.noordhoff.nl](http://www.engelsindepraktijk.noordhoff.nl) die bij deze uitgave behoort zijn toetsen beschikbaar. Hierdoor is het eenvoudig om het niveau en de voortgang te testen.

Op de volgende pagina's wordt de inhoud van deze uitgave schematisch weergegeven.

Wij danken Victor Carton voor zijn bijdrage aan de totstandkoming van deze uitgave.

Arnoud Thüss  
Hans Veenkamp

# Schematisch overzicht

<b>Deel 1 De Basis</b>			
	<b>Thema</b>	<b>Grammatica</b>	<b>Vocabulaire</b>
<b>1 Ontmoetingen</b>			
1.1 Vragen stellen	Ontmoetingen	Vragend voornaamwoorden Vragen maken	Begroeten
1.2 Oefening: vragen stellen			
1.3 Theorie: Begroetingen en small talk	Begroetingen en small talk	Betrekkelijk voornaamwoord	Begroetingen small talk
1.4 Oefening: begroetingen en small talk			
1.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			
<b>2 Praten over werk</b>			
2.1 Aangeven wanneer iets gebeurt	Werk	Tegenwoordige tijd	Bedrijfsstructuur Werkzaamheden
2.2 Oefening: aangeven wanneer iets gebeurt			
2.3 Gewoontes en activiteiten beschrijven	Werk	Tegenwoordige tijd duurvorm Bijwoorden van frequentie	Bedrijfsstructuur Werkzaamheden
2.4 Oefening: gewoontes en activiteiten beschrijven			
2.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			
<b>3 Onderzoeken en solliciteren</b>			
3.1 Uitleggen wat er gebeurde	Onderzoek	Verleden tijd Regelmatige en onregelmatige werkwoorden	Verbindingswoorden: volgorde Statische werkwoorden
3.2 Oefening: uitleggen wat er gebeurde			
3.3 Vertellen wat je tot nu toe hebt gedaan	Solliciteren: ervaring en vaardigheden	Voltooid tegenwoordige tijd	Persoonlijke eigenschappen



**Deel 1 De Basis**

3.4 Oefening: vertellen wat je tot nu toe hebt gedaan			
3.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			
<b>4 Overleggen en plannen</b>			
4.1 Overleggen en plannen	Overleggen en plannen	Voltooid verleden tijd	Vergaderen Verbindingswoorden: tijd Verbindingswoorden: voorwaarde Verbindingswoorden: opsomming Verbindingswoorden: tegenstelling Verbindingswoorden: resultaat
4.2 Oefening: overleggen en plannen			
4.3 Vertellen over de toekomst	Solliciteren: ambities	Toekomstige tijd	Ambities Verwachtingen en doelen
4.4 Oefening: vertellen over de toekomst			
4.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			
<b>5 Afspraken maken</b>			
5.1 Afspraken maken	Afspraken maken	Voorzetsels at, on	Afspraken maken
5.2 Oefening: afspraken maken			
5.3 Vertellen hoe je er komt	Afspraken maken	Werkwoorden met voorzetsels	Locaties en richtingen
5.4 Oefening: vertellen hoe je er komt			
5.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			
<b>6 Verkopen</b>			
6.1 Een product beschrijven	Verkoop	Bijvoeglijk naamwoord Vergrotende trap	Producteigenschappen
6.2 Oefening: een product beschrijven			
6.3 Verkopen	Verkoop	Bijwoord van graad Bijwoord van frequentie	Producteigenschappen
6.4 Oefening: verkopen			
6.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			

**Deel 1 De Basis**

<b>7 Onderhandelen en je mening geven</b>			
7.1 Onderhandelen	Onderhandelen en mening geven	Voorwaardelijke bijzinnen	Onderhandelen
7.2 Oefening: onderhandelen			
7.3 Zeggen wat je ergens van vindt	Onderhandelen en mening geven	Modale hulpwerkwoorden May en Might	Mening geven
7.4 Oefening: zeggen wat je ergens van vindt			
7.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			
<b>8 Telefoneren</b>			
8.1 Een telefoongesprek voeren	Telefoneren	Modale hulpwerkwoorden Could en Would	Telefoneren
8.2 Oefening: een telefoongesprek voeren			
8.3 Omgaan met problemen aan de telefoon	Telefoneren	Phrasal verbs	Telefoneren
8.4 Oefening: omgaan met problemen aan de telefoon			
8.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			
<b>9 Een klacht indienen en afhandelen</b>			
9.1 Een klacht indienen	Klachten		Telefoneren Een klacht indienen
9.2 Oefening: een klacht indienen			
9.3 Een klacht afhandelen	Klachten	Need, must, must not, have to	Een klacht afhandelen
9.4 Oefening: een klacht afhandelen			
9.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			
<b>10 Presenteren</b>			
10.1 Informeren	Presenteren		Verbindingswoorden: opsomming
10.2 Oefening: informeren			
10.3 Overtuigen	Presenteren	Overtreffende trap	
10.4 Oefening: overtuigen			
10.5 Opdracht communicatieve vaardigheden			

<b>Deel 2 Cases</b>			
<b>Case:</b>	<b>Sluit aan bij:</b>		
Case 1: Launching a product	Hoofdstuk 5, 10		
Case 2: Kaizen or continuous improvement	Hoofdstuk 3, 4		
Case 3: A real estate project	Hoofdstuk 4, 7, 10		
Case 4: Evaluating software tools	Hoofdstuk 6, 10		
Case 5: International contact	Hoofdstuk 8, 9, 10		
Case 6: Looking for a job	Hoofdstuk 1, 2, 3		
Case 7: Researching student success	Hoofdstuk 1, 2, 10		
Case 8: We have a complaint	Hoofdstuk 4, 9		
Case 9: Organising an event	Hoofdstuk 8, 9		
Case 10: Two important meetings	Hoofdstuk 4, 10		
<b>Bijlagen:</b>			
Overzicht van de tijden - Overview of the tenses			
Onregelmatige werkwoorden - Irregular verbs			
Useful words and phrases			



# DEEL 1

## De Basis

- 1 Ontmoetingen 13
- 2 Praten over werk 21
- 3 Onderzoeken en solliciteren 29
- 4 Overleggen en plannen 37
- 5 Afspraken maken 45
- 6 Verkopen 53
- 7 Onderhandelen en je mening geven 61
- 8 Telefoneren 69
- 9 Een klacht indienen en afhandelen 77
- 10 Presenteren 85

WELCOME ...  
WHAT DO YOU THINK OF THE WEATHER?



SMALL TALK CREATES A GOOD ATMOSPHERE

# 1

# Ontmoetingen

- 1.1 Vragen stellen**
- 1.2 Oefening: vragen stellen**
- 1.3 Begroetingen en small talk**
- 1.4 Oefening: begroetingen en small talk**
- 1.5 Opdracht communicatieve vaardigheden**

It is an important skill to be able to ask the right questions at the right time. This is true in many situations in professional life. You may, for example, find yourself in a production company doing hands-on research in order to get to the bottom of some major technical problem. Or you may need to gather information from various stakeholders, which will allow you to analyze and perhaps solve some logistic problem. In many situations, however, it is important to simply be able to ask the right questions to break the ice at a business meeting or social occasion. Most people are very happy to discuss a wide variety of subjects, ranging from this year's holiday plans to last weekend's soccer results, or the items on the agenda for tomorrow's team meeting. Sometimes, people simply engage in conversations that don't seem particularly interesting ... about the weather, for example, or their children, or where they live and the kind of work they do. The point of this small talk is simply to break the ice, to get to know each other a little bit and to perhaps share some relaxed moments before moving on to more serious issues. Asking the right questions at the right time will give you a chance to master this seemingly trivial aspect of professional communication.

## Questions

- 1 Which fun functions does small talk have?
- 2 What experience do you have with small talk?

## 1.1 Vragen stellen

Er zijn zes woorden waarmee je veel informatie kunt krijgen, omdat vragen met deze woorden niet met 'ja' of 'nee' beantwoord kunnen worden:

Wie/Who?	Wat/What?	Waar/Where
Wanneer/When?	Waarom/Why?	Hoe/How?

### Doorvragen

Om meer informatie te krijgen kun je iemands antwoord gebruiken als basis voor je volgende vraag.

- A *Where do you come from?*  
 B *Originally, I'm from Cork, Ireland, but we moved to London last year.*  
 A *Oh, interesting. Why did you move to London?*  
 B *Well, I've got an exciting new job in Sevenoaks, which is quite near to London.*  
 A *Right. What kind of work do you do?*  
 B *I work for an insurance company.*

Je kunt ook doorvragen door in te zoomen op een detail.

*What do you mean by 'exciting' in this context?*

### Vragen maken

Engelse vragen bevatten bijna altijd een hulpwerkwoord. De belangrijkste zijn: *kunnen, mogen, moeten, hebben, zullen, zijn*. Soms staat er al een in de bevestigende zin.

#### Vraag

May I ask you something?  
 Have you met Mr Jones?  
 Are you also doing a presentation

#### Bevestigende zin

(met hulpwerkwoord onderstreept)

You may ask me anything you like.  
 Yes, I have met him.  
 I am doing a presentation at 2 o'clock.

Je kunt ook een vraag maken met alleen een vorm van 'to be'

Is the weather always like this here?	I guess the weather is quite bad now.
Is this your first visit to Utrecht?	No, this is my second visit to Utrecht.

Als er geen hulpwerkwoord of 'to be' in de zin voorkomt, moet je een vorm van 'to do' toevoegen als je een vraag maakt. Let wel: na een vorm van het hulpwerkwoord 'to do' volgt het hele hoofdwkwoord zonder 'to'. Zie hieronder in de derde vraag bijvoorbeeld het werkwoord 'come' dat niet de verledentijdsvorm heeft.

#### Vraag (met 'to do')

Do you live near here?  
 Does the presentation start at 1 o'clock?  
 Did you come by train?

#### Bevestigende zin

(zonder hulpwerkwoord)

I live in New York.  
 Yes, the presentation starts at 1 o'clock.  
 I came by taxi.



## **1.2 Oefening: vragen stellen**

### **1 Bedenk de vragen bij de antwoorden.**

- 1 I work for Shell.
- 2 I am a project manager.
- 3 I live in Groningen.
- 4 I am interested in music.
- 5 I will stay here for three days.
- 6 Yes, I enjoy working on the computer.
- 7 Yes, I like Eindhoven very much!
- 8 Of course you can borrow my pen.

### **2 Maak de zinnen vragend.**

- 1 I can offer you a cup of coffee.
- 2 You have plans for this afternoon.
- 3 You managed to find the hotel.
- 4 You saw the football match yesterday.
- 5 You are comfortable enough.
- 6 You like orange juice.
- 7 The tour starts at 11 o'clock.
- 8 You have seen the programme for today.

### **3 Noteer de ontbrekende vragen bij dit interview.**

- 1 ...? Oh yes, for many years. I've worked here for more than 20 years now.
- 2 ...? My responsibilities are transport and logistics.
- 3 ...? No, I don't have any duties concerning relations with customers.
- 4 ...? Yes, the company invests a lot in its employees, for example in training and education.
- 5 ...? Yes, the atmosphere in the company is very positive.
- 6 ...? By 'positive' I mean that we are all sincere and only express constructive criticism.

### **4 Interview je medestudent.**

Werk in paren en stel vragen over deze onderwerpen. Stel volledige vragen in formeel Engels. Vraag door als het mogelijk is; stel dus ook vragen gebaseerd op de antwoorden die je krijgt.

- Achtergrond: Woonadres, reistijd, vervoer naar school
- Studie: Wat is moeilijk, gemakkelijk, leuk, niet leuk?
- Bijbaan: Wat doe je? Waar? Wanneer? Waarom?
- Vrije tijd: Wat doe je? Waar? Wanneer? Waarom?

### 1.3 Begroetingen en small talk

Voor begroetingen worden vaak standaard zinnen gebruikt waarbij soms ook een standaard antwoord hoort.

Hello, how are you?

Fine, thank you.

Pleased to meet you.

Pleased to meet you too.

Let me introduce myself. I'm ... .

Let me introduce you to my colleague. This is ... .

Barbara, this is Frank Collins.

Mr Collins, this is Barbara O'Connor.

Have you met Mr Jones?

Een gesprek met iemand die je niet kent begint vaak met een opmerking over de omgeving of over een gezamenlijke interesse.

I heard that the weather is looking up.

The facilities here are great, aren't they?

Are you also interested in project management?

Have you tried the chocolate cookies?

I like the design of this building.

Je kunt meer vertellen over een persoon of ding door een bijzin met een betrekkelijk voornaamwoord toe te voegen.

Karen, **who** works at the reception, always helps us with the planning.

Ms Phelps, **to whom** we wrote the e-mail, indicated that we would have lunch at 1 o'clock.

The first speaker, **whose** subject I really like, is from South Africa.

The coffee **that** they sell downstairs is Fair Trade.

Our head office, **which** was opened last year, is in Amsterdam.

Who	bij	personen
Whom	bij	personen (na voorzetsel)
Whose	bij	personen (bezit)
That	bij	personen + dingen (niet na een komma)
Which	bij	dingen

## 1.4 Oefening: begroetingen en small talk

### 1 Zet de volgende zinnen in een logische volgorde.

- 1 Are you also interested in project management?
- 2 Pleased to meet you too.
- 3 Fine, thank you.
- 4 Hello, how are you?
- 5 Pleased to meet you.

### 2 Vul bij de volgende zinnen het juiste betrekkelijk voornaamwoord in.

- 1 Our project manager, ... comes from Norway, speaks excellent English.
- 2 Our sales department, ... is overstaffed, will be reorganized.
- 3 The managing director, ... worked here for years, resigned last year.
- 4 Mr Callaghan, ... secretary is ill, now has to arrange all his meetings himself.
- 5 In the e-mail, ... was sent two days ago, it says that the meeting is at nine.

### 3 Gebruik de volgende woorden om zinnen te vormen waarin je iets meer vertelt over iemand. Gebruik daarbij ook een betrekkelijk voornaamwoord.

- 1 Josephine - job - organize - meeting - ill
- 2 Michael - handles - finances - approve - budget - trip
- 3 New software - improve - efficiency - unsuccessful
- 4 Our secretary - letter - addressed - action - immediately
- 5 George - responsible - communications - office - opposite

### 4 Schrijf nu zelf een gesprek waarin je iemand begroet en small talk gebruikt om kennis te maken en het ijs te breken. Gebruik minimaal vijf zinnen per persoon.

# 1.5 Opdracht communicatieve vaardigheden

1

## Vorbereiding

- Twee teams van ongeveer 10 studenten.
- Schrijf een aantal onderwerpen op die je tijdens small talk zou kunnen aansnijden.

## Team A

Kies elk een andere naam uit de lijst hieronder en maak een badge met de naam erop.

Names: John/Joanna Roswell, Danny/Diane Crown, Chis/Christa Williams, Marc/Maria Enfield, Barry/Berit Aplebaum, Jeffrey/Janet Curley, Pete/Paris O'Brian/Bert/Brigit Carpenter, Ferry/Fiona Bowler, Collin/Cora Swan

- Stel voor dat jullie bij een Engelse projectontwikkelaar werken: Jason Projects. Jullie willen uitbreiden naar de Nederlandse markt en gaan op bezoek bij een aantal bedrijven die jullie nodig hebben om van de Nederlandse projecten een succes te maken. Jullie ontmoeten medewerkers van één van de volgende bedrijven:
  - DecaBouw, een fabrikant van bouwmaterialen
  - ICTechno, een ICT-bedrijf
  - Van der Kooi Advies, een financieel adviesbureauJullie gastheren/vrouwen gaan jullie voorstellen aan collega's.
  - Wacht tot de gastheer/vrouw zich heeft voorgesteld.
  - Maak een kort praatje.
  - Op een gegeven moment geeft de docent aan dat je naar één van zijn/haar collega's moet gaan. Neem afscheid en ga naar de volgende.

**Team B**

Kies één van de volgende bedrijven:

- DecaBouw, een fabrikant van bouwmaterialen
- ICTechno, een ICT-bedrijf
- Van der Kooi Advies, een financieel adviesbureau

Kies elk een andere naam uit de lijst hieronder en maak een badge met de naam erop.

Namen: Bart/Belinda de Groot, Koen/Kira van Beek, Robin van Duren, Niki Schoenmaker, Kees/Kim Wagenaar, Leo/Lori Veenman, Simon/Sita Horst, Sander/Sandra Kamp, Jos/Jody Boer, Dirk/Doris Timmerman

- Stel voor dat jullie werken bij het gekozen bedrijf in Nederland. Jullie gaan potentiële klanten van projectontwikkelaar Jason Projects ontvangen en ze voorstellen aan collega's.
- Stel jezelf voor (indien nodig).
- Maak een kort praatje.
- Op het teken van de docent sluit je het gesprek af en stel je hem/haar aan één van je collega's voor. Neem daarna afscheid.