

# Projectbundel

## Takenbundel

### Luisteren / Solliciteren



**Nederlands 2F (niveau 2 en 3)**  
**Leerjaar 1**  
**Bloem, Groen & Styling**

auteur: M. van Anholt  
eindredactie: Vakgroep Nederlands  
versie: 1.0



## Projectoverzicht

projectresultaat		Opdrachten Spreken / Luisteren		
richtlijn projecttijd		10 x 60 minuten		
taak	titel	gewenst resultaat	verplichte kenmerken	
1	Communiceren	Maken blz. 87, 88, opdrachten 2 en 4	Communicatie, verbaal en non-verbaal,	v
2	Toa toets		Waar sta je nu	
3	Luisteren	Maken opdrachten 2,3, 4 en 5, van blz. 32 t/m/ 40 van werkboek	Oogcontact, lichaamshouding Passief en actief luisteren	
4	Doel en doelgroep	Lees blz. 59, 61,64, en 70, Maak opdracht 3,4 en 6 blz. 59 t/m 66.	Tekstdoelen en doelgroep	
5	Overleg	Lees blz. 91, 96, 98, 101, 102, 105, 106, 107, 114, 116, Maak opdracht 6 blz. 94 en 95, 1 blz. 101, 102, opdracht 3 en 4 blz. 103, 104, opdracht 6 blz. 107 en 108 en opdracht 12 blz. 115.	Overleg, agenda, voorzitter	
6	Feit, mening, argument	Maken opdrachten 2,3 en 5 blz. 354 t/m 360	Feit, mening, argument	
7	Vergaderen	Leen blz. 91,96, 98, 101, 102, 105,106,107,114 en 116 Maken 15, blz. 118 en 119	Voorzitter, notuleren, w.v.t.t.k, agenda	v
8	Feedback geven en reflecteren	Lezen blz. 120 t/m 122 Maken 17 blz 122 en 123	Feedback, reflecteren	
9	Luisteren	Maken opdrachten 12 t/m 14 en 17 blz. 176 t/m 186	Intensief luisteren Gericht luisteren	v
10	CV	Wat is een CV?	CV, persoonlijke eigenschappen, referenties	v
11	Motivatie en persoonlijke eigenschappen	Blz. 67 lezen en maken opdrachten 7,8,9 en 10 van blz. 76 tot en met 71	Formeel en informeel motivatie	v
12	Sollicitatiebrief	Lees blz. 213, 215, 222,223,224. Maak opdracht 7,8 blz. 213 t/m 215 en opdracht 11 en 12 blz. 219 t/m 221. format zakelijke e-mail en zakelijke brief	Solliciteren, motiveren, persoonlijke ontwikkeling	v
13	Interview	Blz. 257	Open vragen, gesloten vragen, interview, doorvragen , samenvatten	v

<b>14</b>	<b>Interview</b>			v
<b>15</b>	<b>Taalverzorging</b>	Lezen blz. 187, 189,192, 193,196,197,200, en maak opdracht 8 t/m 11. Blz.198 t/m/ 201	Werkwoordspelling herhaling Interpunctie	
<b>16</b>	<b>Luisteren</b>	Maken opdrachten 4,5,8 en 9 blz. 162 t/m 173 van je werkboek	Samenvatten Verbanden Signaalwoorden Intensief luisteren	
<b>17</b>	<b>Taalverzorging</b>	Lees blz. 303 en maak opdracht blz. 303 t/m/	Samenstellingen	
<b>18</b>	<b>Eindtoets: Luisteren</b>	Luistertoets		
<b>bron/titel</b>		<b>gegevens</b>		
Starttaal Werkboek		Deviant		
<a href="http://www.studimeter.nl">www.studimeter.nl</a>		Deviant		

## Taak

# 1.

# Communiceren

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken uit het werkboek, voorbereiding luistertoets
<b>vooraf</b>	Blz. 87 en 88
<b>werktijd</b>	60 minuten
<b>belang</b>	In je toekomstige werk zul je ook weleens deelnemen aan een overleg. Je zal mogelijk te maken krijgen met collega's, klanten die je te woord moet staan. Het is belangrijk om goed te communiceren en te luisteren.

De docent legt uit over wat communicatie is. Wat verbale en non-verbale communicatie is. Hoe lastig het is om te luisteren en echt goed te horen wat mensen zeggen. Wat passief en actief luisteren is. Waarom luisteren belangrijk is.

### **Opdracht:**

Maak van blz. 87 t/m 90 opdrachten 2 en 4.

### **Huiswerk:**

Schrijf een tekst van 150 woorden hoe jij communiceert. Hoe gebruik jij verbaal en non-verbale communicatie, hoe ga je om met kritiek, met complimenten. Kijk je mensen vaak aan of juist niet.

**Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!**

## Taak

# 2.

# Toa toets

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken uit het werkboek, voorbereiding luistertoets en Toa toets
<b>vooraf</b>	Blz. 361,362,365, 366
<b>werktijd</b>	60 minuten
<b>belang</b>	In je toekomstige werk zal je ook weleens deelnemen aan een overleg. Je zal mogelijk te maken krijgen met collega's, klanten die je te woord moet staan. Het s belangrijk om goed te luisteren.

### Opdracht:

Toa toets luisteren

### Inloggen

- Toets.nl
- Inlog TOA
- Inlognaam: Laatste 5 cijfers van je 26cc nummer
- Wachtwoord: R(geboortedatum in cijfers) vb. R01122005
- Code: heli

### Huiswerk:

Maak opdracht 2,3 en 4 van blz. 294 t/m 302  
Maak de opdrachten af, als je dat nog niet gedaan hebt.

**Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!**

# 3. Luisteren

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken uit het werkboek, voorbereiding luistertoets
<b>vooraf</b>	Blz. 32, 33, en 37
<b>werktijd</b>	60 minuten
<b>belang</b>	In je toekomstige werk zal je ook weleens deelnemen aan een overleg. Je zal mogelijk te maken krijgen met collega's, klanten die je te woord moet staan. Het is belangrijk om goed te luisteren.

De docent legt uit over hoe lastig het is om te luisteren en echt goed te horen wat mensen zeggen. Wat passief en actief luisteren is. Waarom luisteren belangrijk is. Daarnaast bespreekt de docent wat tekstsoort is, onderwerp en spreker.

**Opdracht:**

Maak van blz. 32 t/m 37 opdracht 2 en 3 in tweetallen.

**Huiswerk:**

Maak opdracht 4,5 en 6 uit je werkboek op blz. 38 t/m 40

**Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!**

## Taak

# 4

## Doel en doelgroep

<b>resultaat</b>	Je weet hoe je een tekst aanpast op doelgroep en doel
<b>vooraf</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lees de theorie Lees blz. 59, 61,64, en 70,</li></ul>
<b>werktijd</b>	<b>60 minuten</b>
<b>belang</b>	Als je straks van school af komt zal je regelmatig brieven, e-mails, folders en andere teksten moeten schrijven. Deze moeten aangepast worden aan de doelgroep.

De docent legt uit wat de verschillende doelen van teksten zijn, daarnaast legt de docent uit wat de doelgroep is.

### Opdracht:

- Luister naar de uitleg van de docent.
- Waarom schrijf je een tekst? (doel)
- Voor wie schrijf je een tekst? (doelgroep)
- Opdracht docent brief aan de docent over jezelf, wie ben je, wat heb je gedaan, waarom deze opleiding, wat wil je in de toekomst en bijzonderheden.

### Huiswerk:

- **Lees blz. 59, 61,64, en 70,**
- **Maak opdracht 3,4 en 6 blz. 59 t/m 66.**

**De gemaakte opdrachten worden zoals afgesproken ingeleverd bij de docent.**

## Taak

# 5. Overleg

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken op het gebied van overleggen en vergaderen.
<b>vooraf</b>	-blz. 91, 96, 98, 101, 102, 105, 106, 107, 114, 116
<b>werktijd</b>	60 minuten
<b>belang</b>	In je toekomstige werk zal je ook weleens deelnemen aan een overleg. Het is dan goed om te weten hoe jij je hierbij moet gedragen.

Je docent legt uit wat een overleg is en hoe een overleg verloopt. Wat de rollen zijn bij een vergadering of overleg. Wat een agenda is en notulen zijn. Wat formeel, informeel en vaktaal is. Wat spreekdoel is, wat actief luisteren is en miscommunicatie. Daarna ga je met deze theorie aan de slag.

### Huiswerk:

- Lees blz. 91, 96, 98, 101, 102, 105, 106, 107, 114, 116 van je werkboek
- Maak opdracht 6 blz. 94 en 95,
- opdracht 1 blz. 101, 102,
- opdracht 3 en 4 blz. 103, 104,
- opdracht 6 blz. 107 en 108
- en opdracht 12 blz. 115.
  
- Ga naar [Studimeter.nl](http://Studimeter.nl)  
Log in.  
Kies voor VIA Starttaal online  
2F  
Luisteren  
Instructies en uitleg  
Maak 1 oefening

**Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!**



## Taak

# 6. Feit, mening en argument

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken op het gebied van argumenten
<b>vooraf</b>	Blz. 354 en 358
<b>werktijd</b>	60 minuten
<b>belang</b>	Wanneer je spreekt is het belangrijk dat je rekening houdt met het doel wat je hebt en om argumenten te geven.

Je docent legt uit wat het verschil is tussen een feit en een mening. Daarna legt je docent uit wat argumenten zijn.

### Opdracht:

- Zoek een filmpje met uitleg over argument, feit en mening
- Lees blz. 355 en 358.
- Maak opdracht 5 blz. 359 en 360.

### Huiswerk:

Maak opdracht 2 en 3 van blz. 352 t/m 357

- Ga naar [Studimeter.nl](http://Studimeter.nl)  
Log in.  
Kies voor VIA Starttaal online  
2F  
Luisteren  
Voordrachten  
Maak 2 oefeningen

**Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!**

## Taak

# 7.

# Vergaderen en notuleren

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken op het gebied van vergaderen.
<b>vooraf</b>	-blz. 91, 96, 98, 101, 102, 105, 106, 107, 114, 116
<b>werktijd</b>	<b>60 minuten</b>
<b>belang</b>	In je toekomstige werk zal je ook weleens deelnemen aan een overleg. Het is dan goed om te weten hoe jij je hierbij moet gedragen. Wat is het verschil tussen een overleg en een vergadering? Wat is een agenda, wat zijn notulen, wat zijn de taken van een voorzitter?

Je docent legt kort uit wat belangrijk is bij een overleg, wat de rol van de voorzitter en de notulist is.

### Opdracht:

- Lees blz. 91, 96, 98, 101, 102, 105, 106, 107, 114, 116 van je werkboek
- Maak opdracht 15 van blz. 118 en 119.

### Huiswerk:

- Ga naar [Studimeter.nl](http://Studimeter.nl)  
Log in.  
Kies voor VIA Starttaal online  
2F  
Luisteren  
Uitzendingen  
Maak 2 oefeningen

**Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!**

## 8. Feedback en reflecteren

<b>resultaat</b>	Opdrachten op het gebied van feedback geven en reflecteren
<b>vooraf</b>	Blz. 120, 121, 122
<b>werktijd</b>	<b>60 minuten</b>
<b>belang</b>	Het is goed of regelmatig te meten of je de behandelde theorie hebt begrepen. Daarvoor is deze tussentoets.

Je docent legt uit wat feedback is. Een belangrijk onderdeel in het geven van feedback is de ik-boodschap. Deze wordt uitgelegd en in groepjes geoefend.

### **Opdracht:**

Lees de theorie van blz. 120 t/m 122 en begin met opdracht 17 op blz. 122 en 123.

### **Huiswerk:**

- Maak de opdrachten 18 en 19 van blz. 123 t/m 125.
- Ga naar [Studimeter.nl](http://Studimeter.nl)
  - Log in.
  - Kies voor VIA Starttaal online
  - 2F
  - Luisteren
  - Instructies en uitleg
  - Maak 2 oefeningen
- 

**Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!**

## 9. Luisteren

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken uit het werkboek, voorbereiding luistertoets
<b>vooraf</b>	Blz. 176 t/m 178 en 184
<b>werktijd</b>	60 minuten
<b>belang</b>	In je toekomstige werk zal je ook weleens deelnemen aan een overleg. Je zal mogelijk te maken krijgen met collega's, klanten die je te woord moet staan. Het is belangrijk om goed te luisteren. Je klanten willen graag serieus genomen worden, net als je collega's

De docent legt de theorie uit van blz. 176 t/m 178 en 184 over intensief luisteren en samenvatten en de theorie van blz. 294, 295, 297, 298 en 300 over gericht luisteren

**Opdracht:**

Docent bespreekt de theorie aan de hand van aantal klassikale opdrachten, waarna je met het huiswerk kunt beginnen

**Huiswerk:**

Maken opdrachten 1 blz. 309 t/m 311 en opdracht 3 en 5 blz. 314 t/m 321

**Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!**

## Taak

# 10 Je eigen CV

<b>resultaat</b>	Je hebt je eigen Curriculum Vitae
<b>vooraf</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lees de theorie 'CV' goed door.</li><li>• Kijk op Internet naar diverse voorbeelden van CV's</li></ul>
<b>werktijd</b>	<b>60 minuten</b>
<b>belang</b>	Als je straks klaar bent met je opleiding en wilt gaan werken, moet je daarvoor gaan solliciteren. Een veel gebruikt middel is de sollicitatiebrief. Naast de sollicitatiebrief stuur je ook altijd je CV mee. Dat is een document waarin overzichtelijk staat weergegeven wie je bent, welke opleidingen je hebt gevolgd en waar je hebt gewerkt.

De docent legt uit wat een CV is en hoe dit tegenwoordig gebruikt wordt. Hij laat een filmpje zien, een zogenaamde pitch. Verder bespreekt de docent de moderne mogelijkheden van solliciteren en het CV met voorbeelden van Instagram, LinkedIn, Pinterest, etc.

### Opdracht

- Luister naar de uitleg van de docent.
- Lees de theorie 'Richtlijnen voor een goed CV' .
- <http://www.cambiumned.nl/theorie/schrijven-en-spreken/schrijven/cvc/>

### Huiswerk:

- **Maak je eigen CV, wees origineel en creatief, maar wel op een zakelijke manier.**

**De gemaakte opdrachten worden zoals afgesproken ingeleverd bij de docent.**

## Theorie: Curriculum Vitae

Bij een sollicitatiebrief hoort een Curriculum Vitae. In je CV staat welke opleiding en ervaring je hebt. Een werkgever kijkt nauwkeurig naar je CV en maakt op basis daarvan een inschatting van je talenten en geschiktheid. Naast je sollicitatiebrief is een CV dus ook erg belangrijk.

De opbouw van een CV is minder vast dan die van een sollicitatiebrief. Wees origineel maar zakelijk.

### Curriculum Vitae

#### ***Persoonsgegevens***

Naam:	Van Vliet
Voornamen:	Theo
Geboortedatum:	11-11-1997
Geboorteplaats:	Uden
Adres:	Snelweg 22
Postcode, woonplaats:	6555 NN Het Dorp
Telefoonnummer:	06-12345678
Nationaliteit:	Nederlandse
E-mail:	theovanvliet@hotmail.com

#### ***Opleidingen en diploma's***

2014-heden	MBO Start, Groningen Afdeling groenvoorziening, niveau 4
2010 -2014	VMBO De Groene Weide, Stadskanaal Kader Beroepsgerichte Leerweg (diploma behaald)

#### ***Werkervaring***

2010 – heden	Hoveniersbedrijf Pure Tuinen Aanleg- en onderhoudswerkzaamheden
--------------	--

#### ***Overige informatie***

2013	Cursus solliciteren
2011 - heden	Vrijwilligerswerk zorgboerderij Elst


Er zijn op Internet veel voorbeelden te zien van CV's. Kijk bijvoorbeeld eens op de volgende sites:

[http://www.tuxx.nl/voorbeeld/schrijven/cv\\_maken/](http://www.tuxx.nl/voorbeeld/schrijven/cv_maken/)

<https://www.jobnet.nl/solliciteren/curriculum-vitae/voorbeeld-cv/item10047>

<https://www.youngcapital.nl/info/gebruik-dit-voorbeeld-cv-om-een-ijzersterk-cv-te-maken>

<http://www.cambiumned.nl/theorie/schrijven-en-spreken/schrijven/sollicitatiebrief/>



**PETER KING**  
046434161, UK

**Peter King is Vice President for Capgemini Consulting, where he runs the Power Networks business. His focus is:**

- Developing account relationships, which includes shaping and selling programmes of work. Typical deliverables are in the range from £500k to £5m
- Collaborative approach providing focused, practical and direct support and advice - assisting complex scenarios and agencies in delivery forward
- Delivering business and technology transformation into complex business environments
- Developing and fostering executive leadership to engagement teams - focus on hands-on engaged perspective
- Setting high quality bar and delivering P&L, revenue and margin commitments

**UTILITIES  
CONSULTING  
TECHNOLOGY  
BUSINESS LEADER**

abc@abc.com    0000000    @abc    www.w...

**Education:** UCL (1988-1990) BSc (hons) Computer Science; Arthur Andersen (1990-1992) Analyst Programmer; King's (1992-1994) MSc (hons) Mathematics; EMB (1994-1996) IT Manager; PwC Consulting and IBM (1996-2001) Senior Consultant; Managing Consultant (2001-2003); Senior Manager (2003-2008); Principal (2008-2011); VP (2011-2016)

**Technology:** C++, Machine Learning, VBA, SAP, Systems Integration, Mobile, Real Time, Analytics, Digital

**Utilities:** Electricity, Water, Gas Distribution, Commercial, Control Rooms, Gas Transmission, Smart Grid, Electric, DNO


**Consulting:** Programme Management, New Business Models, Operating Model, Transformation

**Business Leader:** Bill Leader, Account Lead, Sector Lead

**Landmark Programmes:** Energy Auction System, Grid Transformation Programme, Smart Networks Management, Cost Reliability Change Programme, Smart Grid, Utility Service Delivery, Remote Assets and Subsets, Transformation Programme Design, Cost Based Change Programme, New Enterprise System, Products to Services Transition, Transformation Programme Assessment, Customer Journey Initiatives, Heavy Transformation Programme evolution, New Operating Model

**Key Clients:** BT, National Grid, Vodafone, nationalgrid, e-on, sse

**PERSONALITY**




- Tenacious
- Determined
- Focused
- Detail Oriented
- Committed to Learning
- Creative Problem Solving
- Structured Thinker
- Propensity to act
- Direct and Goal Setting

**SKILLS**


- Business Transformation
- Programme Management
- People and Change
- Business Process Improvement
- Digital Technology

**Business and Technology Alignment**

**IMPORTANT TO ME**



Family: Married with two teenage daughters



Rowing: Highly competitive, Several times National Champion

De gemaakte opdrachten worden zoals afgesproken ingeleverd bij de docent.

## Taak

11.

# Motivatie en persoonlijke eigenschappen

<b>resultaat</b>	Een beschrijving van de redenen waarom jij bij een bepaald bedrijf solliciteert en een toelichting op bepaalde persoonlijke eigenschappen.
<b>vooraf</b>	-
<b>werktijd</b>	<b>60 minuten</b>
<b>belang</b>	Wanneer je uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek zal aan jou gevraagd worden waarom je juist bij dit bedrijf wil komen werken. Het is dan goed om hierover nagedacht te hebben. Ook zal gevraagd worden naar jouw persoonlijke eigenschappen. Je moet dan goed onder woorden kunnen brengen waarom jij vindt dat je bepaalde eigenschappen bezit.

De docent verdeelt jullie in groepjes. Elk groepje krijgt kaartjes met eigenschappen/ vaardigheden. De bedoeling is dat je 5 positieve eigenschappen/ vaardigheden kunt benoemen van jezelf en 5 vaardigheden die je nog wilt leren of verbeteren.

Opdracht:

Schrijf bij elke eigenschap of vaardigheid waarom je dit al kunt / hebt of waarom je het wil verbeteren / nog leren?

VOORBEELD: Ik ben goed in plannen, omdat ik altijd een plan van aanpak maak waarin ik beschrijf wat ik ga doen en wanneer. Daardoor verdeel ik mijn werk goed over de dagen en hoef ik nooit te stressen.

De docent legt de huiswerkopdracht pitch uit.

### Huiswerk:

- Maak een filmpje over jezelf waarin je aangeeft wie je bent en waarom ze jou juist moeten aannemen. Dit kan met behulp van je 5 positieve eigenschappen/ vaardigheden.
- Blz. 67 lezen en maken opdrachten 7,8,9 en 10 van blz. 76 tot en met 71
- Studiemeter.nl  
Via starttaal online  
2f  
Spelling  
Aaneenschrijven 3 en 4  
Stijl  
Als en dan 1,2,3



## **Theorie: lijst met persoonlijke eigenschappen**

In een sollicitatiebrief schrijf je op wat je positieve eigenschappen zijn. Zo krijgt de werkgever een beeld van wat jij allemaal kunt en wat voor persoon je bent. Word je naar aanleiding van je brief uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek dan zal zeker gevraagd worden naar deze eigenschappen. Je moet dan goed onder woorden brengen waarom jij vindt dat je bepaalde eigenschappen bezit.

### **Een aantal positieve eigenschappen zijn:**

#### **Ambitieuus**

Als je ambitieus bent, stel je jezelf doelen waarvan de lat behoorlijk hoog ligt.

#### **Assertief**

Je bent assertief als je goed voor jezelf kunt opkomen, zonder dat je daarbij over de ander heenloopt.

#### **Besluitvaardig**

Je bent besluitvaardig als je beslissingen durft te nemen, nadat je de juiste informatie hebt verzameld.

#### **Creatief**

Ben je creatief, dan kom je met originele ideeën op de proppen.

#### **Discussiëren**

Discussiëren wil zeggen dat je bij een verschil van mening de ander met argumenten probeert te overtuigen.

#### **Doorvragen**

Als je doorvraagt, dan stel je vragen ter verduidelijking van een antwoord dat een ander geeft.

#### **Doorzettingsvermogen**

Als je doorzettingsvermogen hebt, wil dat zeggen dat je vasthoudt aan je idee of actie en pas stopt als je je doel hebt bereikt.

#### **Flexibel**

Je bent flexibel als je je werk kunt aanpassen aan de omstandigheden.

#### **Gespreksvaardigheden**

Als je goede gespreksvaardigheden hebt, beheers je verschillende communicatiestijlen en weet je wanneer je welke stijl moet inzetten.

#### **Initiatief**

Als je initiatief hebt, dan onderneem je liever zelf actie dan dat je afwacht tot een ander je een opdracht geeft.

#### **Klantgericht**

Ben je klantgericht, dan onderzoek je wat de wensen en behoeften van een persoon of organisatie zijn en handel je daarnaar.

#### **Luisteren**

Luister je goed, dan pik je belangrijke informatie op uit gesprekken met anderen.

#### **Mondeling communiceren**

Mondeling communiceren wil zeggen dat je verschillende manieren waarop je mondeling een boodschap anderen overbrengt, in behoorlijke mate beheerst.

*Projectbundel Thema: Spreken/Luisteren*

*Helicon Opleidingen, Nederlands 2F (niveau 2 en 3)*

**Omgaan met werkdruk**

Iemand die kan omgaan met werkdruk zorgt ervoor dat hij geen stress krijgt door te veel of te weinig werk.

**Overtuigen**

Als je een ander overtuigt, zorg je ervoor dat de ander een mening, een idee of voorstel van je overneemt.

**Presenteren**

Als je goed kunt presenteren betekent dat dat je een helder en interessant verhaal kunt houden voor een publiek.

**Probleemoplossend vermogen**

Als je een goed probleemoplossend vermogen hebt ben je in staat om adequate oplossingen voor problemen te vinden.

**Reflecteren**

Reflecteren betekent dat je jezelf een spiegel voorhoudt om zo stil te staan bij hoe je werkt, welke keuzes je daarbinnen maakt, welke vaardigheden je inzet en hoe dat voelt.

**Samenwerken**

Als je samenwerkt, dan lever je een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat.

**Schriftelijk communiceren**

Schriftelijk communiceren wil zeggen dat je ideeën, plannen, voorstellen of meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift stelt.

**Stress hanteren**

Als je stress kunt hanteren, kun je tijdens grote druk je hoofd koel houden en effectief blijven werken.

**Verantwoordelijk**

Als je verantwoordelijk bent, vind je het belangrijk dat de taken of plichten van zowel jezelf, als anderen in je bedrijf of organisatie naar behoren worden uitgevoerd.

**Vragen stellen**

Als je vragen stelt, probeer je informatie te verkrijgen over de inhoud van een gebeurtenis of, een aanpak of oplossingsrichting daarbij.

**Werken in een team**

Werk je in een team, dan werk je samen met anderen aan een opdracht, taak of gelijksoortige taken.

**Zelfstandig**

Zelfstandigheid wil zeggen dat je dingen oppakt zonder dat iemand je daarin stuurt.

**De gemaakte opdrachten worden zoals afgesproken ingeleverd bij de docent.**

## Taak

**12.**

# Sollicitatiebrief brief

<b>resultaat</b>	Je hebt een sollicitatie- stagebrief geschreven.
<b>vooraf</b>	Blz. 213, 215, 222,223 en 224.
<b>werktijd</b>	<b>60 minuten</b>
<b>belang</b>	Als je straks klaar bent met je opleiding en wilt gaan werken, moet je daarvoor gaan solliciteren. Een veel gebruikt middel is de sollicitatiebrief. Je schrijft een sollicitatiebrief naar aanleiding van een vacature.

De docent legt uit hoe je een goede sollicitatiebrief schrijft. De opzet van een zakelijke brief wordt besproken. Het verschil met de zakelijke e-mail wordt besproken.

### Opdracht

- Luister naar de uitleg van de docent.
- Bekijk de formats zakelijke e-mail en zakelijke brief
- Lees blz. 213, 215, 222,223 en 224
- Maak opdracht 7,8 blz. 213 t/m 215

### Huiswerk:

- Lees de theorie van het werkboek blz. 213, 215, 222,223 en 224.
- Maak opdracht 11 en 12 blz. 219 t/m 221.
- Zorg ervoor dat een klasgenoot het beoordelingsformulier invult.

**De gemaakte opdrachten worden zoals afgesproken ingeleverd bij de docent.**

# 13 Interview

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken uit het werkboek, houden van een werkoverleg in groepjes
<b>vooraf</b>	Blz. 265
<b>werktijd</b>	60 minuten
<b>belang</b>	In je toekomstige werk zal je ook weleens mensen vragen moeten stellen om zo kennis te vergaren en dingen te leren. Of om te weten te komen hoe dingen moeten/ wat ze willen. Hoe krijg je zo snel mogelijk de juiste informatie?

De docent legt uit wat een interview is. Daarnaast wordt er uitgelegd wat voor verschillende soorten vragen er zijn.

### **Opdracht:**

Zoek voorbeelden van een goed interview op papier en in beeld. Waarom is dit een goed interview?

Welke soorten vragen worden er in het interview gesteld?

### **Huiswerk:**

Maak van blz. 265 opdracht 7.

**Laat je opdrachten aftekenen zoals afgesproken bij de docent!**

## Fasen in het interviewproces

### 1. Voorbereiding

Een goede voorbereiding is het halve werk. Als je onvoorbereid gaat interviewen, zal je zeker een leuk gesprek hebben en veel informatie krijgen. Maar onzeker is of deze informatie een antwoord geeft op je vraagstellingen.

Een interview is doelgericht. De interviewer verzamelt bepaalde gegevens met een speciaal doel. De interviewvragen zijn niet willekeurig, maar beperkt tot de vragen die noodzakelijk zijn om bepaalde informatie te verkrijgen. Interessante vragen, die niet direct van belang zijn voor het doel, worden niet gesteld. In een gewoon gesprek stel je vragen die spontaan bij je opkomen. Elke vraag die bij je opkomt is dan goed.

Een interview kenmerkt zich door een informatiestroom van geïnterviewde (ook wel 'respondent' genoemd) naar interviewer. De interviewer stelt de vragen en de respondent geeft antwoorden, de gevraagde informatie. Heel af en toe stelt de respondent een tegenvraag, maar het is niet de bedoeling dat de rollen omgedraaid worden.

#### *Vooraf vragen formuleren (open en gesloten)*

Ga bij jezelf na wat je precies wilt weten en wat je zelf al weet. Probeer dan zoveel mogelijk informatie over het onderwerp en de geïnterviewde te verzamelen. Daarna kun je een lijst met vragen opstellen. Bedenk daarbij of je gebruik wilt maken van open of gesloten, van directe of indirecte vragen.

#### *Goede afspraak maken*

Maak een goede afspraak met de geïnterviewde. Vertel de persoon in kwestie in welk kader je een interview komt afnemen (project, onderzoek), hoelang het interview zal duren, wat je met de informatie gaat doen, of je het interview integraal of gedeeltelijk wilt publiceren, waarom je deze persoon vraagt en hoe je aan zijn/haar naam bent gekomen.

### 2. Uitvoering

#### *Interviewer introduceert zich goed*

Stel jezelf bij aanvang van het interview voor aan de geïnterviewde. Vertel de geïnterviewde over het doel van je interview, over wat je gaat doen met de ingewonnen informatie en over het te verwachten verloop van het gesprek. Bijvoorbeeld: "Eerst ga ik u een paar vragen stellen over de ....., daarna over ...."

#### *De interviewer stelt de vragen*

Bij het stellen van vragen gaat het om de inhoud. Zorg dat jij je vragen helder en duidelijk formuleert. Neem de tijd om de vragen rustig te stellen en eventueel wat aantekeningen te maken. Daarnaast zul je merken dat je met bepaalde vraagtechnieken het interview kunt beïnvloeden.

Als je het interview wilt opnemen op een cassettebandje, moet je daarover altijd eerst toestemming vragen van de geïnterviewde. Als deze daar bezwaar tegen heeft, heb je pech gehad en zul je zelf aantekeningen moeten maken. Als je met meerdere mensen een interview houdt kun je de taken verdelen. Probeer er wel voor te zorgen dat elk groepslid een vraag stelt. Niets is zo vervelend voor een respondent dan iemand een uur lang te zien zonder te weten hoe zijn of haar stem klinkt. Maar voorkom dat je als groep een spervuur van vragen of de respondent loslaat. Het beste is de interviewvragen onder te brengen bij bepaalde thema's en deze thema's toe te wijzen aan bepaalde groepsleden. Elk groepslid is dan verantwoordelijk voor het afwerken van een thema. Zo komt eenieder toch aan het woord en wordt het interview geen spervuur.

#### *De interviewer bewaakt de sfeer*

Een belangrijke taak is het bewaken van de sfeer. Je moet een evenwicht zien te vinden tussen een 'social talk' en een zakelijk gesprek. Zeker in het begin van het interview is het handig om informeel iets te vragen over het bedrijf waar iemand werkt of over iets wat op dat moment actueel is (vakantie, drukke periode e.d.)

#### *Projectbundel Thema: Spreken/Luisteren*

*Helicon Opleidingen, Nederlands 2F (niveau 2 en 3)*

Tijdens het interview is het zaak een evenwicht te vinden tussen ter zake doende informatie verzamelen en de praatbehoefte van de respondent inde gaten houden. Als de respondent te lang aan het woord is, moet je hem netjes onderbreken. Dat kan door te zeggen dat hij een interessant onderwerp aansnijdt, waar je graag op het eind nog even op terug komt, maar dat je liever eerst de interviewvragen doorneemt.

#### *Gesprek netjes afronden*

Een gesprek eindig je niet abrupt, maar rond je af door de respondent te bedanken voor de medewerking. Ook kun je vragen of de respondent belangstelling heeft voor het eindrapport. Dat kun je eventuele toezenden. Misschien wil je vragen of je nog mag bellen of mailen, voor het geval bij de uitwerking blijkt dat iets niet erg helder is.

### **3. Afwerking**

#### *Verkregen informatie vrij snel na interview verwerken*

Hoe eerder je het interview uitwerkt, hoe beter. Het zit dan nog vers in je geheugen! Je vergeet ontzettend snel, zeker als je het druk hebt.

#### *Evaluatie*

Neem na afloop van het interview de tijd om na te gaan wat goed en wat minder goed ging. Zeker als je met een groep een interview hebt afgenomen. Wees eerlijk en geef elkaar constructief feedback, zodat je nog beter leert interviewen

# 14. Interview

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken uit het werkboek, houden van een werkoverleg in groepjes
<b>vooraf</b>	Blz. 265
<b>werktijd</b>	60 minuten
<b>belang</b>	In je toekomstige werk zul je ook weleens mensen vragen moeten stellen om zo kennis te vergaren en dingen te leren. Of om te weten te komen hoe dingen moeten/ wat ze willen. Hoe krijg je zo snel mogelijk de juiste informatie?

De docent legt uit wat een interview is. Daarnaast wordt er uitgelegd wat voor verschillende soorten vragen er zijn.

**Opdracht:**

Zoek voorbeelden van een goed interview op papier en in beeld. Waarom is dit een goed interview?

Welke soorten vragen worden er in het interview gesteld?

**Huiswerk:**

Maak van blz. 265 t/m 270 opdracht 7.

**Laat je opdrachten aftekenen zoals afgesproken bij de docent!**

# Interview afnemen

Interviewen is iemand gericht vragen stellen. Dat betekent dat je van te voren nagedacht hebt over een aantal zaken. Het onderwerp en het doel heb je bepaald.

Er zijn verschillende soorten interviewsoorten:

- Gestandaardiseerde interview  
*De antwoorden liggen vast, bijvoorbeeld bij een enquête.*
- Half – gestandaardiseerde interview  
*De onderwerpen staan vast.  
De gesprekspartner formuleert zelf antwoorden*
- Open interview  
*Alleen het onderwerp en beginvraag staan vast.  
Gesprekspartner kan allerlei deelonderwerpen aandragen.*

Indeling van het interview:

- Opening  
*Vertel het doel, de tijd, de thema's/onderwerpen.*
- Midden  
*Stel de vragen. Houd je hoofd er bij. Laat de gesprekspartner niet teveel afwijken. Vraag door.*
- Afronding  
*Als je voldoende informatie hebt, rond je het interview af. Vat samen wat je gesprekspartner heeft gezegd.*

Soorten vragen:

- Open vragen  
*Vragen die je niet met ja of nee beantwoordt. Bijv. Wat vind jij van voetbal?*
- Gesloten vragen  
*Vragen waar je ja of nee op beantwoordt. Bijv. Houd jij van appels?*

De meeste informatie krijg je als je open vragen stelt.

- Suggestieve vragen  
*Vragen die een waardeoordeel of veronderstelling bevatten. Bijv. Vind jij dat ook oneerlijk?*  
Wees hiermee voorzichtig!
- Doorvragen  
*Dit is geen vraagsoort, maar wel belangrijk om te doen. Je krijgt niet altijd meteen een goed antwoord op je vraag. Je moet dan dus nog meer vragen stellen.*



*Tips:*

- Goed luisteren! Wat vertelt je *gesprekspartner eigenlijk? Houdt hij iets achter? Wat bedoelt hij? Heb ik het zo goed begrepen?*
- Zorg ervoor dat je gesprekspartner zich op zijn/haar gemak voelt.
- Zorg voor een juiste locatie om het interview af te nemen. *Dus*

## Taak

# 15.

# Taalverzorging

<b>resultaat</b>	Je weet wanneer je een werkwoord met een -d, -t of -dt moet schrijven
<b>vooraf</b>	- Lezen blz. 187, 189,192, 193,196,197,200, en maak opdracht 8 t/m 11. . 198 t/m/ 201
<b>werktijd</b>	<b>60 minuten</b>
<b>belang</b>	Een brief, mail, formulier, etc. met spelfouten ziet er knullig en onprofessioneel uit. Natuurlijk wil je voorkomen dat ook klanten dit straks onder ogen krijgen.

In de vorige periode heb je gewerkt aan werkwoordspelling en interpunctie. Voor het schrijven is spelling, werkwoordspelling en grammatica heel belangrijk. Dat is de reden dat we daar ook verschillende oefeningen in maken.

Je gaat zelfstandig aan de slag om opdrachten in studiemeter te maken. Als je iets moeilijk vindt, geef het dan aan, de docent legt dan de regel uit.

### Opdracht

- Luister naar de uitleg van de docent over werkwoordspelling, hoofdletters en interpunctie
- Maak opdracht 8 t/m 11 blz. 198 t/m 201

### Huiswerk

- Ga naar: [www.studiemeter.nl](http://www.studiemeter.nl)
- Beschikbare methodes ->
- ViaStarttaal Online ->
- Niveau 2F ->
  - Werkwoordspelling
  - Werkwoordspelling gecombineerd
  - Maak 2 oefeningen die je nog niet eerder hebt gemaakt.
  - Spelling
  - Aaneenschrijven
  - 1 oefeningen die je nog niet gemaakt hebt
  - Stijl
  - Als en dan
  - 2 oefeningen die je nog niet gemaakt hebt
  - Stijl
  - Mij, mijn, jou, jouw
  - 2 oefeningen die je nog niet gemaakt hebt.

**Laat de opdrachten aftekenen zoals afgesproken!**



## Taak

# 16. Luisteren

<b>resultaat</b>	Opdrachten maken uit het werkboek, voorbereiding luistertoets
<b>vooraf</b>	Blz. 130 t/m 132 en 162, 163, 169., 170 en 171
<b>werktijd</b>	60 minuten
<b>belang</b>	In je toekomstige werk zal je ook weleens deelnemen aan een overleg. Je zal mogelijk te maken krijgen met collega's, klanten die je te woord moet staan. Het is belangrijk om goed te luisteren en het is belangrijk dat je taalverzorging op orde is.

De docent bespreekt de theorie van blz.131 t/m 132 over tekstverbanden en signaalwoorden. Daarnaast bespreekt de docent wat intensief luisteren inhoudt aan de hand van opdracht 1 en 2 blz. 162,163 en aantekeningen maken en samenvatten door opdracht 7 van blz. 171.

### **Opdracht / Huiswerk:**

Maken opdrachten 4, 5, 8 en 9 van blz. 165 t/m 173 van je werkboek

**Laat de gemaakte opdrachten, zoals afgesproken aftekenen door de docent!**

## Taak

# 17.

# Taalverzorging

<b>resultaat</b>	Je weet hoe je met samenstellingen omgaat
<b>Vooraf</b>	Blz. 187,189 ,192 ,193, 196, 197, 200 en 303
<b>werktijd</b>	<b>60 minuten</b>
<b>belang</b>	Een brief, mail, formulier, etc. met spelfouten ziet er onverzorgd en onprofessioneel uit. Natuurlijk wil je voorkomen, dat ook klanten dit straks onder ogen krijgen.

Eerder heb je gewerkt aan werkwoordspelling en interpunctie. Voor het schrijven is spelling, werkwoordspelling en grammatica heel belangrijk. Dat is de reden dat we daar ook verschillende oefeningen in maken.

Je gaat zelfstandig aan de slag om opdrachten in studiemeter te maken. Als je iets moeilijk vindt, geef het dan aan, de docent legt dan de regel uit.

### Opdracht

- Luister naar de uitleg van de docent
- Lees blz. 303
- Maken opdracht 1,2,6 en 7 blz. 303 t/m 309
- 

### Huiswerk

Ga naar: [www.studiemeter.nl](http://www.studiemeter.nl)

- Beschikbare methodes ->
- ViaStarttaal Online ->
- Niveau 2F ->
  - Spelling
  - Bezits-s
  - Oefening 4 en5
  
  - Spelling
  - Meervouden
  - Oefening 4 en 5
  
  - Stijl
  - Zij, hen, hun
  - 3 oefeningen
  
  - Stijl
  - Die / wat, die/ dat, wie/ wat
  - 3 oefeningen

**Laat de opdrachten aftekenen zoals afgesproken!**

# 18. Toets: luistervaardigheid

<b>resultaat</b>	Je maakt een luistertoets.
<b>vooraf</b>	
<b>werktijd</b>	<b>60 minuten</b>
<b>belang</b>	Bij spreekvaardigheid horen ook presentaties geven. De komende weken ga je hiermee aan de slag.

Je maakt een luistervaardigheidstoets om te meten hoe het met jouw niveau van luistervaardigheid staat. Voor de luistervaardigheidstoets krijg je een cijfer.

**Leerstof:**

- 5.2 blz. 91
- 2.2 blz. 37
- Woordbetekenis
- 8 blz. 156
- Blz. 130 t/m 132
- 1.3 blz. 148
- 4 blz. 170 en 171
- Blz. 361,362,365, 366

## Bijlagen

### Periode Opdracht:

Je wordt in groepjes ingedeeld. Met het groepje ga je onderzoeken wat communicatie is.

Je gaat de volgende vragen gemeenschappelijk beantwoorden:

- Wat is communicatie?
- Welke communicatievormen ken je?
- Is het mogelijk om niet te communiceren?
- Wat is belangrijk bij luisteren?
- Wat is het communicatiemodel? Kan je dit model uitleggen?
- Welke manieren van communicatie ga jullie in je vakgebied gebruiken?
- Wat komt erbij kijken om goed te communiceren?
- Wat is verbale en non-verbale communicatie?
- Wat is feedback?
- Hoe geef je feedback?
- Welke rollen zijn er bij een vergadering of werkoverleg.?
- Wat is het verschil tussen deze twee?
- Wat zijn notulen?
- Wat is het verschil tussen een agenda en notulen
- Wat is het verschil tussen een discussie, vergadering en een debat?

De volgende vragen beantwoordt ieder groepslid zelf

- Hoe communiceer jijzelf?
- Hoe goed luister jij? Hoe laat je dat merken
- Hoe ga je om met positieve en negatieve feedback?
- Welke rol neem jij in een overleg of vergadering?

Je verdeelt de verschillende gemeenschappelijke vragen onderling tijdens een overleg. Van dit overleg wordt vooraf een agenda gemaakt en naderhand notulen waar de afspraken instaan.

Elk lid van de groep gaat op zoek naar de antwoorden van de vragen die jij hebt gekregen. Je zoekt informatie op website, boeken, tijdschriften, YouTube, teksten, filmpjes over dit onderwerp, zodat je de vragen kunt beantwoorden. De antwoorden koppel je in een volgend overleg terug aan de groep, zodat iedereen alle vragen kan beantwoorden. De persoonlijke vragen over jouzelf, beantwoord ieder voor zich.

Elk lid van de groep interviewt iemand uit zijn of haar vakgebied. Je stelt van tevoren 8 vragen op en je werkt het interview uit in een verslag. Je kan het interview filmen, als je wilt kan je het in de klas laten zien en kan de rest van de klas tips en tops geven.

Daarnaast levert iedereen twee voorbeelden van interviews aan. Een goed interview en een minder goed interview. Je geeft jouw mening over beide filmpjes, ondersteund met argumenten waarom je dit wel of geen goed interview vindt.

De antwoorden op alle communicatievragen, agenda's en notulen van de vergaderingen, het interview en de voorbeelden van een goed en minder goed interview met argumentatie worden verwerkt in de portfolio en ingeleverd.

Leerlingen oefenen zo met vragen stellen, luisteren en dit vastleggen. Ze oefenen met het maken van een agenda, overleggen en notuleren. Verder moeten ze hun bevindingen aan elkaar presenteren, luisteren naar elkaar, samenvatten, in eigen woorden weergeven, argumenten geven, feedback geven, motiveren, luisteren naar elkaar, etc. De docent is coachend, vraagt naar de planning en denkt mee

Tijdens de lessen wordt er aandacht besteed aan:

- Wat is communicatie
- Wat is luisteren
- Doel en doelgroep
- Overleggen
- Feiten,
- Mening
- Argumenten
- Feedback geven
- Vergaderen
- Motivatie
- Notuleren
- Interview

De toets vindt plaats in week 10 van de tweede periode. De Toa toets gebeurt vaak in les 1 of 2 van de periode.

Theorie gebeurt aan de hand van uitleg, ongeveer 15-20 minuten en het maken van opdrachten. Voor de theorie krijgen leerlingen een bundel die te vinden is op wikiwijs - Nederlands. Verdere informatie is ook te vinden op wikiwijs.



## Portfolio Luisteren

Leerlingen houden een portfolio bij. In deze portfolio staan de verplichte opdrachten uit de module, de periode opdracht en het reflectieformulier op de toets.

Na elk toets moment werken leerlingen in hun portfolio. Dit portfolio is een voorbeeld van <https://leerling2020.nl/differentieren-met-een-portfolio/>

Als leerlingen een toets hebben gemaakt, kijken ze zelf wat voor soort fout ze hebben gemaakt en noteren dat in het reflectieformulier. De leerling beoordeelt zo zijn of haar eigen werk met behulp van het formulier. In het formulier staan hulpvragen als: "Wat voor soort fout heb ik gemaakt, (slordigheidsfout, leesfout of spelfout)" of "Hoe tevreden ben je over het behaalde resultaat en waarom". In het portfolio bewaren leerlingen alle gemaakte eindopdrachten, toetsen en reflectieformulieren. De vorm van het portfolio is vrij. Als alle verplichte onderdelen er maar in zitten, of het een map, website, muurkrant is, maakt niet uit. Het portfolio moet gemaakt en ingeleverd zijn om een cijfer te krijgen. Belangrijk dat de docent het reflectieformulier aanpast aan de betreffende toets.

Bij elke nieuwe opdracht kijkt de leerling terug naar de eerder gemaakte taken en de bijbehorende reflectieformulieren. De leerling kan zo zien wat goed gaat en wat niet en waar je nog mee kunt oefenen.

Alle deelvaardigheden voor Nederlands, zoals leesvaardigheid en schrijfvaardigheid, worden ingedeeld in modules. In een jaar tijd doorloop je 4 modules. Leerlingen gaan zelfstandig aan de slag en bepalen in grote mate zelf wanneer ze aan welke module werken. Op deze manier kunnen ze sneller door de modules heen, die ze al beheersen en is er meer tijd voor onderdelen waar ze meer moeite mee hebben. Welke onderdelen dat zijn, halen ze uit hun portfolio. "Dankzij het portfolio blijven ze reflecteren op hun leerproces. Zo ben je niet als docent klaar met de stof, maar is de leerling dat zelf!"

De herkansing van een toets heeft ook meer waarde gekregen dankzij het portfolio. Leerlingen gebruiken hun vorige toets en de reflectie daarop bij de voorbereiding van de herkansing. Ze zien dus precies waar ze aan moeten werken. Zo kunnen ze hun cijfer verbeteren, terwijl ze ook inzicht krijgen in wat ze geleerd hebben. Op deze manier zijn de toets, de toets én de herkansing onderdeel van het leerproces.

Leerlingen die sneller werken, kunnen in hun eigen tempo opdrachten maken, zolang ze de deadline maar halen (de toets). Als zij eerder hun portfolio inleveren, prima, mits het voldoet aan de eisen. Maar zeker ook de leerlingen die zwakker zijn krijgen zo de mogelijkheid om hun eigen programma samen te stellen en met hulp van de docent te doorlopen. Tussendoor is er tijd aan de portfolio te werken. Een aantal opdrachten, de toets, eindtoets/toetsen en het portfolio is verplicht. In het luisterportfolio zit het reflectieformulier over de leestoets en de toets luisteren. De rest is extra oefening voor diegenen die oefening nodig hebben. De docent bepaalt welke opdrachten verplicht zijn.

## **Lesprogramma periode 2 Luisteren**

### **Week 1:**

- College communicatie
- College Luisteren
  
- **Week 2**  
College vergaderen
- Werken aan opdrachten

### **Week 3**

- College Interview
- Werken aan opdrachten

### **Week 4**

- College Feedback en reflecteren
- Werken aan opdrachten

### **Week 5**

- College Samenvatten
- Werken aan opdrachten

### **Week 6**

- College Argumenteren
- Werken aan opdrachten

### **Week 7**

- Werken aan opdrachten
- Werken aan opdrachten

### **Week 8**

- Werken aan opdrachten
- Toa toets

### **Week 9**

- Werken aan opdrachten
- Opdracht leesdossier inleveren
- Toets

