

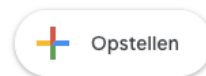
Zakelijke e-mail 2.0

Je bent dit jaar gestart in leerjaar 1. Op donderdag heb je mentorles, maar tijdens deze les heb je een afspraak bij de tandarts. Je besluit je mentor een zakelijke e-mail te sturen om je af te melden. Je zoekt het adres van je mentor op.

Engels	B.Azizi	– b.azizi@niekee.nl
Wiskunde	H.Janssen	– h.janssen@niekee.nl
Nederlands	T.Boots	– t.boots@niekee.nl
Nederlands	A.Broens	– a.broens@niekee.nl
Biologie	M.Verschuren	– m.verschuren@niekee.nl
AG	N.Bongaerts	– n.bongaerts@niekee.nl
Rekenen	N.van Roij	– n.vanroij@niekee.nl

Stappenplan:

1. Ga naar je Google mail en open een nieuw bericht.
2. Vul het e-mail adres van je docent in.
3. Bij het **onderwerp** vul je in: afspraak tandarts



Aan

Onderwerp

Nu kun je beginnen met het schrijven van de e-mail. Kijk goed naar de aanhef, de drie alinea's en de afsluiting.

Geachte mevrouw Boots,

- Stel jezelf netjes voor met naam en klas.
(Begin nooit met het woordje ik → Mijn naam is....)
- Leg uit wanneer je een afspraak hebt bij de tandarts. (Datum en tijdstip)
- Vertel dat je niet aanwezig kan zijn bij de mentorles
- Vraag welke opdracht je thuis kan maken
- Vraag een snelle reactie
- Bedankje

Met vriendelijke groet,

Voornaam Achternaam

TIPS:

- Denk goed na over hoe je je zinnen opbouwt. Maak het jezelf niet te moeilijk door "moeilijke" woorden of zinnen te gebruiken. Je kunt beter korte zinnen maken zonder fouten.
- Let op hoofdletters en leestekens (punten, komma's, vraagtekens, enz.)
- Vergeet de witregels niet. Je e-mail bestaat uit **drie alinea's**.
- Lees je schrijfoopdracht altijd na, zo kun je spelfouten herstellen.