

HANDOUT VAARDIGHEDEN

SPBB1.0

ALGEMENE INSTRUCTIES EN TIPS.....	2
CONNECTOREN	3

GESPREKKEN VOEREN

TAREA 1 DESCRIBIR LAS PRÁCTICAS.....	4
TAREA 2 ORGANIZAR UNA FERIA/CAMPAÑA DE PUBLICIDAD.....	6
TAREA 3 UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.....	9

ALGEMENE INSTRUCTIES EN TIPS	13
CONNECTOREN	14

SPREKEN - PRESENTATIE

TAREA 1: PRESENTACIÓN PERSONAL	16
TAREA 2: PRESENTAR UNA TRAYECTORIA EMPRESARIAL	17
TAREA 3: SITUACIÓN DE LA EMPRESA – GRÁFICA	18
TAREA 4: EL FUTURO DE LA EMPRESA	19

ALGEMENE INSTRUCTIES EN TIPS

GESPREKKEN VOEREN

- ✓ Gebruik je boek en de woordenlijsten op Blackboard om de volgende gesprekken voor te bereiden, vermijd het gebruik van online vertaalmachines!
- ✓ Elk gesprek duurt ongeveer 3 minuten.
- ✓ De gegeven informatie (datums/beschrijvingen/namen) hoeft niet nauwkeurig te zijn, voel je vrij om dit tijdens het gesprek te verzinnen.
- ✓ Gebruik voor elke situatie een passende begroeting en afscheid.
- ✓ Houd altijd een paar vragen bij de hand om een praatje te maken.
- ✓ Geef bij het beantwoorden van een vraag volledige antwoorden, antwoorden van één woord zijn niet acceptabel.
- ✓ Het is mogelijk om de ander te vragen de informatie te herhalen.
- ✓ Als je een woord bent vergeten, probeer het dan te beschrijven, vermijd lange perioden van stilte.
- ✓ Denk eraan om jouw gesprek op een gepaste manier af te sluiten.
- ✓ Gebruik geen woorden in andere talen dan het Spaans.
- ✓ Gebruik de onderstaande verbindingswoorden om ideeën te koppelen.
- ✓ Gebruik alle tijden die in de les zijn geleerd:
 - Pretérito Perfecto (PP)
 - Indefinido (IN)
 - Imperfecto (IM)
 - Gerundio (G)
 - Condicional (C)
 - Futuro (F)
 - Subjuntivo (S)
 - Imperativo afirmativo (IMP+)
 - Imperativo negativo (IMP-)

CONNECTOREN

<i>Ordenar el discurso</i>	Antes de nada - En primer lugar- Primero – Primeramente – Para empezar En segundo/tercer/cuarto lugar - A continuación - Después - Luego
<i>Añadir ideas</i>	Además – Así mismo – También – Igualmente
<i>Ejemplificar</i>	Por ejemplo – Concretamente – En concreto - En particular – Así
<i>Introducir una opinión personal</i>	Para mí – En mi opinión – Yo creo que – A mi parecer – Según mi punto de vista – Personalmente – Considero que
<i>Aclarar o explicar</i>	Es decir - O sea - Esto es – En efecto – Dicho de otra manera – En otras palabras – Con esto quiero decir
<i>Indicar una oposición o contraste</i>	Pero – Por el contrario – Aunque – Sin embargo – A pesar de – No obstante – En cambio – Al contrario
<i>Concluir</i>	En último lugar - Por último – Finalmente – Para terminar - Para concluir

TAREA 1 DESCRIBIR LAS PRÁCTICAS

Situatie: Je hebt net je laatste stage in een Spaanstalig land afgerond. Een Spaanssprekende TIO-student wil iets weten over je stage afgelopen zomer.

PERSONA A	PERSONA B
GROET DE ANDER EN VRAAG HOE HET MET B GAAT.	GROET DE ANDER EN VRAAG HOE HET MET A GAAT.
VRAAG OF B: (IN) • STAGE HEEFT GELOPEN (HACER PRÁCTICAS) • VOOR HOELANG (HACER PRÁCTICAS) • IN WELK BEDRIJF (HACER PRÁCTICAS)	BEANTWOORD DE VRAGEN: (IN) • ZEG DAT JE STAGE HEBT GELOPEN (HACER PRÁCTICAS) • VOOR ... MAANDEN (HACER PRÁCTICAS) • IN HET BEDRIJF ... (HACER PRÁCTICAS)
VRAAG HET VOLGENDE : (IN) • WAAR B HEEN GING (IR) • MET WIE B GING (IR) • HOE B ERHEEN GING (VERVOER) (IR) • WAAR B VERBLEEF (QUEDARSE)	ZEG (IN) • WAAR JE HEEN GING (IR) • MET WIE JE GING (IR) • HOE JE ER HEEN GING (VERVOER) (IR) • WAAR JE VERBLEEF (QUEDARSE)
VRAAG B OM HET VOLGENDE TE BESCHRIJVEN: (IM) • HET BEDRIJF (SER, TENER, HABER) • COLLEGA'S EN WERKSFEER (SER, TENER, HABER) • DAGELIJKSE ROUTINE (LEVANTARSE, DESAYUNAR, TRABAJAR...) • FUNCTIES EN TAKEN (SER RESPONSABLE DE, TENER CONTACTO CON CLIENTES, ORGANIZAR...) • DE ACCOMMODATIE (HOTEL, APARTEMENT) (SER, TENER, HABER) • HET WEER TIJDENS HET VERBLIJF (SER, HACER)	GEEF A GEDETAILLEERDE INFO OVER: (IM) • HET BEDRIJF (SER, TENER, HABER) • COLLEGA'S EN WERKSFEER (SER, TENER, HABER) • DAGELIJKSE ROUTINE (LEVANTARSE, DESAYUNAR, TRABAJAR...) • FUNCTIES EN TAKEN (SER RESPONSABLE DE, TENER CONTACTO CON CLIENTES, ORGANIZAR...) • DE ACCOMMODATIE (HOTEL, APARTEMENT) (SER, TENER, HABER) • HET WEER TIJDENS HET VERBLIJF (SER, HACER)
VRAAG NAAR B'S FAVORIETE EN MINST FAVORIETE ASPECTEN VAN DE STAGE (GUSTAR) (IN)	GEEF EEN GEDETAILLEERD ANTWOORD OVER DE FAVORIETE EN MINST FAVORIETE ASPECTEN VAN JE STAGE (GUSTAR) (IN)
ZEG DAT JE OOK EEN STAGE ZAL DOEN (F) EN BEANTWOORD DE VRAGEN VAN B (F) (HACER, TENER EXPERIENCIA, MEJORAR)	STEL A ENKELE VRAGEN OVER DE STAGE DIE (F) HIJ/ZIJ ZAL DOEN EN VRAAG OOK WAT HIJ/ZIJ WIL BEREIKEN. (HACER, TENER EXPERIENCIA, MEJORAR)
ZEG DAT JE HOOPT B BINNENKORT WEER TE (S) ZIEN EN BEËINDIG HET GESPREK OP EEN GOEDE MANIER.	BEËINDIG HET GESPREK OP EEN GOEDE MANIER.

HACER PRÁCTICAS
POR CUANTO TIEMPO
LA COMPAÑÍA / LA EMPRESA
MESES
DÓNDE
A DÓNDE
CON QUIÉN
TIPO DE TRANSPORTE
LOS COLEGAS
EL AMBIENTE LABORAL
LA RUTINA DIARIA
LAS RESPONSABILIDADES
LAS TAREAS
EL ALOJAMIENTO
EL TIEMPO

TAREA 2: ORGANIZAR UNA FERIA

Situatie: Je werkt op de marketingafdeling van het bedrijf Maaf in Spanje. Samen met je Spaanse collega, de heer/mevrouw Ortiz, ben je verantwoordelijk voor het organiseren van de wereldwijde mobiliteitsbeurs (the global mobility fair) en een uitgebreide reclamecampagne. Je wordt gebeld door je collega om over de voorbereidingen van de beurs en de reclamecampagne te praten.

PERSONA A	PERSONA B
NEEM DE TELEFOON OP MET DE NAAM VAN HET BEDRIJF, JE EIGEN NAAM EN DE VRAAG: WAARMEE KAN IK U HELPEN? SER	• STEL JEZELF VOOR: (NAAM EN FUNCTIE BINNEN HET BEDRIJF). • VRAAG HOE HET MET A GAAT • VRAAG A: HOE WAS DE VORIGE CAMPAGNE? (IM) (IN). SER, ESTAR
BEANTWOORD DE VRAAG VAN B OVER DE VORIGE RECLAMECAMPAGNE: WAT JE ERVAN VOND: • INTERESSANT / INDRUKWEKKEND / SAAI / GRAPPIG (IM) (IN) VERTEL OOK OVER: • HET DOEL PUBLIEK (IM) • BUDGET (IM) • CONCURRENTIE (IM) SER, TENER, HABER	VERTEL JE COLLEGE MEER DETAILS OVER DE NIEUWE CAMPAGNE: • HET DOELPUBLIEK (LEEFTIJD EN INTERESSES) • BUDGET • CONCURRENTIE • WAT JE DENKT DAT HET ZAL ZIJN: INTERESSANT / INDRUKWEKKEND / SAAI / GRAPPIG (F). SER, TENER, HABER
ZEG DAT JE OVER DE ORGANISATIE VAN DE BEURS MOET PRATEN. TENER QUE, HABLAR	REAGEER BEVESTIGEND EN ZEG WAT JE ZULT DOEN: • HET PERSONEEL SELECTEREN EN OPLEIDEN (F) • HET BUDGET VOORBEREIDEN (F) SELECCIONAR, FORMAR, PREPARAR
ZEG DAT JE AKKOORD GAAT EN GEEF AAN WAT JIJ ZULT DOEN: • RESERVERINGEN MAKEN (F) • DE AGENDA MET AFSPRAKEN BIJHOUDEN (F) HACER, ORGANIZAR. LLEVAR	ZEG DAT JE AKKOORD GAAT EN DAT A DE VOLGENDE TAKEN MOET DOEN (DEADLINE: 2 FEBRUARI): • ANALYSEER HET DOEL PUBLIEK (IMP+) • MAAK DE PLANNING (IMP+) • NEEM GEEN TELEFONISCH CONTACT OP MET KLANTEN (IMP-) ANALIZAR, HACER, CONTACTAR
ZEG DAT JE AKKOORD GAAT EN NOEM DE VOLGENDE TAKEN DIE B MOET DOEN (DEADLINE: 18 FEBRUARI):	• ZEG DAT JE DIE TAKEN ZAL DOEN. (F)

• PRAAT MET ANDERE AFDELINGEN (IMP+) • STUUR DE UITNODIGINGEN (IMP+) • BOUW DE STANDS NIET OP DEZELFDE DAG VAN DE BEURS (IMP-) HABLAR, ENVIAR, MONTAR	
GEEF JE COLLEGA MINIMAAL 2 AANBEVELINGEN MET BETREKKING TOT DE CAMPAGNE EN DE BEURS: (C) “YO QUE TÚ ... / YO EN TU LUGAR ...” • PRAAT MET DE AFDELING ... OVER • STUUR ALLEEN ONLINE UITNODIGINGEN • SLOGAN • RELATIEGESCHENKEN HABLAR, ENVIAR, CREAR, DISEÑAR, ELEGIR.	HACER ZEG DAT JE AKKOORD GAAT EN STEL VOOR OM VOLGENDE WEEK WEER OVER DE BEURS TE PRATEN. ESTAR DE ACUERDO, QUEDAR, HABLAR SOBRE
AANVAARD DE UITNODIGING VAN B EN STEL EEN DAG EN EEN TIJD VOOR, MAAK EEN AFSpraak. BEËINDIG HET GESPREK OP EEN GOEDE MANIER.	ZEG DAT JE AKKOORD GAAT EN DAT JE HOOPT A BINNENKORT WEER TE SPREKEN. (S) BEËINDIG HET GESPREK OP EEN GOEDE MANIER. ESPERAR, VER

NOMBRE
¿EN QUÉ PUEDO AYUDARLE?
TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO DE ...
LA ÚLTIMA REUNIÓN
LA ORGANIZACIÓN DE LA FERIA
LA FERIA
EL PERSONAL
EL PRESUPUESTO
LAS RESERVAS
LA PLANIFICACIÓN
LA AGENDA
LAS INVITACIONES
LOS CLIENTES
LOS ASISTENTES
POR TELÉFONO
LOS STANDS
LA TAREA
EL PÚBLICO OBJETIVO
LA COMPETENCIA
LA FECHA LÍMITE
LA ÚLTIMA CAMPAÑA PUBLICITARIA
INTERESANTE
ABURRIDA
DESAFIANTE
ATREVIDA
IMPRESIONANTE
DIVERTIDA
EL SLOGAN
LOS REGALOS PROMOCIONALES
LA META / LOS OBJETIVOS
“YO QUE TÚ ... / YO EN TU LUGAR ...”
¿QUEDAMOS LA PRÓXIMA SEMANA?
¿QUÉ TE PARECE EL DÍA ... A LAS... ?
DE ACUERDO

TAREA 3 UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Situatie: Je hebt gesolliciteerd op een functie als sales manager bij Nike España en gelukkig ben je uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

PERSONA A: ENTREVISTADOR/A	PERSONA B: CANDIDATO
BEGROET DE KANDIDAAT EN BEDANK HEM/HAAR VOOR HET KOMEN. VENIR	BEGROET DE INTERVIEWER EN BEDANK HEM/HAAR VOOR DE UITNODIGING.
STEL JEZELF VOOR (NAAM, BEDRIJF, AFDELING) EN VRAAG: • HOE HET MET B GAAT. • VRAAG WAAR B VANDAAN KOMT. • WAAR B WOONT. • WELKE TALEN B SPREEKT EN HET NIVEAU. • B'S LEEFTIJD. • HOEVEEL JAAR ERVARING B HEEFT ESTAR, SER DE, VIVIR, HABLAR, TENER	STEL JEZELF VOOR EN BEANTWOORD DE VRAGEN: • HOE HET MET JE GAAT. • WAAR JE VANDAAN KOMT • WAAR JE WOONT • DE TALEN DIE JE SPREEKT EN HET NIVEAU. • JE LEEFTIJD • AANTAL JAREN ERVARING. ESTAR, SER DE, VIVIR, HABLAR, TENER
VRAAG B DETAILS OVER HAAR/ZIJN STUDIE: WAAR, WANNEER EN WAT HEEFT ZIJ/HIJ GESTUDEERD. (IN) ESTUDIAR	VERTEL A WAAR, WANNEER EN WAT JE HEBT GESTUDEERD. (IN) ESTUDIAR
VRAAG B DETAILS OVER HAAR/ZIJN STAGE: • WAAR EN HOE LANG HIJ/ZIJ STAGE HEEFT GELOPEN. (IN) • VOOR WELKE BEDRIJF HIJ / ZIJ WERKTE. (IN) • BESCHRIJVING VAN HET BEDRIJF. (IMP) • BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIES EN TAKEN (IMP) HACER PRACTICAS, TRABAJAR, PODER, DESCRIBIR SER, TENER, HABER, SER RESPONSABLE DE, TENER CONTACTO CON CLIENTES, ORGANIZAR.	BEANTWOORD DE VRAGEN: • WAAR EN HOE LANG JE STAGE HEBT GELOPEN. (IN) • VOOR WELK BEDRIJF JE HEB GEWERKT. (IN) • BESCHRIJF HET BEDRIJF. (IMP) • BESCHRIJF DE FUNCTIES EN TAKEN (IMP) HACER PRACTICAS, TRABAJAR, PODER, DESCRIBIR SER, TENER, HABER, SER RESPONSABLE DE, TENER CONTACTO CON CLIENTES, ORGANIZAR.
VRAAG B WAAROM HIJ/ZIJ DE BAAN AANTREKKELIJK VINDT. QUERER(IE), GUSTAR, INTERESAR	GEEF AAN WAAROM JE DE VACATURE AANTREKKELIJK VINDT. GEEF TEN MINSTE 2 REDENEN (C) QUERER(IE), GUSTAR, INTERESAR

VRAAG B WAT HIJ/ZIJ DIT BEDRIJF TE BIEDEN HEEFT. WAAROM HIJ/ZIJ EEN GOEDE KANDIDAAT IS. (C)	GEEF AAN WAT JE DIT BEDRIJF TE BIEDEN HEBT. WAAROM JE EEN GOEDE KANDIDAAT BENT. GEEF TEN MINSTE 2 REDENEN (C).
PODER, OFRECER, SER, TENER, SABER, ESTAR	PODER, OFRECER, SER, TENER, SABER, ESTAR
VRAAG B OVER HAAR/ZIJN STERKE EN ZWAKKE PUNTEN SER	VERMELD EEN MINIMUM VAN DRIE STERKE EN ZWAKKE PUNTEN SER, ESTAR, TENER, SABER
INFORMEER OF B VRAGEN HEEFT, EN ZO JA, BEANTWOORD ZE TENER	STEL B TENMINSTE 2 VRAGEN: SALARIS, COLLEGA'S, WERKTIJDEN. • HOEVEEL UUR ZOU IK MOETEN WERKEN? (C) • MET HOEVEEL COLLEGA'S ZOU IK SAMENWERKEN? (C) • WANNEER ZOU IK KUNNEN BEGINNEN? (C) • WAT ZOU HET SALARIS ZIJN? (C) TENER QUE, PODER, TRABAJAR, EMPEZAR, SER
DANK DE KANDIDAAT VOOR HET GESPREK, ZEG DAT JE HEM/HAAR GAAT BELLEN (F) EN BEËINDIG HET GESPREK OP EEN GOEDE MANIER. IR, LLAMAR	DANK DE INTERVIEWER VOOR HET GESPREK. ZEG DAT JE HOOPT DAT DE HEER/MEVROUW A JE SNEL ZAL BELLEN (S) BEËINDIG HET GESPREK OP EEN GOEDE MANIER. ESPERAR, LLAMAR

LA ENTREVISTA DE TRABAJO
LA CARTA DE SOLICITUD
LA INVITACIÓN
LA EMPRESA / LA COMPAÑÍA
EL DEPARTAMENTO
LAS LENGUAS / LOS IDIOMAS
EL NIVEL
LOS AÑOS / LA EDAD
LA EXPERIENCIA
LOS ESTUDIOS
LA CARRERA UNIVERSITARIA
DÓNDE
CUÁNDO
QUÉ
CUÁL
POR CUÁNTO TIEMPO
HACER PRÁCTICAS
LAS RESPONSABILIDADES
LAS TAREAS
EL PUESTO DE TRABAJO
ATRACTIVO
EL CANDIDADO
LAS PREGUNTAS
LAS HORAS
LOS COLEGAS / LOS COMPAÑEROS
EL SALARIO
FORTALEZAS / PUNTOS FUERTES
DEBILIDADES / PUNTOS NEGATIVOS
ME CONSIDERO UNA PERSONA ADECUADA PARA ESTA FUNCIÓN PORQUE SOY..., ESTOY..., TENGO...,SÉ
SER:
CAPAZ DE ORGANIZAR
CREATIVO/A
PRÁCTICO/A
EMPRENDEDOR/A
IDEALISTA
FLEXIBLE

COMUNICATIVO/A
ESTAR:
DISPUESTO/A A VIAJAR
ACOSTUMBRADO/A A TRABAJAR EN EQUIPO
TENER:
INICIATIVA
EXPERIENCIA
GANAS DE VIAJAR
INTERÉS EN APRENDER
MUCHA EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN
CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA
SABER:
IDIOMAS
ORGANIZAR
CONVENCER
TRABAJAR EN EQUIPO
TRATAR CON GENTE
TOMAR DECISIONES
ESCUCHAR

ALGEMENE INSTRUCTIES EN TIPS

PRESENTATIE

- ✓ Gebruik een toepasselijke begroeting en afscheid voor elke presentatie.
- ✓ Gebruik je boek en de woordenlijsten op Blackboard om ervoor te zorgen dat het taalgebruik tijdens je presentatie correct is, vermijd het gebruik van online vertaalmachines!
- ✓ Je presentatie moet de vastgestelde tijden bevatten. Je kunt ze in de opdracht vinden.
- ✓ Een geheugensteun/kaart met maximaal 10 trefwoorden is toegestaan.
- ✓ Gebruik indien mogelijk visuele hulpmiddelen. Ze mogen in totaal maximaal 10 woorden bevatten.
- ✓ Het lezen van notities tijdens de presentatie is niet toegestaan.
- ✓ Presentaties moeten minimaal 3 minuten duren.
- ✓ Gebruik de onderstaande verbindingswoorden. om ideeën te koppelen.
- ✓ Gebruik alle tijden die in de les zijn geleerd:
 - Pretérito Perfecto (PP)
 - Indefinido (IN)
 - Imperfecto (IM)
 - Gerundio (G)
 - Condicional (C)
 - Futuro (F)
 - Subjuntivo (S)
 - Imperativo afirmativo (IMP+)
 - Imperativo negativo (IMP-)

CONNECTOREN

<i>Ordenar el discurso</i>	Antes de nada - En primer lugar- Primero – Primeramente – Para empezar En segundo/tercer/cuarto lugar - A continuación - Después - Luego
<i>Añadir ideas</i>	Además – Así mismo – También – Igualmente
<i>Ejemplificar</i>	Por ejemplo – Concretamente – En concreto - En particular – Así
<i>Introducir una opinión personal</i>	Para mí – En mi opinión – Yo creo que – A mi parecer – Según mi punto de vista – Personalmente – Considero que
<i>Aclarar o explicar</i>	Es decir - O sea - Esto es – En efecto – Dicho de otra manera – En otras palabras – Con esto quiero decir
<i>Indicar una oposición o contraste</i>	Pero – Por el contrario – Aunque – Sin embargo – A pesar de – No obstante – En cambio – Al contrario
<i>Concluir</i>	En último lugar - Por último – Finalmente – Para terminar - Para concluir

APPLE

DATOS:

- Empresa estadounidense.
- Equipos electrónicos (ordenadores, teléfonos móviles, tabletas) software y servicios en línea.
- Sede central en Cupertino, California, Cork e Irlanda.
- Empezó en 1976, en el garaje de los padres de Steve Jobs con el Apple II (el primer ordenador producido en serie de la marca).
- 2001 lanzamiento iPod: durante la presentación, Steve Jobs lleva el aparato en su bolsillo. (broekzak), es para demostrar su portabilidad.
- 2003 lanzamiento iTunes Music Store: es su propia tienda digital.
- 2010 lanzamiento del iPad: recibe muchas críticas > similar al iPhone.



TAREA 1: PRESENTACIÓN PERSONAL

Situatie: We gaan naar de toekomst, het is het jaar 2040. Jij hebt de leiding over het bedrijf APPLE. Je bent uitgenodigd voor een evenement in Spanje voor jonge ondernemers die hun eigen bedrijf willen starten. Je gaat je succesverhaal met ze delen. Je geeft een presentatie en vertelt over je **opleiding** en de bedrijfsgeschiedenis, je bespreekt je bedrijfsresultaten, deelt inzichten met de deelnemers en beschrijft de toekomst van je bedrijf.

- Verwelkom je publiek.
- Spreek de hoop uit dat je publiek de presentatie interessant zal vinden (S).
- Vermeld de punten die je tijdens deze presentatie gaat behandelen. (F)
- Stel jezelf kort voor (leeftijd, familiesituatie, hobbies), vermeld jouw positie als zelfstandig ondernemer en CEO van het bedrijf.
- Vertel in het kort iets over de opleiding die je bij TIO deed. Wat, wanneer, waar, vakken, wat heb je geleerd? (PP) (IN) (IM).
- Vertel ook iets over je stage(s) die je tijdens je studie hebt gedaan. (PP) (IN) (IM).
- Geef je telefoonnummer en e-mail adres, zodat toehoorders contact met je kunnen opnemen.
- Rond je verhaal af door te checken of alles duidelijk is en of er vragen zijn.
- Tot slot neem je afscheid: bedank je publiek en wens ze veel succes in de toekomst met hun eigen onderneming (S).

VERBOS:

Esperar
Interesar
Gustar
Describir
Hablar
Ir, ser, tener
Ser responsable de
Tener éxito / suerte
Estudiar
Graduarse
Aprender
Hacer prácticas
Ponerse en contacto
Dar

VOCABULARIO:

Puntos
Familia
Aficiones
Posición / puesto
Director general
Empresario / emprendedor
Empresa/compañía
Estudios / la carrera
universitaria
Idiomas
Diplomatura
Número de teléfono
Correo electrónico
Preguntas

TAREA 2: PRESENTAR UNA TRAYECTORIA EMPRESARIAL

Situatie: We gaan naar de toekomst, het is het jaar 2040. Jij hebt de leiding over het bedrijf APPLE. Je bent uitgenodigd voor een evenement in Spanje voor jonge ondernemers die hun eigen bedrijf willen starten. Je gaat je succesverhaal met ze delen. Je geeft een presentatie en vertelt over je opleiding en **de bedrijfsgeschiedenis**, je bespreekt je bedrijfsresultaten, deelt inzichten met de deelnemers en beschrijft de toekomst van je bedrijf.

- Verwelkom je publiek.
- Spreek de hoop uit dat je publiek de presentatie het interessant zal vinden (S).
- Introduceer je bedrijf: naam, producten en/of diensten, aantal werknemers, afdelingen etc.
- Geef een overzicht van de ontwikkeling van je bedrijf: (la trayectoria empresarial).
 - Wanneer ben je gestart? (IN)
 - Beschrijf hoe het bedrijf was toen je begon (IM)
 - Welke uitbreidingen heeft het bedrijf meegemaakt? (IN) (IM)
 - Hoe ben je zo succesvol geworden? (IN) (IM)
- Geef je telefoonnummer en e-mail adres, zodat toehoorders contact met je kunnen opnemen.
- Rond je verhaal af door te checken of alles duidelijk is en of er vragen zijn.
- Tot slot neem je afscheid: bedank je publiek en wens ze veel succes in de toekomst met hun eigen onderneming (S).

VERBOS:

Esperar
Interesar
Gustar
Llamarse
Ser, estar, hay, tener
Ofrecer
Vender
Producir
Diseñar
Fundar
Empezar
Emprender un negocio
Nacer
Lograr
Dedicarse a
Abrir
Lanzar
Salir
Crear
Comerciar
Crecer
Tener éxito / suerte
Conseguir
Convertirse en

VOCABULARIO:

Empresa/compañía
Empleados
Capital
Proveedores
Patrocinadores
Sedes
Productos
Marca
Industria
Tiendas
Ventas
Servicios
Departamentos
Éxito, exitoso
Presupuesto
El plan de negocio
Gestión
Inversión
Competencia,
competitividad
Estratégico
Ingresos / recursos

TAREA 3: GRÁFICA CON LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA.

Situatie: We gaan naar de toekomst, het is het jaar 2040. Jij hebt de leiding over het bedrijf APPLE. Je bent uitgenodigd voor een evenement in Spanje voor jonge ondernemers die hun eigen bedrijf willen starten. Je gaat je succesverhaal met ze delen. Je geeft een presentatie en vertelt over je opleiding en de bedrijfsgeschiedenis, je bespreekt je **bedrijfsresultaten**, **deelt inzichten** met de deelnemers en beschrijft de toekomst van je bedrijf.

- Verwelkom je publiek.
- Spreek de hoop uit dat je publiek de presentatie het interessant zal vinden (S).
- Vertel over hoe je bedrijf er nu, in 2040, voor staat. Gebruik hiervoor een grafiek/diagram om je bedrijfsresultaten toe te lichten.
- Bespreek de volgende punten:
 - Financiering van je bedrijf
 - Omzetcijfers en winst
 - Overzicht actuele jaaromzetcijfers
 - Overzicht van de jaaromzetcijfers van vorig jaar (2039) (IN)
 - Vergelijk beide jaaromzet cijfers (PRESENTE) (IN).
- Geef je telefoonnummer en e-mail adres, zodat toehoorders contact met je kunnen opnemen.
- Rond je verhaal af door te checken of alles duidelijk is en of er vragen zijn.
- Tot slot neem je afscheid: bedank je publiek en wens ze veel succes in de toekomst met hun eigen onderneming (S).

VERBOS:

Obtener
Esperar
Interesar
Gustar
Financiar
Tener ganancias / pérdidas
Vender
Llegar a
Mostrar (ue) / reflejar
Subir / aumentar / crecer
Bajar / disminuir / reducir
Ahorrar
Lograr
Mejorar
Acabar bien / mal

VOCABULARIO:

Balance anual
Ventas anuales de
Ganancias / beneficios
Resultados
Cuota de mercado
Préstamo
Importe
Facturación
Financiación de la empresa
En comparación
El año / trimestre pasado
El riesgo
Subida
Competidor
Innovación

- La gráfica muestra ...
- Las cifras revelan...
- Podemos observar que ...
- Hay/hubo una fluctuación...
- Las cifras subieron/bajaron en el año... aproximadamente...

TAREA 4: EL FUTURO DE LA EMPRESA.

Situatie: We gaan naar de toekomst, het is het jaar 2040. Jij hebt de leiding over het bedrijf APPLE. Je bent uitgenodigd voor een evenement in Spanje voor jonge ondernemers die hun eigen bedrijf willen starten. Je gaat je succesverhaal met ze delen. Je geeft een presentatie en vertelt over je opleiding en de bedrijfsgeschiedenis, je bespreekt je bedrijfsresultaten, deelt inzichten met de deelnemers en **beschrijft de toekomst van je bedrijf**.

- Verwelkom je publiek.
- Spreek de hoop uit dat je publiek de presentatie het interessant zal vinden (S).
- Presenteer kort je toekomstplannen:
 - Geef aan waar je jezelf over 5 jaar ziet staan (F) (C)
 - Wat je zou willen bereiken en wat je nog wil leren. Denk hierbij bijvoorbeeld ook aan marketing en reclamecampagnes en gebruik van social media. (F) (C)
- Geef de startende ondernemers advies op de volgende gebieden:
 - Noem een aantal eigenschappen en kenmerken waarvan jij denkt dat je ze als ondernemer zou moeten bezitten.
 - Geef een 5-tal do's en don'ts die je als startend ondernemer zou moeten opvolgen. Gebruik hierbij de imperativo afirmativo en negativo. (IMP) + (IMP) -

VERBOS:

Esperar
Interesar
Gustar
Crecer profesionalmente
Tener más experiencia /
conocimientos / éxito / suerte
Fundar
Comprar
Abrir
Mejorar
Hacer, ser
Aumentar
Tener capacidad /
conocimientos / facilidad de
Invertir
Investigar
Promocionar
Actualizar
Concienciar
Prepararse para
Llevarse bien/mal con
Desarrollarse
Fallar
Triunfar

VOCABULARIO:

Valor clave
Especializado
Triunfo
Amenaza
Reconocimiento
Carga de trabajo
Recursos
Campañas publicitarias
Redes sociales
En línea
Único
Director general
Cualidades
Innovador
Práctico
Competente
Social
Ambicioso
Estresado
Yo que tú
La falta de
Emprendedor