

OPDRACHTBOEKJE HVX

BRIEF SCHRIJVEN

**IK HEB
GESOLLICITEERD
OP EEN
VOORBEELDFUNCTIE**

neef
Karel
van *Loesje*

9921 SA Arnhem Postbus 1345
www.loesje.nl

Haaai meneer de directeur ...

Het schrijven van een zakelijke brief

1. Inleiding

Haaai meneer de directeur,

Ik vind het niet chill dat we tijdens de pauze niet van het plein af mogen. Hoe ga je dat oplossen?

Groetjes, Robin

Het mag duidelijk zijn: de leerling die dit briefje naar zijn directeur stuurde, is onvoldoende op de hoogte van de regels die horen bij het schrijven van een zakelijke brief.

In deze opdracht oefenen de leerlingen met het onderscheid tussen een zakelijke en persoonlijke brief. Ze schrijven een zakelijke brief en geven elkaar aan de hand van criteria kritische feedback.

vak	Nederlands
schooltype / afdeling	onderbouw vmbo
leerjaar	klas 2
tijdsinvestering	3 lessen (180 minuten) + huiswerk
onderwerp	zakelijke brief, reviseren, feedback geven
hogere denkvaardigheid	analyseren, evalueren
referentiekader taal, niveau 2f	Schrijven <ul style="list-style-type: none">• Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen• Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct• Past het woordgebruik en de toon aan het publiek aan
bron	bewerking StudioNederlands; zakelijke brief

2. Opdracht

Inleiding

Waar gaat deze opdracht over?

Heb je net je smartphone opgeladen, is een paar uur later de batterij alweer leeg. Herken je dat? Het kan toch niet kloppen dat je batterij zo snel leeg gaat? Zo'n klacht kun je naar de makers van je telefoon sturen, wie weet krijg je wel een nieuwe telefoon. Een nette manier om zo'n klacht te melden is door een zakelijke brief te sturen. Een zakelijke brief is een officiële brief met een klacht, mededeling of een verzoek. Je schrijft zakelijke brieven aan mensen die je niet zo goed kent, zoals de directeur van een bedrijf of de gemeente.

Wat wordt er van je verwacht?

In deze lessen oefen je met het schrijven van een zakelijke brief.

De opdrachten

LES 1: HAAAI MENEER DE DIRECTEUR - Schrijven van een zakelijke brief



Na deze les weet je wat een zakelijke brief is en waar een zakelijke brief aan moet voldoen.

Opdracht 1

Bij deze opdracht werk je in een tweetal. Je krijgt van je docent twee leesteksten en Werkblad 1 om mee te werken.

Verdeel de teksten. De één leest informatie over 'zakelijke teksten'. De ander leest over 'informeel en formeel taalgebruik'. Nadat je de tekst gelezen hebt, vertel je de belangrijkste informatie uit de tekst aan je klasgenoot.

Opdracht 2

Voor deze opdracht werk je eerst alleen, daarna in een tweetal. Je krijgt Werkblad 2 van je docent.

Je hebt net informatie gelezen of gehoord over het verschil tussen informeel en formeel taalgebruik.

Kruis op Werkblad 2 achter elke uitspraak aan of het formeel of informeel taalgebruik is. Bedenk ook zelf nog drie uitspraken en laat je klasgenoot aankruisen of ze formeel of informeel zijn.

Opdracht 3

In een zakelijke brief gebruik je *formele* taal. In deze opdracht oefen je het formeel schrijven. Je werkt alleen en in een tweetal. Je krijgt Werkblad 3 van je docent.

Op Werkblad 3 staat een persoonlijke brief. In zo'n brief gebruik je *informele* taal. Lees deze brief. Stel je voor dat je niet Ingrid om hulp vraagt, maar je overbuurman, die je niet zo goed kent en die wiskundeleraar is op een andere school. Verander de zinnen in de persoonlijke brief met formele taal, zodat het een zakelijke brief wordt.

Wissel je antwoorden bij opdracht 2 en 3 uit met een klasgenoot. Zet een vraagteken voor de antwoorden die jullie niet zeker weten. Deze antwoorden worden klassikaal besproken.

Opdracht 4

Bij opdracht 3 hebben jullie vraagtekens gezet als jullie niet zeker wisten of je het goede antwoord gaf. Bespreek de antwoorden waarover je twijfelt nu klassikaal.

Opdracht 5

Bij deze opdracht maak je kennis met de opbouw van een zakelijke brief.

Je docent laat een voorbeeld van een zakelijke brief zien en bespreekt de opbouw met jullie. Jullie krijgen daarvoor Werkblad 4 van de docent.

Opdracht 6

In de volgende les ga je zelf een zakelijke brief schrijven. Je werkt daarvoor bij deze opdracht eerst alleen, daarna in een viertal aan een checklist voor het schrijven van een zakelijke brief. Die checklist kun je in de volgende les gebruiken bij het schrijven van je eigen brief. Je krijgt Werkblad 5 van je docent.

Stel, je wilt een klasgenoot tips geven voor het schrijven van een zakelijke brief. Schrijf alle tips die jij nu al kunt bedenken op Werkblad 5. Doe dit eerst individueel en wissel daarna in viertallen de tips uit. Hebben je klasgenoten tips die jij niet had? Schrijf ze er dan bij op je eigen werkblad.

Opdracht 7

Haal bij je docent een checklist (Werkblad 6) en vergelijk in je viertal jullie checklist met de checklist op Werkblad 6. Wat zijn de verschillen en overeenkomsten? Welke goede tips staan nog niet op Werkblad 6, maar wel op jullie eigen checklist? Schrijf ze erbij op Werkblad 6.

Opdracht 8

Je weet nu waar een zakelijke brief aan moet voldoen. Met de checklist op Werkblad 6 ga je in je viertal twee zakelijke brieven (op Werkblad 7) beoordelen.

Bekijk samen de twee voorbeelden van zakelijke brieven. Bespreek of deze brieven voldoen aan de punten op Werkblad 6. Noem bij elke brief minimaal twee verbeterpunten.

STAP 2: HAAAI MENEER DE DIRECTEUR - Schrijven van een zakelijke brief



In deze les oefen je met het schrijven van een zakelijke brief.

Opdracht 9

Deze opdracht doe je alleen. Je hebt Werkblad 8 nodig, dat je van je docent krijgt. In de vorige les ben je te weten gekomen waar een zakelijke brief aan moet voldoen. Je gaat nu zelf aan de slag met het schrijven van zo'n brief. Je docent zal je vertellen aan wie je de brief gaat sturen en waarover die brief gaat.

Voordat je je zakelijke brief gaat schrijven, maak je een schrijfplan. Vul het schrijfplan op Werkblad 8 in.

Opdracht 10

Nu ga je je brief schrijven. Je doet dit alleen, en je hebt je ingevulde Werkbladen 6 en 8 daarbij nodig.

Zorg dat je brief voldoet aan de punten op de checklist (Werkblad 6). En gebruik je schrijfplan op Werkblad 8.

Maak een eerste versie van jouw brief. Als je je brief in de les nog niet af hebt, dan kun je hem thuis afmaken en de volgende les weer meenemen naar school.

STAP 3: HAAAI MENEER DE DIRECTEUR - Schrijven van een zakelijke brief



In deze les oefen je het beoordelen van zakelijke brieven, het geven van feedback aan klasgenoten en het ontvangen van feedback.

Opdracht 11

Je werkt individueel aan deze opdracht. Je krijgt van je docent een brief van een andere leerling en Werkblad 9.

Lees de brief van je klasgenoot. Geef bij elk punt op Werkblad 9 aan hoe goed (1= niet goed tot 3=heel goed) jij vindt dat dat punt al verwerkt is in de zakelijke brief van je klasgenoot. Schrijf ook op waarom je dat cijfer geeft en geef tips.

Opdracht 12

Je werkt in viertallen en klassikaal aan deze opdracht. Je hebt Werkblad 9 en de brief van je klasgenoot uit opdracht 11 nodig.

Ga in viertallen bij elkaar zitten. Je hebt bij de vorige opdracht al een brief van een klasgenoot gelezen. Bekijk nu de andere drie brieven. Leg de brieven samen op volgorde. De beste brief leg je vooraan. De brief die jullie minder goed vinden, leg je achteraan. Noteer samen bij elke brief iets wat je goed vindt (top) en iets wat je minder goed vindt (tip). De beste brieven worden voorgelezen aan de klas.

Geef Werkblad 9 aan de klasgenoot van wie jij de brief bekeken hebt. Jij krijgt Werkblad 9 van de klasgenoot die jouw brief bekeken heeft.

Opdracht	Werkvorm	Wat heb ik nodig?
13	Individueel	→ Werkblad 9 (door klasgenoten ingevuld over jouw brief) → Je eigen brief

Maak een tweede versie van je zakelijke brief. Gebruik daarbij de feedback die je bij opdracht 11 gekregen hebt en de goede voorbeelden die je gehoord hebt. Lever de tweede versie digitaal in bij je docent. Je docent zal vertellen voor welke datum je dit ingeleverd moet hebben.

Nog vragen? Verder oefenen? Overleg met je coach wat jouw volgende stap is!

<<<<<

Bron: slo.nl