

ZICH PROFESSIONEEL VOORSTELLEN

de persoon
begroeten

Goedendag

Goedemorgen

Goedemiddag

Goedenavond

meneer

mevrouw

Articulatie :

=> *Goeiedag/Goeiemiddag/Goeienavond*

zich
voorstellen

Hoe heet u? / Hoe heet jij?

= Wat is uw naam? / Wat is je naam ?

Mag ik me even voorstellen?

Mijn naam is [naam]

= Ik ben [naam]

= Ik heet [naam]

Aangenaam.

= Aangename kennismaking.

= Fijn/leuk u te leren kennen.

= Fijn/leuk met u kennis te maken.

ZICH PROFESSIONEEL VOORSTELLEN

bedrijf &
dienst/
afdeling
voorstellen

- *Bij welk bedrijf werkt u ?*
- *Waar werkt u?*

Ik werk bij (het bedrijf) *[naam]*
(de firma) *[naam]*

- *Bij/op welke dienst/afdeling werkt u?*

Ik werk bij/op de dienst *[naam]*
de afdeling *[naam]*

beroep/
functie
voorstellen

- *Wat is uw beroep/functie?*
- *Wat doet u professioneel?*

Ik ben *[beroep]*

vb.

*secretaresse
receptioniste
ingenieur
boekhouder
technicus
manager*

*personeelsverantwoordelijke
informaticus
administratief assistent(e)
financieel directeur
projectleider
werfleider*

ZICH PROFESSIONEEL VOORSTELLEN

taken voorstellen

Ik ben verantwoordelijk voor ...

Ik zorg voor ...

Ik houd mij (hoofdzakelijk) bezig met ...

vb. het onthaal

vb. de boekhouding

vb. de facturatie

vb. de interne communicatie

**Mijn taken bestaan / Mijn taak bestaat
(voornamelijk) uit ...**

vb. het behandelen van klachten

vb. het nakijken van facturen

vb. de begeleiding van het personeel

vb. het opstellen van rapporten over ...

ZICH PROFESSIONEEL VOORSTELLEN

afscheid
nemen

Tot ziens
Tot binnenkort
Tot volgende keer
Tot volgende week
Tot morgen
Tot straks*

**Dit betekent dat u de persoon dezelfde dag
nog terugziet!*

je ontmoet de
persoon op
een andere
dag

Hoe gaat het met u ?

(Met mij gaat het) **prima / heel goed / goed,
dank u.**

En met u ?

Het gaat wel.

(Ook) zeer goed/ goed, dank u.