

OPDRACHT 1: BRIEF (MAIL) AAN DE HOOFDPERSOON

NB Lees eerst de opdracht helemaal door, voordat je gaat schrijven!

Stap 1 Informatie noteren:

Maak een document aan in Pages en noteer eerst je naam en coachgroep. Daarna noteer je de naam van deze opdracht en de zakelijke gegevens van je boek. Dat zijn:

- de naam van de schrijver;
- de titel van het boek;
- de uitgeverij;
- het jaar van de uitgave.

Stap 2 Even nadenken:

In boeken heb je altijd te maken met **hoofdpersonen en bijfiguren**.

Hoofdpersonen spelen een belangrijke rol in een verhaal en je leert ze altijd goed kennen. Niet alleen doordat je erachter komt wat ze doen en zeggen, maar ook doordat je achter hun gedachten komt! Bijfiguren spelen een minder belangrijke rol. Je leert ze minder goed kennen dan hoofdpersonen en weet meestal niet wat hun gedachten zijn.

Wie is in jouw boek de hoofdpersoon? Als er in jouw boek meerdere hoofdpersonen zijn dan kies je er één uit.

Stap 3 Aan de slag:

Aan deze opdracht zul je ongeveer een uur moeten besteden. Je gaat een **brief (e-mail)** schrijven aan de **hoofdpersoon**. Zorg ervoor dat je in deze brief ingaat op dingen die in het boek zijn gebeurd. Zo kun je bijvoorbeeld:

- vragen stellen over wat de hoofdpersoon heeft meegemaakt;
 - je mening uitspreken over dingen die de hoofdpersoon in het boek heeft gedaan/meegemaakt;
 - je eigen ervaringen vertellen die met de gebeurtenissen van de hoofdpersoon te maken hebben.
- Let goed op de indeling van je brief (zie voorbeeld van een juiste indeling hieronder!), het gebruik van hoofdletters en leestekens en op je spelling.
 - Denk ook aan de toon: je kent de hoofdpersoon niet en dat moet ook te zien in je taalgebruik. Gebruik nette woorden. Als iemand even oud is als jij, hoef je diegene natuurlijk niet met 'u' aan te spreken, maar wees wel beleefd.

- Het beste kun je je brief nog even goed nalezen als je klaar bent, zodat je zeker weet dat er geen foutjes meer instaan. Je brief moet tussen de **150 en de 200 woorden** zijn; vermeld onderaan het aantal woorden dat je hebt gebruikt.

ZAKELIJKE MAIL SCHRIJVEN



Een zakelijke mail is een e-mail die je naar een bedrijf of instelling stuurt, of naar een persoon die je niet goed kent.

De toon van een zakelijke mail en de manier waarop je schrijft, verschillen van een gewone mail.

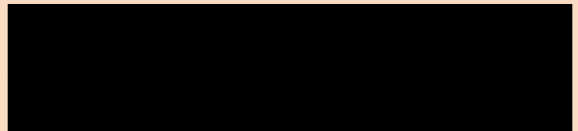
Er zijn enkele regels waar je je aan moet houden: gebruik u en uw, wissel je zinsbouw af, zorg voor een goede opbouw van je mail: inleiding-kern-slot, schrijf in goed Nederlands en maak dus geen spelfouten. Vaak is het handig dat je een zakelijke mail door iemand anders laat lezen voordat je hem verstuurt.

De regels van een zakelijke mail

- Wissel je zinsbouw af. Begin niet elke zin met ik.
- Het is niet verboden dat je je mail met ik begint. Maar als het niet hoeft, schrijf dan liever een zin die niet met ik begint.

- Deel je mail logisch in. Denk aan de opbouw inleiding – kern (middenstuk) – slot. Gebruik u en uw in plaats van je, jij en jouw.
- Pas op met afkortingen. Gebruik ze liever niet. Niet iedere lezer van je mail zal de afkortingen kennen. Een zakelijke mail moet duidelijk voor je lezer zijn.
- Begin elke zin met een hoofdletter en eindig met een punt (of vraagteken als de zin een vraag is).
- Schrijf in goed Nederlands, zonder spelfouten.

Tekst



(bron: plot26.nl)