

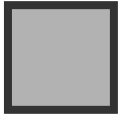
Projectbundel

Schrijven



Nederlands 2F (niveau 3)

auteur: Marjo van Anholt
eindredactie: Vakgroep Nederlands
versie: 1.0



Overzicht bundel schrijven

projectresultaat					
richtlijn projecttijd		10 x 60 minuten			
taak	titel	gewenst resultaat	verplichte kenmerken		
1	Zakelijke bief versus persoonlijke brief				
2	CV		2		2
3	Motivatie		3		3
4	Sollicitatiebrief		4		
5	Ingezonden brief		5		4
6	Artikel		6		
7	Verkoopgesprek		7		5
8	Instruerende tekst		8		6
9	Wervende tekst		9		
10	Column/blog/edit orial		10		
11	MemoTijdschrift		11		7
12	Tijdschrift		12		
13	Tijdschrift		13		
14	Tijdschrift		14		
15	Tijdschrift		15		8
16	Tijdschrift		16		9
17	Tijdschrift		17		9

18	Tijdschrift afmaken			18	
19	Tijdschrift presenteren			19	
20	Toets schrijven	TOETS		20	10

bron/titel	gegevens
Starttaal leerwerkboek deel A	Deviant
www.studiemeter.nl	Deviant

Niveau 2 leerlingen maken alle 20 de taken
De niveau 3 klas maakt de vetgedrukte taken

Taak

1. Zakelijke brief

resultaat	Je kunt een zakelijke brief of e-mail schrijven
vooraf	
werktijd	60 minuten
belang	In de toekomst zal je regelmatig zakelijke brieven moeten schrijven.

De docent bespreekt de zakelijke brief, zakelijke e-mail en persoonlijke brief.

Opdracht:

Voor LOB moet je een onderzoek doen. Je hebt gekozen voor het onderwerp Kamp Westerbork. Je schrijft een brief naar Herinneringscentrum Kamp Westerbork voor meer informatie. Beantwoord de volgende vragen.

- 1 Helemaal bovenaan staat...
 - A de datering.
 - B je eigen naam.
 - C de naam van de geadresseerde.
 - D Betreft:
- 2 Wat is een goede datering?
 - A 14 augustus 2015, Leiden
 - B 14 Augustus 2015, Leiden
 - C Leiden, 14 augustus 2015.
 - D Leiden, 14 augustus 2015
- 3 Wat is een goede aanhef voor je brief?
 - A Geachte mevrouw, mijnheer,
 - B Beste mensen,
 - C Geachte lezer(es)
 - D Geachte kampeiding,
- 4 Wat is een goede eerste zin?
 - A Ik heet Mathijs en ik doe een onderzoek over Kamp Westerbork.
 - B Voor het vak maatschappijwetenschap doe ik een onderzoek naar Kamp Westerbork.
 - C Hebt u informatie voor mij?
 - D ik doe een onderzoek naar Kamp Westerbork en heb een paar vragen voor u.
- 5 Wat is een goede afsluiting?
 - A Groetjes, Mathijs de Jager
 - B Alvast bedankt en tot ziens.
 - C Met vriendelijke groet, Mathijs de Jager
 - D Hooggeëerd, Mathijs de Jager

Schrijf de brief naar Herinneringscentrum Kamp Westerbork. Het adres is:
Oosthalen 8,

9414 TG Hooghalen. Je wilt antwoord op de volgende vragen:

- Welke mensen werden naar Kamp Westerbork gestuurd? Hadden ze iets strafbaars gedaan?
- Werd iedereen doorgestuurd naar Duitsland? Wanneer werd je wel en wanneer werd je niet doorgestuurd?
- Wat deden de mensen de hele dag in het kamp? Moesten ze ook wapens maken of andere dingen, zoals in Duitse werkkampen?
- Waarom is het kamp niet meteen na de Tweede Wereldoorlog vernietigd, zoals veel kampen in Duitsland?

Vraag om een antwoord binnen twee weken en vergeet de lezer niet te bedanken voor de moeite.

Huiswerk:

Schrijf een persoonlijke brief aan een oom/tante in het buitenland.

Eisen:

Je brief moet bestaan uit minimaal 300 woorden.

Je brief moet ingedeeld zijn in alinea's.

Je brief moet zo foutloos mogelijk zijn.

Je brief moet in het Nederlands geschreven zijn.

Onderaan de brief type je tussen haakjes het aantal woorden.

Zet je naam duidelijk boven of onderaan de brief.

Mail je brief als bijlage naar m.hutten@albeda.nl.

Richtlijnen voor de inhoud:

Je kunt schrijven over...

- je nieuwe opleiding (sfeer in de klas, schoolstructuur met basisjaar en keuzemogelijkheden voor het tweede jaar, nieuwe vakken, schoolgebouw)
- de gezondheid van jou en je directe familieleden
- je hobby en/of sport.

Je mag afwijken van deze richtlijnen als je zelf betere onderwerpen hebt. (aantal woorden: 138)

Laat een klasgenoot de brieven nakijken en stop beide brieven in je verslag.

Maak blz. 225 t/m 230 opdracht 14 t/m 18

- Ga naar: www.studimeter.nl
- Beschikbare methodes ->
- ViaStarttaal Online ->
- Niveau 2F ->
- Spelling
 - Meervouden
 - 3 oefeningen

 - Bezits-s
 - 3 oefeningen

 - Hoofdletters
 - 2 oefeningen

 - Stijl

- Mij, mijn jou jouw
- 2 oefeningen die je nog niet gemaakt hebt.

Persoonlijke brief:

Plaats, datum

Beste Jopiepatat,

1 Inleiding

Vraag hoe het is ... Zeg waar de brief voor bedoeld is.

2 Inhoud- kern

let op

Hoofdletters

Punten.

GEEN afkortingen

GEEN MSN of andere jongerentaal

GEEN getallen maar woorden (mag wel bij datum) (**twee** vrienden, 2 mei 2007)

Begin niet met **IK**

Begin niet met **en, maar, want, dus**

3 Slot

Vraag om een **reactie**. Geef een **telefoonnummer** of een **e-mailadres**

Groeten,

Jouw Naam



Bij een e-mail zijn de adressen niet nodig.
Die staan in de KOP hierboven.

Geef wel het juiste onderwerp aan.

Met de TOETS

PrtSc (PC) en CTRL-CMD-4 (MAC)

kun je het adresgedeelte van de e-mail plakken in WORD bij het inleveren van een schrijfpodracht.

Let op de juiste aanhef(= Geachte of beste Enzovoorts)

De e-mail schrijf je in drie alinea's.

Eerste alinea: inleiding

Leg uit waarom je schrijft

Tweede alinea: kern

Vertel in een aantal zinnen waar het om gaat.

Maak de zinnen niet te lang: meestal één of anderhalve regel.

Laatste alinea: slot

Sluit netjes af met een bedankje, een verwijzing of een belofte.

Je sluit af met de juiste slotformule(= met vriendelijke groeten, ...)

Het lijkt op een persoonlijke brief, dus zonder adressen en plaats/ datum.

Voorbeeld:

Beste Foppe,

Vorige week heb ik een buspas aangevraagd voor de maandag en de woensdag na het tiende lesuur. Daarover wil ik nog iets meer vragen.

Graag zou ik de pas met ingang van aanstaande maandag willen gebruiken, omdat ik erg laat thuis kom op die dag. Elke ochtend moet ik om half zeven van huis, om het eerste lesuur op tijd te kunnen zijn. De eerste bus rijdt pas om kwart voor zeven, zodat ik steeds iets na half negen op school ben. Mag ik voor het eerste lesuur van elke dag daarom ook de buspas gebruiken? Op deze manier kan ik zo snel mogelijk op school zijn.

Zou je me voor vrijdag bericht willen sturen? Alvast hartelijk dank voor de moeite.

Vriendelijke groeten,

Eoppo, klas MVG2E

Taak

2 Je eigen CV

resultaat	Je hebt je eigen Curriculum Vitae
vooraf	<ul style="list-style-type: none">• Lees de theorie 'CV' goed door.• Kijk op Internet naar diverse voorbeelden van CV's
werktijd	60 minuten
belang	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	
<i>Persoonsgegevens</i>	
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
<i>Opleidingen en diploma's</i>	
2014-heden	MBO Start, Groningen Afdeling groenvoorziening, niveau 4
2010 -2014	VMBO De Groene Weide, Stadskanaal Kader Beroepsgerichte Leerweg (diploma behaald)
<i>Werkervaring</i>	
2010 – heden	Hoveniersbedrijf Pure Tuinen Aanleg- en onderhoudswerkzaamheden
<i>Overige informatie</i>	
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/

<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/>



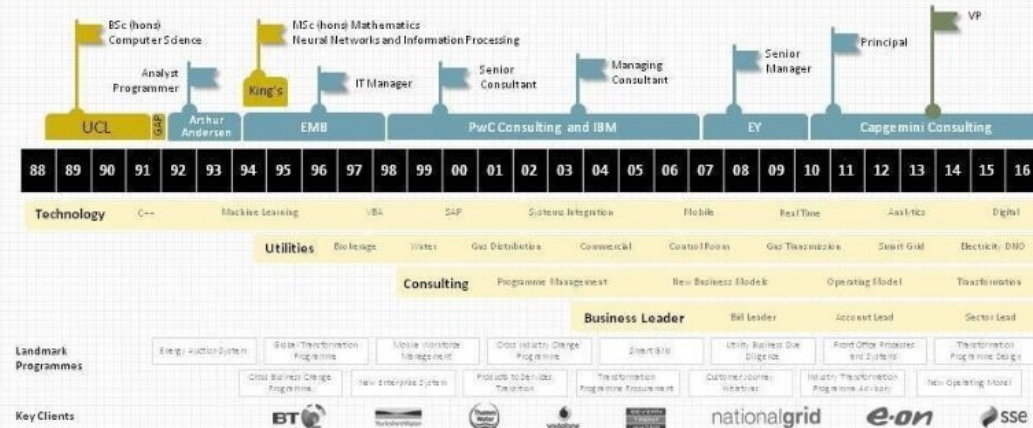
PETER KING
Oxfordshire, UK

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

- Developing account relationships, which includes cloning and selling programmes of work. Typical deal sizes are in the range from £500k to £5m
- Collaborative approach providing focused, practical and direct support and advice - assisting complex scenarios and agreeing a roadmap forward
- Delivering business and technology transformations into complete business environments
- Developing and providing executive leadership to engagement teams - from a hands-on engaged perspective
- Setting a high quality bar and delivering PSL, revenue and margin commitments


**UTILITIES
CONSULTING
TECHNOLOGY
BUSINESS LEADER**

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



The career timeline shows a progression from UCL (1988-1992) to Capgemini Consulting (2013-2016). Roles include Analyst Programmer, IT Manager, Senior Consultant, Managing Consultant, Senior Manager, and Principal. Technologies include C++, Machine Learning, VBA, SAP, Service Integration, Mobile, Real Time, and Analytics. Industries include Utilities, Consulting, and Business Leader. Key clients include BT, National Grid, E.ON, and SSE.

PERSONALITY




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

SKILLS


- Business Transformations
- Programme Management
- People and Change
- Business Process Improvement
- Digital Technologies

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.

3. Motivatie en persoonlijke eigenschappen

resultaat	Een beschrijving van de redenen waarom jij bij een bepaald bedrijf solliciteert en een toelichting op bepaalde persoonlijke eigenschappen.
vooraf	-
werktijd	60 minuten
belang	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.

Opricht:

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 leerjaar 1: thema Schrijven

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

4.

Sollicitatiebrief brief

resultaat	Je hebt een sollicitatie- stagebrief geschreven.
vooraf	Blz. 213, 215, 222,223 en 224.
werktijd	60 minuten
belang	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.

Taak

5 Ingezonden brief

resultaat	Je bent in staat om een ingezonden brief te versturen
vooraf	
werktijd	
belang	Op het examen of bij de toets kan het voorkomen dat je een ingezonden reactie moet schrijven.

De docent legt uit wat en ingezonden brief is.

Een ingezonden brief schrijf je als je een artikel of nieuwsbericht hebt gelezen waar jij je mening over wilt laten horen. Het stuk schrijf je naar de krant, website of het tijdschrift dat het artikel geplaatst heeft. Een ingezonden brief lijkt wat opbouw op een artikel.

Een ingezonden brief heeft een vaste opbouw.:

- Inleiding: geef je aan op welk artikel je reageert en wat is jouw mening.
- Kern: Geef duidelijke argumenten om je mening te ondersteunen. Weerleg eventuele tegenargumenten.
- Slot: Geef een samenvatting van je argumenten, bied eventueel een oplossing.

Zoek in een krant, website of tijdschrift naar een artikel over een onderwerp waar je duidelijk een mening over kan hebben. Schrijf vervolgens een ingezonden brief: Een reactie waarin je het duidelijk ééns bent met de schrijver of eentje waarin je het duidelijk óneens bent met de schrijver van het artikel.

Kijk maar eens op:

<https://www.ad.nl/lezersbrieven/>

<https://www.volkskrant.nl/brieven-storystream/>

Eisen aan de opdracht (per brief):

- lengte: 150-200 woorden per ingezonden brief
- in de inleiding vermeld je duidelijk op welk artikel je reageert en geef je aan of je het eens of oneens bent met de schrijver van dat artikel
- de kern bevat minimaal twee argumenten (redenen) voor jouw standpunt
- je moet minimaal één bron gebruiken om jouw argumenten te ondersteunen
- in het slot is een duidelijke conclusie te vinden
- Laat je ingezonden reactie door een klasgenoot nakijken.

Mail je reactie en het artikel naar je docent om het af te laten tekenen.

Taak

6. Artikel

resultaat	Je kunt een artikel schrijven
vooraf	Blz. 74, 75,78,79 , 81, 82
werktijd	60 minuten
belang	Bij spreekvaardigheid horen ook presentaties geven. De komende weken ga je hiermee aan de slag.

Je docent legt uit wat een artikel is en wat het verschil is tussen een artikel, een brief of een samenvatting

Je gaat een artikel schrijven

Opdracht:

https://maken.wikiwijs.nl/74509/Schrijven_Artikel_schrijven_vmbo_b34#!page-1850181

Doorloop alle vier de stappen van een artikel schrijven.

Huiswerk:

Schrijf het artikel volgens de 4 stappen die je hier geleerd hebt.

Het onderwerp van het artikel is gelijk aan het onderwerp van stap 4.

Gebruik de bronnen om het artikel te schrijven.

Geef je eigen standpunt en minimaal 2 argumenten voor en 2 argumenten tegen. Onderbouw deze argumenten.

Het artikel moet in elk geval een half A-4tje zijn.

Klaar? Dan laat je eerst een klasgenoot naar je artikel kijken, verbeterpunten schrijf je op en verwerk je in je artikel. Zorg dat je in ieder geval 2 verbeterpunten opschrijft.

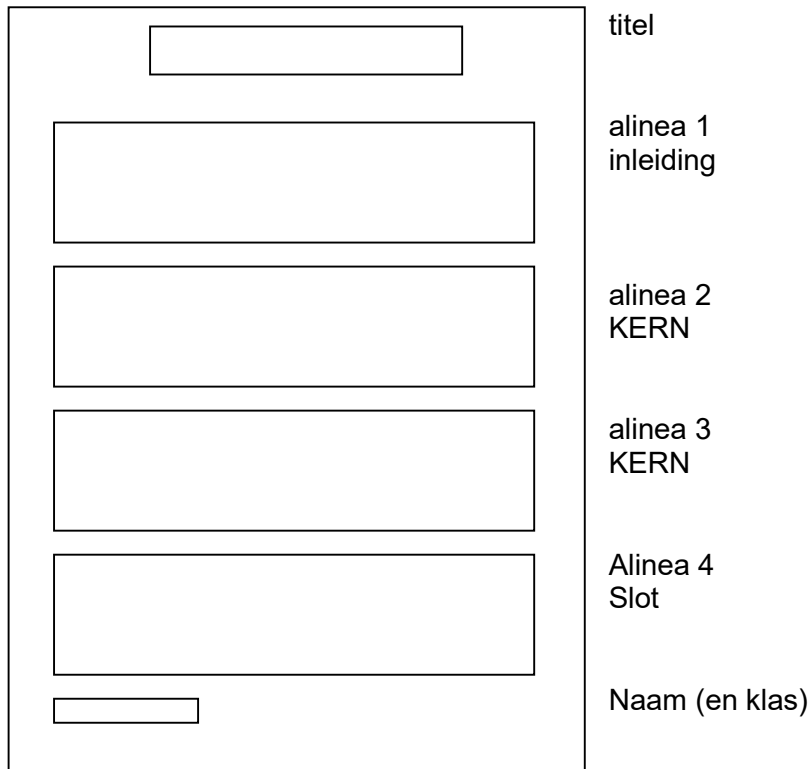
Als je alles compleet hebt, stop je het definitieve artikel en de verbeterpunten die je gekregen hebt in je verslag.

Het schrijven van een artikel.

Een artikel is een stuk, geschreven door iemand om het vervolgens in een krant of tijdschrift te plaatsen. Het heeft een goede opbouw, net als bij een opstel. Ook de spelling en de zinsbouw moet goed zijn.

Net als bij een brief, zakelijk of persoonlijk, verdeel je een artikel in drie of vier alinea's. Daarnaast heeft het een titel en er staat onderaan vermeld wie het heeft geschreven. Alleen voor deze vorm alleen al kun je meestal 3 tot 4 punten verdienen.

Plaatje:



Houd je precies aan de opdracht en verwerk de vermelde punten.
Maak gebruik van de zinnen uit de opdracht: die spelling is goed en die zinnen lopen prima. Soms moet je Je veranderen in de IK-vorm.

Dit bovenstaande geldt voor zowel een brief, een samenvatting als een artikel.

Verschil:

BRIEF – bevat adresgegevens en een aanhef, slotformule en naam(handtekening)

SAMENVATTING – bevat titel en naam, let op maximum aantal woorden

ARTIKEL – zie bovenstaande

.....

Taak

7. Verkoopgesprek

resultaat	Je kunt een verkoopgesprek voeren
vooraf	
werktijd	60 minuten
belang	Je bent in staat om een klant te woord te staan en te helpen

Je docent geeft aan dat het belangrijk is om verkoopgesprekken te voeren. In je toekomstige baan, zal je dat ook veel doen.

Je oefent om goed te luisteren naar de klant. Je bent beleefd en hulpvaardig. Je helpt de klant zo goed mogelijk. Je let op je non-verbale communicatie, stemgebruik en luisterhouding.

Je oefent in tweetallen een verkoopgesprek. Daarna zal de docent als klant komen en iets bij je kopen.

De gemaakte opdrachten worden zoals afgesproken ingeleverd bij de docent.

8. Instruerende tekst

resultaat	Je hebt een verzorgingsadvies geschreven.
vooraf	
werktijd	60 minuten
belang	Als je straks klaar bent met je opleiding en wilt gaan werken, moet je in staat zijn een foutloos verzorgingsadvies te geven aan je klanten.

De docent legt uit wat een verzorgingsadvies is. Ze laat een voorbeeld zien van zo'n verzorgingsadvies. Dit is een instruerende tekst. De docent herhaalt de theorie van een instruerende tekst.

Opdracht

Schrijf een verzorgingsadvies voor bloemen voor je klanten. Zorg dat dit advies foutloos is. Bedenk een creatieve manier om deze instruerende tekst te schrijven, Wees creatief, maar wel duidelijk.

Kijk het verzorgingsadvies van elkaar na en geef verbeterpunten aan en punten die goed zijn. Lever je verzorgingsadvies met de beoordeling van je klasgenoot in.

Zet je verzorgingsadvies ook in een mail voor je moeder, zodat zij ook voortaan weet hoe ze haar bloemen moet verzorgen.

•

Taak

9.

Memo

resultaat	De leerlingen weten hoe ze geschreven teksten kunnen controleren op spelling en kunnen deze aanpassen.
vooraf	Blz 310
werktijd	60 minuten
belang	Goed kunnen spellen is belangrijk, omdat spelfouten kunnen leiden tot verwarring als anderen de tekst lezen. Ook leiden spelfouten tot een, vaak negatief, oordeel over de schrijver van de tekst. Leerlingen die niet goed kunnen spellen, voelen zich vaker onzeker en schrijven hierdoor minder vaak.

De docent legt uit hoe belangrijk het is om teksten te controleren op spelling en interpunctie. Daarna ga je aan de slag met de opdracht. Verder legt de docent uit wat een memo is.

Opdracht:

Lezen 310

Maken opdracht 8,9,10 blz. 310 t/m 315

Huiswerk:

- Ga naar: www.studimeter.nl
- Beschikbare methodes ->
- ViaStarttaal Online ->
- Niveau 2F ->
 - Spelling
 - Hoofdletters
 - Een oefening die je nog niet hebt gemaakt

 - Stijl
 - Geslacht
 - 3 oefeningen

 - Stijl
 - Die / wat, die/ dat, wie/ wat
 - 2 oefeningen

Memo

Een memo is een **kort** bericht. In een memo geef je een **boodschap** door of herinner je iemand aan iets. Memo komt van memoreren en dat betekent 'in **herinnering** brengen'. Thuis gebruiken mensen vaak een **geel** velletje met een plakrand, een post-it. In bedrijven worden vaak **standaardformulieren** gebruikt. In het begin moet je dan goed opletten dat je **alles** invult en aankruist. Als je er langer werkt gaat dat bijna vanzelf.

Bij het invullen van een memo zijn de volgende zaken belangrijk:

- vergeet niets in te vullen/aan te kruisen.
- vul bij 'Van' je eigen naam in. Jij schrijft de memo.
- Schrijf alleen de **hoofdzaken** op, niet de bijzaken.

Opdracht

Je collega Maaïke belde net op. Ze is naar de huisarts geweest en doorgestuurd naar het ziekenhuis om foto's te laten maken. Hierdoor kan ze om 9 uur niet op haar werk zijn. Ze verwacht een klant, mevrouw Smits. Mevrouw Smits komt om 9:15 een bestelling ophalen. De bestelling ligt klaar.

Leg een memo neer op het bureau van je chef. Geef daarin alleen de belangrijke informatie door van Maaïke en vertel je chef dat jij mevrouw Smits zult ontvangen en de bestelling zult afhandelen.

TELEFOONNOTITIE **GESPREKSNOTITIE**

inkomend uitgaand

datum: vandaag tijd: nu

bestemd voor:

naam: Robin Jacobs

adres: -

tel. nr. - e-mail: -

gesproken met: Maaïke

aangenomen door: eigen naam

onderwerp: Maaïke later

Maaïke belde. Ze moet naar het ziekenhuis voor foto's en komt later. Om 9:15 komt een klant van haar om een bestelling te halen, maar die klant zal ik afhandelen.

te behandelen door

afgehandeld –
datum - tijd -
paraaf -

Schrijfvaardigheid memo

- 1 Wat betekent het woord 'memo'?
- A mentormoment
 - B herinnering
 - C memorisatie

Lees eerst de situatie door en beantwoord daarna vraag 2.

Herman en Cisco werken bij een vervoersbedrijf dat bloemen naar de groothandel brengt. Ze rijden ieder een eigen route, maar nemen elkaars route over als één van de twee ziek is. De moeder van Joran belt naar het kantoor. Herman neemt op. Cisco is de auto's aan het aftanken. Joran wordt normaal gesproken door Cisco opgehaald, maar dat hoeft vandaag niet, want Joran is ziek. Herman legt een memo neer voor zijn collega.

- 2 Is het verstandig dat Herman een memo schrijft aan Cisco.
- A Ja
 - B Nee, hij kan beter een brief schrijven.
 - C Nee, hij kan beter even wachten tot Cisco terug is.

Lees nu de memo die Herman schrijft. Beantwoord daarna vraag 3, 4 en 5.

Voor: Cisco
Van: de moeder van Joran
Betreft: Joran
Datum: 24 mei 2015

Joran is ziek en hoeft niet opgehaald te worden. Zijn moeder belde.

- 3 Is het onderdeel 'Voor' goed ingevuld? ja / nee
Zo nee, wat had er dan moeten staan? Herman / Joran / de moeder van Joran
- 4 Is het onderdeel 'Van' goed ingevuld? ja / nee
Zo nee, wat had er dan moeten staan? Herman / Joran / Cisco
- 5 De memo heeft geen aanhef, zoals 'Beste Cisco,'. Is dat goed bij een memo?
- A Ja, als je een memo schrijft, hoor je geen aanhef te gebruiken.
 - B Ja, je hoeft geen aanhef te schrijven, maar het mag wel.
 - C Nee.

Memo

Op je werk is een klant langsgekomen om een afspraak te maken om haar bruidsboeket door te spreken en de versiering voor de kerk en auto. Ze vraagt jou aan je baas door te geven dat het om de aankleding van de bruiloft, auto en kerk gaat en het bruidsboeket en de corsages. Ze wil graag weten welke bloemen in mei te verkrijgen zijn. Haar voorkeur gaat uit naar kleurige bloemen die niet sterk ruiken. Ze komt volgende week woensdag om 14.00 uur langs om alles te bespreken. Mocht dat niet uitkomen, dan kan je baas haar bellen op het telefoonnummer dat ze heeft achtergelaten 06123456. Schrijf de memo voor je baas.

MEMO	
Van :
Aan:
Datum:
Betreft:
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Bijlage

Periode Opdracht:

Je wordt in groepjes ingedeeld. Met het groepje ga je een tijdschrift maken. Het onderwerp bepaal je in de groep. Je verdeelt de taken. Iemand doet de redactie en eindredactie. Het onderwerp van het tijdschrift mag je zelf bepalen.

Dit tijdschrift moet verschillende vaste onderdelen bevatten:

- 1x Editorial
- 1x Inhoudsopgave
- 4 x Advertentie
- 4x Ingezonden brief
- 4x Instruerende tekst
- 4 Wervende teksten
- 4 Artikelen
- 4x Column
- Formulier om lid te worden
- Beeldmateriaal

Je verdeelt de verschillende onderdelen. Je bepaalt gezamenlijk de vormgeving. Leerlingen oefenen zo met het schrijven van verschillende tekstsoorten. Ze oefenen daarnaast met vergaderen, overleggen, luisteren, spreken, gesprekken voeren, spelling, tekstsoorten, tekstdoelen, doelgroep, vragen stellen, luisteren, samenvatten, reflecteren, motivatie, argumentatie, feiten, meningen, taalverzorging en samenwerken.

Tijdens de lessen wordt er aandacht besteed aan:

- Zakelijke brief
- Persoonlijke brief
- Ingezonden brief
- Artikel schrijven
- Taalverzorging
- Verzorgingsadvies
- Klachtenbrief
- Wervende tekst
- Memo
- Sollicitatiebrief
- Cv
- Zakelijke, persoonlijke en Instruerende e-mail

De toets vindt plaats in week 10 van de derde 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](#).

Bij het beoordelen van de portfolio luisteren, neem je ook de inzet en creativiteit van het magazine mee in punten. Een goed magazine levert je een 0.5 extra punt op bij je toets. Het beste magazine, ontvangt een prijs.

Alle leerlingen vullen een reflectieformulier in voor de toa toets, de toets luisteren en het tijdschrift. Bij deze laatste laat je ze reflecteren op de samenwerking en creatieve ontwikkeling

Lesprogramma periode 3 Schrijven

Week 1:

- College Zakelijk en persoonlijk schrijven
- Werken aan opdrachten

Week 2

- College cv
- Werken aan opdrachten

Week 3

- College motivatie
- Werken aan opdrachten

Week 4

- College sollicitatie
- Werken aan opdrachten

Week 5

- College ingezonden brief
- Werken aan opdrachten

Week 6

- College artikel
- Werken aan opdrachten

Week 7

- College Wervende tekst
- Werken aan opdrachten

Week 8

- College Column en editorial
- Werken aan opdrachten

Week 9

- College Memo
- Tijdschrift presenteren aan elkaar

Week 10

- Werken aan opdrachten
- Tijdschrift inleveren
- Portfolio inleveren
- Toets

