

# Handboek Taal



**Winkler Prins Veendam  
Mei 2024**

## Voorwoord

Voor u ligt het handboek Taal. Dit boek is voor zowel de docenten, als de leerlingen van de Winkler Prins. Het hoofddoel van dit handboek is, dat dit document een bron is waar we gezamenlijk uit kunnen werken, overkoepelend voor de Winkler Prins. Het is geen methode voor alleen maar het vak Nederlands. Dit handboek is meer een hulpboek waarin alledaagse vaardigheden worden uitgelegd en/of praktisch worden weergegeven. In bepaalde gevallen worden vakspecifieke eisen gesteld aan een schrijfwijze, een verslag, een bronvermelding of een presentatie. Er zal in dat geval van dit document kunnen worden afgeweken.

Een tweede doel is dat we als Winkler Prins ernaar streven om vaardigheden op een eenduidige wijze aan te bieden. Hiermee willen we duidelijkheid scheppen voor docenten, leerlingen en ouders. Daarnaast zorgt een eenduidige manier van werken ervoor dat we samen de kwaliteit van het onderwijs kunnen verhogen. Dus ook het niveau van onze leerlingen.

Het handboek Taal is samengesteld door de volgende mensen: Bas Hartog, in samenwerking met de sectie Nederlands van brugjaar (Lara Oost en Susanne Okkema) én de werkgroep Taalbeleid (Naomi Smit, Jeffrey Barth, Hilde Wayper, Mirjam Vogel, Miriam van den Berg, Marjan Hoogendoorn en Tessa van Waarde).

Veendam, 13 mei 2024

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>Lezen</b> .....	<b>4</b>
1.1	Leesstrategieën.....	4
1.2	Tips bij het lezen .....	5
<b>2</b>	<b>Schrijven</b> .....	<b>6</b>
2.1	Werkwoordspelling.....	6
2.2	Tips bij het schrijven: werk volgens een stappenplan .....	7
2.3	Brieven.....	8
2.4	Curriculum vitae (cv) .....	13
2.5	Werkstuk / verslag.....	16
2.6	Samenvatting .....	18
2.7	Folder / brochure.....	19
2.8	Memo.....	19
<b>3</b>	<b>Gesprekken voeren</b> .....	<b>20</b>
3.1	Tips bij het voeren van een gesprek.....	20
3.2	Interview.....	21
3.3	Soorten vragen.....	22
3.4	Telefoongesprek .....	23
3.5	Coach- of mentorgesprek.....	24
3.6	Sollicitatiegesprek .....	25
3.7	Vergaderen .....	26
<b>4</b>	<b>Spreeken</b> .....	<b>28</b>
4.1	Tips voor het verzorgen van een presentatie.....	28
4.2	Stappenplan voorbereiding van een presentatie.....	29

# 1 LEZEN

## 1.1 Leesstrategieën

Een leesstrategie is een middel om een tekst of een deel van een tekst beter te begrijpen.

<p><b>Oriënterend lezen</b></p> <p>Oriënterend lezen gebruik je als je achter het <b>onderwerp</b> wil komen. Let op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lees de titel.</li><li>• Kijk naar plaatjes.</li><li>• Bedenk waar de tekst over zal gaan.</li><li>• Lees de eerste alinea aandachtig.</li><li>• Lees de tussenkopjes.</li><li>• Kijk naar anders gedrukte woorden.</li><li>• Lees de laatste alinea aandachtig.</li></ul> <p>Als je oriënterend hebt gelezen, weet je:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wie de schrijver is.</li><li>• Wat de bron van de tekst is.</li><li>• Wat de titel is.</li><li>• Wat er in de eerste alinea staat.</li></ul>	<p><b>Precies lezen</b></p> <p>Intensief lezen gebruik je als je informatie moet <b>begrijpen</b> en/of <b>onthouden</b>. Bijvoorbeeld voor een toets of het volgen van een instructie (uitleg).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lees de tekst eerst globaal door.</li><li>• Lees de tekst dan <b>intensief</b> door: dat betekent dat je elke alinea goed leest.</li></ul> <p>Let op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Snap ik wat er staat?</li><li>• Weet je het niet, lees het dan nog eens.</li><li>• Weet je het dan nog niet, pak een woordenboek en zoek moeilijke woorden op.</li><li>• Bedenk wat de schrijver je wil vertellen. (hoofdgedachte)</li></ul>
<p><b>Zoekend lezen</b></p> <p>Zoekend lezen gebruik je als je een <b>vraag</b> hebt waar je een antwoord op wilt hebben.</p> <p>Let op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lees de inhoudsopgave (boek).</li><li>• Lees de titel (artikel of tekst).</li><li>• Lees de tussenkopjes.</li><li>• Lees anders gedrukte woorden en let op speciale tekens.</li></ul>	<p><b>Globaal lezen</b></p> <p>Globaal lezen gebruik je als je meer over <b>het onderwerp, de hoofdgedachte</b> of de inhoud van een tekst wil weten.</p> <p>Gebruik hiervoor de volgende strategieën:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lees de eerste en de laatste zin van elke alinea.</li><li>• Bepaal voor iedere alinea de hoofdgedachte (de kernzin).</li></ul>

## 1.2 Tips bij het lezen

### *Je begrijpt een woord niet*

- Kijk goed naar het woord. Soms ken je al een stukje van het woord.
- Lees een stukje terug of verder. Daar wordt soms uitgelegd wat het woord betekent.
- Je kunt daarbij de volgende woordraadstrategieën gebruiken: zoek een synoniem, zoek een omschrijving, zoek een definitie, zoek een voorbeeld/voorbeelden of zoek een tegenstelling.
- Kijk naar de plaatjes bij de tekst. Hebben ze misschien iets met het woord te maken?
- Vraag hulp aan iemand anders.
- Zoek het woord op in het woordenboek, encyclopedie of op internet.

### *Je begrijpt een stukje tekst niet*

- Lees het stukje nog een keer.
- Kom je er dan nog niet uit: vraag hulp aan iemand anders.

### *Na het lezen*

- Controleer jezelf: begrijp je de tekst?
- Kun je in een paar zinnen vertellen waar de tekst over gaat?

### *Kritisch lezen*

Wees kritisch als je leest. Zeker als je informatie van internet haalt.

Stel jezelf als je leest steeds de volgende vragen:

- Waar komt de tekst vandaan (krant, tijdschrift, studieboek, internet). Is de bron betrouwbaar? En is de bron neutraal?
- Wie is de schrijver? Is dit een deskundige?
- Wanneer is de tekst geschreven?
- Kloppen de argumenten van de schrijver?
- Zijn de feiten waar?
- Wat is mijn mening over dit onderwerp?

## 2 SCHRIJVEN

### 2.1 Werkwoordspelling

Gebruik voor de spelling van werkwoorden het volgende schema:



Zo gebruik je het schema:

Glijden	De slang ..... nu langzaam over de grond. → Is het de PV? → Ja → tt of vt? → tt → Stam + t → glijdt
Vragen	De leerlingen ..... gisteren hulp aan hun docent. → Is het de PV? → Ja → tt of vt? → vt → Sterk werkwoord → vroegen
Wonen	Arbeiders ..... vroeger in kleine huisjes. → Is het de PV? → Ja → tt of vt? → vt → Stam + den → woonden
Koken	Ik heb het volgens het recept ..... → Is het de PV? → Nee → Langer maken → kook + te → gekookt
Bedoelen	Ik heb het niet zo ..... → Is het de PV? → Nee → Langer maken → bedoel + de → bedoeld
Vergroten	De..... foto past niet meer in de lijst. → Is het de PV? → Nee → Schrijf zo eenvoudig mogelijk → vergrote

## 2.2 Tips bij het schrijven: werk volgens een stappenplan

### Stap 1

- Bepaal het onderwerp.
- Bepaal het doel:  
informerend,  
activerend/overhalend,  
overtuigend en amuserend.
- Bepaal het publiek (wie gaat je tekst lezen?).
- Hoe lang moet de tekst worden?



### Stap 2

- Verzamel informatie die je nodig hebt.
- Selecteer informatie die je nodig hebt.

### Stap 3

- Maak een schrijfplan.  
Orden de informatie die je gaat gebruiken.

### Stap 4

- Schrijf de eerste versie.
- Controleer of de inhoud klopt.
- Controleer je zinsbouw, spelling en interpunctie (bijvoorbeeld: punten, komma's, vraagtekens en uitroepetekens).
- Laat de tekst door een ander lezen en vraag om commentaar.
- Schrijf daarna de definitieve versie van jouw tekst.

#### Schrijfplan in kernwoorden

##### Inleiding

- Aanleiding (reden)
- Onderwerp
- Doel

##### Kern

- Hoofdonderwerp
- Deelonderwerp a
- Deelonderwerp b
- Deelonderwerp c

##### Slot

- Samenvatting of conclusie

## 2.3 Brieven

Er zijn veel verschillende soorten brieven. In dit opzoekboek geven we de volgende vormen van brieven aandacht:

1. Zakelijke brief. Voorbeelden van een zakelijke brief zijn:
  - a. Klachtenbrief
  - b. Sollicitatiebrief
2. Brief als e-mail

### 2.3.1 Zakelijke brief

In dit opzoekboek zijn twee voorbeelden van brieven te vinden. Overleg met je docent welk voorbeeld jij moet gebruiken.

Voorbeeld volgens Deviant

Indeling van de brief	Uitleg
<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afzender</li> <li>2. Datering</li> <li>3. Adressering</li> <li>4. Onderwerp</li> <li>5. Aanhef</li> <li>6. Briefinhoud               <ol style="list-style-type: none"> <li>6a. Inleiding</li> <li>6b. Kern</li> <li>6c. Slot</li> </ol> </li> <li>7. Ondertekening</li> <li>8. Bijlage(n)</li> </ol> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naam Straatnaam, huisnummer Postcode, plaats  Eventueel ook: E-mailadres Telefoonnummer</li> <li>2. Plaatsnaam, dag maand jaar Voorbeeld: Veendam, 15 december 2023</li> <li>3. Naam Straatnaam, huisnummer Postcode, plaats</li> <li>4. Betreft: ..... Of Onderwerp: .....</li> <li>5. Bekende? Beste naam, Onbekende? Geachte mevrouw/heer naam,</li> <li>6. De briefinhoud bestaat uit drie alinea's:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inleiding, hierin beschrijf je de aanleiding</li> <li>b. Middenstuk, hierin beschrijf je de belangrijkste informatie en/of behandel je je vragen</li> <li>c. Slot, hierin spreek je je verwachting uit ("ik hoor graag van u")</li> </ol> </li> <li>7. Met vriendelijke groet, Handtekening Naam School, klas/groep</li> <li>8. Als je bijlage(n) meestuurt met de brief, noem je ze hier.</li> </ol>



Voorbeeld volgens Nieuw Nederlands

Indeling van de brief	Uitleg
<div style="background-color: #e1eef6; padding: 10px;"> <p>1. Afzender</p> <p>2. Adressering</p> <p>3. Datering</p> <p>4. Onderwerp</p> <p>5. Aanhef</p> <p>6. Briefinhoud</p> <p>6a. Inleiding</p> <p>6b. Kern</p> <p>6c. Slot</p> <p>7. Ondertekening</p> <p>8. Bijlage(n)</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naam Straatnaam, huisnummer Postcode, plaats</li>   <li>Eventueel ook: E-mailadres Telefoonnummer</li> <li>2. Naam Straatnaam, huisnummer Postcode, plaats</li> <li>3. Plaatsnaam, dag maand jaar Voorbeeld: Veendam, 15 december 2023</li> <li>4. Betreft: ..... Of Onderwerp: .....</li> <li>5. Bekende? Beste naam, Onbekende? Geachte mevrouw/heer naam,</li> <li>6. De briefinhoud bestaat uit drie alinea's:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inleiding, hierin beschrijf je de aanleiding</li> <li>b. Middenstuk, hierin beschrijf je de belangrijkste informatie en/of behandel je je vragen</li> <li>c. Slot, hierin spreek je je verwachting uit ("ik hoor graag van u")</li> </ol> </li> <li>7. Met vriendelijke groet, Handtekening Naam School, klas/groep</li> <li>8. Als je bijlage(n) meestuurt met de brief, noem je ze hier.</li> </ol>

***Tips bij het schrijven van een zakelijke brief:***

- Bedenk aan wie je de brief schrijft en houd daar rekening mee.
- Na elk onderdeel laat je een regel wit open.
- Schrijf de brief altijd in de u-vorm.
- Maak korte zinnen. Gebruik woorden waarvan je weet wat ze betekenen.
- Beperk je tot de feiten.  
Emoties, zoals verdriet of woede horen niet thuis in een zakelijke brief.
- Zorg dat er geen taal- of spelfout in je brief staat. Besteed veel aandacht aan je zinsbouw. Denk aan de leestekens!

***Let bij het schrijven van een klachtenbrief extra op:***

- Vertel het verhaal in volgorde van tijd.
- Vermeld oorzaak en de (vervelende) gevolgen.
- Maak duidelijk wat je verwacht van de ander.
- Geef aan binnen welke termijn je een reactie of actie wilt.

***Let bij het schrijven van een sollicitatiebrief extra op:***

- Beschrijf waarom jij deze functie graag wilt (je motivatie) en waarom jij geschikt bent voor de functie.
- Dat je uitgenodigd wilt worden voor een gesprek.
- Voeg een cv bij (curriculum vitae). Een cv is een lijst met persoonlijke gegevens over je opleidingen en werkervaringen. Zie het voorbeeld in paragraaf 3.3.

### 2.3.2 Brief via e-mail

Een brief via e-mail kun je op twee manieren schrijven.

**Manier 1:** Je stuurt de briefinhoud als e-mail. Eventuele bijlagen stuur je als attachment mee. Als je een brief verzendt per e-mail ziet de standaardbrief er wel iets anders uit:



Indeling van de e-mail	Uitleg
5. Aanhef	1. Hier zet je het e-mailadres van de geadresseerde. Bijvoorbeeld: <a href="mailto:j.vdstraat@winklerprins.nl">j.vdstraat@winklerprins.nl</a>
6. Briefinhoud	2. CC betekent 'Carbon copy'. Een CC stuur je iemand ter informatie. Je verwacht van deze geadresseerde geen actie of reactie. E-mailadressen die je bij CC gebruikt, kan iedereen zien.
6a. Inleiding	3. BCC betekent 'Blind carbon copy'. Een BCC is hetzelfde als een CC, maar hier is het e-mailadres onzichtbaar voor anderen.
6b. Kern	4. Hier zet je het onderwerp van de e-mail. Bijvoorbeeld: Sollicitatie vacature leerling hovenier.
6c. Slot	5. Bekende? Beste naam, Onbekende? Geachte mevrouw/heer naam,
7. Ondertekening	6. De briefinhoud bestaat uit drie alinea's: 6a. Inleiding 6b. Kern 6c. Slot
	7. Met vriendelijke groet, Handtekening Naam School, klas/groep

**Manier 2:** Je stuurt de brief en eventuele bijlagen als bijlage (attachment) mee. Als je de brief als bijlage meestuurt, is de tekst in de e-mail heel kort. Bijvoorbeeld:



Geachte heer Riedstra,

In het Dagblad van het Noorden van 11 november 2023 las ik uw advertentie waarin u vraagt om een leerling bakker. Bijgaand ontvangt u mijn sollicitatiebrief en cv.

Graag licht ik in een persoonlijk gesprek mijn brief toe.

Met vriendelijke groeten,  
Bas Hartog

Bijlagen:

1. Sollicitatiebrief
2. CV

Indeling van de e-mail	Uitleg
1. Aanhef	1. Bekende? Beste naam, Onbekende? Geachte mevrouw/heer naam,
2. Briefinhoud	2. De briefinhoud bestaat uit drie alinea's:
2a. Inleiding	Inleiding
2b. Kern	Middenstuk
2c. Slot	Slot
3. Ondertekening	3. Met vriendelijke groet, Handtekening Naam
4. Bijlage(n)	4. Als je bijlage(n) meestuurt met de brief, noem je ze hier. School, klas/groep

Tips bij het schrijven van een brief via e-mail:

- Als je een serieuze brief per e-mail opstuurt, bijvoorbeeld een sollicitatiebrief, zorg dan voor een serieus e-mailadres. Dus niet: [muis123@hotmail.com](mailto:muis123@hotmail.com), maar [j.vdstraat@winklerprins.nl](mailto:j.vdstraat@winklerprins.nl).
- Geef de bestanden die je als bijlage meestuurt duidelijke bestandsnamen. Dus niet: [doc1.docx](#), maar [cvJohanvanderStraat.docx](#).

## 2.4 Curriculum vitae (cv)

Onderdelen	Verplicht?	Welke informatie staat hier?
<b>Persoonlijke gegevens</b>	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achternaam</li> <li>• Voornaam/voornamen</li> <li>• Roepnaam</li> <li>• Straatnaam en huisnummer</li> <li>• Postcode en woonplaats</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• E-mailadres</li> <li>• Geboorteplaats en –datum</li> <li>• Nationaliteit</li> <li>• Als je één of meer rijbewijzen hebt, kun je die hier ook zetten. Dat doe je in ieder geval als het belangrijk is voor de functie waarop je solliciteert.</li> </ul>
<b>Pasfoto</b>	ja	Je kunt met je cv een pasfoto mee sturen om te laten zien wie je bent.
<b>Opleiding</b>	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaartallen</li> <li>• Naam van de opleiding</li> <li>• Plaats van de opleiding</li> <li>• Soort onderwijs (vmbo, mbo en dergelijke)</li> <li>• Afgerond (diploma, certificaat)</li> <li>• Vakken/specialisaties</li> <li>• Stageplaatsen (kun je eventueel ook zetten onder werkervaring)</li> <li>• Cursussen</li> </ul>
<b>Werkervaring</b>	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaartallen</li> <li>• Bedrijf/organisatie</li> <li>• Functienaam</li> <li>• Verantwoordelijkheden</li> <li>• Eventuele resultaten die je behaald hebt</li> </ul>

Onderdelen	Verplicht?	Welke informatie staat hier?												
<b>Referenties</b>	nee	<p>Voordat je een referentie in je cv zet, vraag je eerst toestemming aan degene die jij als referentie op je cv wilt zetten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam</li> <li>• Functie</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• Eventueel e-mailadres</li> </ul> <p>Je referentie ziet er bijvoorbeeld zo uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mevrouw Nina Bakker, directeur administratiekantoor Dodona in Nijmegen, telefoonnummer 024 – 890 86 68.</li> </ul>												
<b>Talenkennis</b>	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talen</li> <li>• Per taal wat jou niveau is voor spreken, lezen en schrijven.</li> </ul> <p>Bijvoorbeeld:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Talenkennis</th> <th><i>spreken</i></th> <th><i>lezen</i></th> <th><i>schrijven</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Duits</td> <td>redelijk</td> <td>goed</td> <td>redelijk</td> </tr> <tr> <td>Engels</td> <td>vloeiend</td> <td>vloeiend</td> <td>goed</td> </tr> </tbody> </table>	Talenkennis	<i>spreken</i>	<i>lezen</i>	<i>schrijven</i>	Duits	redelijk	goed	redelijk	Engels	vloeiend	vloeiend	goed
Talenkennis	<i>spreken</i>	<i>lezen</i>	<i>schrijven</i>											
Duits	redelijk	goed	redelijk											
Engels	vloeiend	vloeiend	goed											
<b>Competenties</b>	ja	<p>Een competentie is een combinatie van kennis, vaardigheden en houding. Kennis gaat over het weten, vaardigheden gaan over het kunnen en houding zegt iets over het willen.</p> <p>Voorbeelden van competenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanpassingsvermogen.</li> <li>2. Klantgerichtheid.</li> <li>3. Leidinggeven.</li> <li>4. Resultaatgerichtheid.</li> <li>5. Samenwerken.</li> <li>6. Enzovoort.</li> </ol> <p>Noem drie tot vijf competenties als je dit onderdeel in je cv zet.</p>												
<b>Hobby's</b>	nee	Hier zet je neer welke hobby's je hebt. Denk bijvoorbeeld aan een sport, een club of vereniging waar je op zit, dingen die je graag doet enzovoort.												
<b>Overig</b>	nee	<p>Hier zet je bijvoorbeeld welke vaardigheden je hebt op de computer. Bijvoorbeeld:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Computer</td> <td>Office (Word, Excel en PowerPoint)</td> </tr> </tbody> </table>	Computer	Office (Word, Excel en PowerPoint)										
Computer	Office (Word, Excel en PowerPoint)													

## Curriculum vitae

### Persoonlijke gegevens

Achternaam	Manders
Voornamen	Jan Hendrik
Roepnaam	Jan
Straatnaam en huisnummer	Straatweg 1
Postcode en woonplaats	3533 XB Winschoten
Telefoonnummer	06 - 90 87 76 41
E-mailadres	<a href="mailto:ih.manders@hotmail.com">ih.manders@hotmail.com</a>
Geboorteplaats en –datum	Groningen, 1 januari 1991
Nationaliteit	Nederlandse
Rijbewijs	B

### Opleiding

2007 – 2011	AOC Terra Studierichting Melkveehouder Diploma behaald
2003 – 2007	OSG Winkler Prins, mavo Diploma behaald Vakkenpakket: Nederlands, Engels, Duits, biologie, economie, techniek

### Werkervaring

Juli 2011 - heden	Bedrijf: Agriwerker Groningen Functie: medewerker melkveehouderij Verantwoordelijkheden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Voeren</li><li>• Veeverzorging</li><li>• Voederwinning en landwerk</li><li>• Klein onderhoud</li></ul>
-------------------	---

## 2.5 Werkstuk / verslag

*Bijvoorbeeld: een stageverslag of een werkstuk over de voortplanting.*

De volgende onderdelen komen voor in verslagen en werkstukken.

Niet alle onderdelen zijn verplicht; maak hier afspraken over!

Onderdelen	Verplicht?	Korte uitleg over dit onderdeel
<b>Titelpagina</b>	ja	Op de titelpagina staat in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel</li> <li>• Naam / namen van de schrijver(s)</li> <li>• Klas / groep</li> <li>• Eventueel de naam van de opdrachtgever</li> <li>• Datum</li> <li>• Plaats</li> </ul>
<b>Voorwoord</b>	nee	Dit is altijd een kort onderdeel en gaat <u>niet</u> over de inhoud van het verslag, maar over: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleiding</li> <li>• Persoonlijke opmerkingen</li> <li>• Dankwoord</li> </ul>
<b>Inhoudsopgave</b>	ja	Overzicht van de onderwerpen en hoofdstukken die in het verslag staan. Let op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heb je alle hoofdstuktitels / paragrafen juist vermeld?</li> <li>• Staan alle paginanummers in de inhoudsopgave?</li> <li>• Is de lay-out overzichtelijk?</li> </ul>
<b>Inleiding</b>	ja	Korte tekst over wat de lezer kan verwachten in het verslag. Hoe het is opgebouwd en de werkwijze. Heb je duidelijk uitgelegd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waar het werkstuk over gaat?</li> <li>• Waarom je dit onderwerp gekozen hebt?</li> <li>• Hoe je informatie hebt verzameld?</li> <li>• Hoe het werkstuk in elkaar zit?</li> </ul>
<b>Hoofdstukken - inhoud</b>	ja	Dit is het belangrijkste onderdeel van het verslag. In de hoofdstukken schrijf je alles wat je kwijt wilt over het onderwerp. Let op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is de indeling in hoofdstukken logisch?</li> <li>• Is de inhoud goed te begrijpen?</li> <li>• Is de inhoud volledig (zijn alle deelvragen beantwoord)?</li> <li>• Is de tekst goed in alinea's verdeeld?</li> </ul>
<b>Hoofdstukken - lay-out</b>	ja	Let op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vallen de hoofdstuktitels genoeg op?</li> <li>• Worden er tussenkopjes gebruikt?</li> <li>• Zijn er voldoende illustraties (plaatjes/foto's)?</li> <li>• Passen de illustraties bij de tekst?</li> <li>• Is er een afspraak over lettertype en puntgrootte?</li> <li>• Ziet het er verzorgd uit?</li> </ul>



Onderdelen	Verplicht?	Korte uitleg over dit onderdeel
<b>Conclusie</b>	nee	Heb je duidelijk uitgelegd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat jouw slotconclusie is?</li> <li>• Wat de belangrijkste argumenten zijn?</li> </ul>
<b>Samenvatting</b>	nee	Hierin kun je kort (niet meer dan één bladzijde) de belangrijkste zaken uit het verslag beschrijven. Zie paragraaf 3.5.
<b>Bijlage</b>	nee	Hierin vermeld je zaken die niet in het verslag horen, maar die je toch aan de lezer wilt laten zien.
<b>Bronnenlijst</b>	ja	Een bronnenlijst is de lijst met bronnen (artikelen op internet, artikelen uit kranten of tijdschriften en boeken) die je bij het maken van het verslag hebt gebruikt. Kijk bij bronvermelding om te zien hoe je bronnen in je bronnenlijst zet.

### **Bronvermelding**

#### **Internetartikel**

Schrijver, 'Titel artikel', *Naam website*, publicatiedatum.

Bergmans, A., 'Humor, het onbetaalbare woord in de schatkist van het leven', *www.metronieuws.nl*, 19 januari 2024.

#### **Artikel uit een krant of tijdschrift**

Schrijver, 'Titel artikel', *Naam krant of tijdschrift*, publicatiedatum.

Heijmans, T., 'Waarom de eilanders hun taal willen redden van de ondergang', *De Volkskrant*, 20 april 2023.

#### **Boek**

Schrijver, *Titel boek*, Uitgever, Plaats, Jaar van uitgave.

Koopman, E.M.R., '*De verandering*', Godijn Publishing, Hoorn/Zwaag, 2023.

## 2.6 Samenvatting

Definitie: Korte weergave van de inhoud van een tekst.

Doel: In het kort de belangrijkste zaken op een rijtje zetten.

Lengte: Ongeveer evenveel zinnen als er alinea's zijn, dus 5 alinea's is ongeveer 5 zinnen.

Twee soorten samenvattingen:	
<b>Globale samenvatting</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Alleen de hoofdlijnen, hoofdgedachte en deelonderwerpen</li><li>2) Titel</li><li>3) Aanleiding / reden</li><li>4) Soms ook: vragen / problemen</li><li>5) Gebeurtenissen / feiten</li><li>6) Deelonderwerpen</li><li>7) Soms ook: conclusie / aanbeveling</li></ol>
<b>Tekstvervangende samenvatting</b>	Dit is een grote samenvatting waarmee je de tekst vervangt. Je maakt bijvoorbeeld van een lange, moeilijke tekst een korte makkelijke tekst. De inhoud blijft hetzelfde.

Stappenplan tekstvervangende samenvatting	
1)	Lees de tekst globaal door.
2)	Lees de opdracht voor het maken van de samenvatting goed door.
3)	Bedenk wat de hoofdgedachte is.
4)	Lees de tekst precies.
5)	Onderstreep de belangrijkste woorden en zinnen (kernzinnen).
6)	Schrijf de titel op.
7)	Vat iedere alinea zo kort mogelijk samen.
8)	Zet alle samenvattingen van de alinea's onder elkaar.
9)	Zorg ervoor dat de samenvatting begrijpelijk is.
10)	Bij een examenopdracht: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Tel het aantal woorden.</li><li>b) Ga nooit over het maximum aantal woorden heen.</li></ol>
11)	Schrijf een definitieve versie met titel en naam van de oorspronkelijke schrijver.

Let op: niet noemen in een samenvatting:  
bijzaken, details, voorbeelden, herhalingen, opsommingen

## 2.7 Folder / brochure

Een **folder** geeft informatie of maakt reclame over een product of dienst van een organisatie of bedrijf. Een folder kan een A4'tje zijn dat twee of drie keer is gevouwen. Een folder gooi je vaak na één keer lezen weg.

Een **brochure** is een klein boekje en geeft meer informatie dan een folder. Een brochure wordt gemaakt om te bewaren.

Voor beide geldt:

- De voorkant moet uitnodigen om de rest te lezen.
- De inhoud hangt af van het doel dat je hebt met het maken van de folder of brochure.
- Zorg dat de folder of brochure aantrekkelijk is voor de doelgroep.
- Zet er duidelijke contactinformatie in (telefoonnummer, internetadres etc.).

Een goed hulpmiddel voor het maken van folders en brochures is: **Word Publisher**.

## 2.8 Memo

Een **memo** is een kort briefje dat binnen organisatie gebruikt wordt om informatie door te geven aan één of meer collega's. In een memo schrijf je op wat je met iemand besproken hebt. Dat kan in een telefoongesprek zijn, maar het kan ook zijn dat je die persoon direct gesproken hebt.

Tips voor het schrijven van een memo:

- Schrijf kort en bondig, niet meer informatie dus dan nodig is.
- Bied ruimte voor actie of roep op tot actie.
- Belicht geen achtergronden.
- Beantwoord de volgende vragen: Wie, Wat, Waar, Wanneer, Waarom, Hoe?
- Het taalgebruik is meer informeel dan formeel.
- Gebruik een neutrale of positieve toon. Vermijd emotioneel geladen woorden.
- Wees specifiek in bovenste deel van de memo, noteer het onderwerp kort.
- Werk volgens een bouwplan.
- Maak het memo op in bijvoorbeeld tabelvorm. Dat is lekker overzichtelijk.

Company Name Address Website email Tel: 12345678   Fax: 1234567	<b>MEMO</b>	TO DO LOGO TEXT
To: From: Date: Pages:		
Message:		

Wer ht 2024

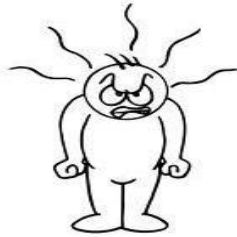
### 3 GESPREKKEN VOEREN

#### 3.1 Tips bij het voeren van een gesprek

##### Bij spreken komen vijf zaken kijken:

▪ <b>woorden</b>	→ verbaal
▪ <b>intonatie (klemtoon en melodie)</b>	→ non-verbaal
▪ <b>lichaamstaal (houding en gebaren)</b>	→ non-verbaal
▪ <b>mimiek (gezichtsuitdrukking)</b>	→ non-verbaal
▪ <b>articulatie</b>	→ verbaal

##### Voorbeelden van non-verbale communicatie:



- **Luister actief**; luister bewust. Reageer verbaal en non-verbaal, maar overdrijf niet.
- Laat een ander uitpraten (**niet onderbreken**).
- Probeer de ander te begrijpen.
- Vraag om **uitleg** als je iets niet begrijpt.
- Houd **feiten en meningen** goed uit elkaar.
- Kijk de persoon aan die jou iets vertelt (**oogcontact**).
- Probeer **niet te spelen** met bijvoorbeeld papier, een pen of je telefoon.
- Probeer je **aandacht** goed bij het gesprek te houden.
- Blijf bij het onderwerp van je gesprek.
- Spreek algemeen Nederlands.

## 3.2 Interview


Korte uitleg over dit onderdeel		
<b>Vooraf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid je goed voor:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat wil je weten na afloop van het interview? Wat is je hoofdvraag en wat zijn je deelvragen?</li> <li>• Wie ga je interviewen?</li> </ul> </li> <li>▪ Maak een afspraak voor het interview. Spreek af waar het interview plaatsvindt, hoe laat en hoelang het ongeveer duurt.</li> </ul>	
<b>Houd het interview</b>	inleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stel jezelf voor en leg uit waarom en/of waarvoor je het interview nodig hebt.</li> <li>▪ Vertel wat je met de informatie uit het interview gaat doen.</li> <li>▪ Vraag aan de ander om zich voor te stellen.</li> <li>▪ Geef de ander ruimte om vragen te stellen. Misschien heeft de ander je niet goed begrepen of wil hij nog iets weten, voordat je met je vragen begint.</li> </ul>
	kern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stel een beginvraag.</li> <li>▪ Ga niet alleen je lijst met vragen af.</li> <li>▪ Vraag naar feiten, vraag naar meningen, vraag door als je iets niet begrijpt.</li> <li>▪ Stel open vragen en sta open voor een andere mening.</li> <li>▪ Maak aantekeningen tijdens het interview. Gebruik een papier waarop je de vragen die je wilt stellen al hebt opgeschreven. Je kunt het interview ook opnemen. Vraag voor het opnemen toestemming aan degene die je interviewt.</li> </ul>
	slot	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je voldoende informatie gekregen?</li> <li>▪ Heeft de ander nog vragen?</li> <li>▪ Bedank de geïnterviewde en sluit dan het gesprek af.</li> </ul>
<b>Na afloop van het interview</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maak een verslag van het interview. Zie paragraaf 2.5.</li> <li>▪ Geef de geïnterviewde de mogelijkheid je tekst te lezen.</li> </ul>	



### 3.3 Soorten vragen

open vragen	Vragen die beginnen met een vragend voornaamwoord: wie, wat welk(e), wat voor (een). Ze nodigen de ondervraagde uit om veel te vertellen. <i>'Wat heb je het afgelopen weekend allemaal gedaan?'</i>
gesloten vragen	Vragen die te beantwoorden zijn met <b>ja of nee</b> . Deze vragen worden ook wel sturende vragen genoemd. Je hebt met sturende vragen controle over het gesprek. De vraag begint meestal met een werkwoord. <i>'Ga je vaak naar dit café?'</i>  Of het zijn vragen die je kan beantwoorden met een selectie uit een korte keuzelijst. <i>'Welke kleur heeft jou auto?'</i>
aanvullende vragen	Ook wel: <b>doorvragen</b> . Dit zijn vragen waarmee je meer informatie wilt krijgen over een onderwerp waarover je al iets gehoord hebt. Deze vragen verzijn je vaak ter plekke. <i>'Je vertelt net dat je een feest gaat geven. Wat is de gelegenheid?'</i>
controlevragen	Vragen die je stelt om te controleren of je de ander goed begrepen hebt. <i>'Begrijp ik het goed? Had echt iedereen een onvoldoende?'</i>
retorische vragen	Dit zijn vragen waarop je geen antwoord verwacht. Het is meer een soort mededeling. <i>'Waar zit jouw verstand?'</i>
wedervragen	Dit zijn vragen die als antwoord op een vraag gegeven worden. Deze vragen zijn vaak kritisch. <i>'Waarom wil je dat eigenlijk weten van mij?'</i>
keuzevragen	Dit zijn vragen waarmee de ander de keus heeft tussen vooraf vastgestelde antwoorden. <i>'Ga je met de bus of met de fiets naar huis?'</i>
suggestieve vragen	Een soort gesloten vraag waar het antwoord al in zit. Je stopt bijvoorbeeld je eigen mening of een vooroordeel erin. Pas hiermee op. Leg een ander geen woorden in de mond. <i>'Ik heb gehoord dat je Pieter geen fijne vent vindt, Waarom is dat?'</i>
impertinente vragen	Brutale vragen: vragen over zaken die je eigenlijk niets aangaan. Vragen staat vrij, maar onbeleefd zijn of te persoonlijke vragen stellen, is ook niet altijd goed. <i>'Klopt het dat uw man bij u weg wil?'</i>

### 3.4 Telefoongesprek

Korte uitleg over dit onderdeel							
<b>Vooraf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid je goed voor:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is je doel van het telefoongesprek?</li> <li>• Wie ga je bellen?</li> <li>• Maak een lijst met vragen die je wilt stellen.</li> </ul> </li> <li>▪ Zorg voor een rustige omgeving als je gaat bellen.</li> <li>▪ Houd pen en papier bij de hand.</li> </ul>						
<b>Houd het telefoongesprek</b>  	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: top;">inleiding</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertel wie je bent en vraag naar de persoon die je wilt spreken.</li> <li>▪ Leg uit waarom je belt.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">kern</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stel je vraag zo kort mogelijk.</li> <li>▪ Vraag door als je niet de informatie krijgt, die je wilt hebben.</li> <li>▪ Maak aantekeningen als dat nodig is.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">slot</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je voldoende informatie gekregen?</li> <li>▪ Heeft de ander nog vragen?</li> <li>▪ Bedank de persoon die je gebeld hebt en sluit dan het gesprek af.</li> </ul> </td> </tr> </table>	inleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertel wie je bent en vraag naar de persoon die je wilt spreken.</li> <li>▪ Leg uit waarom je belt.</li> </ul>	kern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stel je vraag zo kort mogelijk.</li> <li>▪ Vraag door als je niet de informatie krijgt, die je wilt hebben.</li> <li>▪ Maak aantekeningen als dat nodig is.</li> </ul>	slot	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je voldoende informatie gekregen?</li> <li>▪ Heeft de ander nog vragen?</li> <li>▪ Bedank de persoon die je gebeld hebt en sluit dan het gesprek af.</li> </ul>
inleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertel wie je bent en vraag naar de persoon die je wilt spreken.</li> <li>▪ Leg uit waarom je belt.</li> </ul>						
kern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stel je vraag zo kort mogelijk.</li> <li>▪ Vraag door als je niet de informatie krijgt, die je wilt hebben.</li> <li>▪ Maak aantekeningen als dat nodig is.</li> </ul>						
slot	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je voldoende informatie gekregen?</li> <li>▪ Heeft de ander nog vragen?</li> <li>▪ Bedank de persoon die je gebeld hebt en sluit dan het gesprek af.</li> </ul>						
<b>Na afloop van het telefoongesprek</b>	Noteer: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datum.</li> <li>▪ Met wie je gesproken hebt.</li> <li>▪ Wat er afgesproken is.</li> </ul>						

### 3.5 Coach- of mentorgesprek

Een coach- of mentorgesprek is een officieel gesprek. Dit betekent dat je je moet voorbereiden op dit gesprek.

Het doel van een coach- of mentorgesprek is het grondig bespreken van je voortgang in je opleiding. Verder maak je in het gesprek afspraken.

Een coach- of mentorgesprek kan ook beoordelend zijn. Op het mbo is een voorbeeld hiervan het go/no-go-gesprek voorafgaand aan een Proeve van Bekwaamheid. Op het vmbo wordt dit wel een portfoliogesprek genoemd.


Onderwerpen:

- Bij een voortgangsgesprek bespreek je de volgende vragen:
  - Hoe ontwikkel jij jezelf als mens?
  - Hoe zijn je resultaten?
  - Hoe is je werkhouding?
  - Hoe is je samenwerking met anderen?
- Bij een beoordelingsgesprek beoordeel je met je coach/mentor je voortgang.

Korte uitleg over dit onderdeel	
<b>Vooraf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid je goed voor:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg ervoor dat je weet waar je het over wilt hebben in het gesprek. Schrijf deze punten voor jezelf op.</li> <li>• Kijk het materiaal dat je wilt bespreken na. Controleer of datgene wat je geschreven hebt ook klopt. Laat van tevoren iemand je werk doorlezen. Verwerk opmerkingen die zij maken over je werk.</li> <li>• Maak een kopie van het materiaal dat je wilt bespreken.</li> <li>• Zorg dat het materiaal dat je wilt bespreken op tijd bij de mentor/coach is. Bewaar de kopie voor jezelf. Hiermee moet je het gesprek voorbereiden.</li> <li>• Zorg ervoor dat je weet wat je geschreven hebt, zodat je weet waar je over gaat praten.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Houd het coach- of mentorgesprek</b>	inleiding <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De mentor/coach leidt het gesprek in.</li> <li>▪ Vertel je coach over welke punten jij het wilt hebben.</li> <li>▪ Stel samen de agenda voor het gesprek vast.</li> </ul>
	kern <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De mentor/coach stuurt het gesprek en de leerling kan de leiding van het gesprek overnemen.</li> <li>▪ Bespreek de punten volgens de agenda.</li> <li>▪ Tip: vertel uitgebreid over je ervaringen en resultaten.</li> </ul>
	slot <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je voldoende informatie kunnen geven?</li> <li>▪ Heeft de coach/mentor nog vragen?</li> <li>▪ De coach/mentor sluit het gesprek samenvattend af.</li> </ul>
<b>Na afloop van het coach- of mentorgesprek</b>	Noteer: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datum.</li> <li>▪ Met wie je gesproken hebt.</li> <li>▪ Wat er afgesproken is.</li> </ul>



### 3.6 Sollicitatiegesprek

Korte uitleg over dit onderdeel							
<p><b>Vooraf</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lees de vacature nog eens goed door.</li> <li>▪ Lees je eigen brief en cv ook nog eens goed door.</li> <li>▪ Bedenk wat je over jezelf wilt vertellen.</li> <li>▪ Bedenk wat zij allemaal over jou (kunnen) weten: Hebben ze je kunnen googelen? Wat hebben ze dan gevonden?</li> <li>▪ Bedenk wat je allemaal wilt vragen.</li> <li>▪ Bedenk wat het bedrijf van je wil weten naar aanleiding van je brief of cv.</li> <li>▪ Lees informatie over het bedrijf als die te vinden is.</li> </ul> <p>Neem mee naar het gesprek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vacature</li> <li>▪ jouw brief en cv</li> <li>▪ aantekeningen op papier</li> <li>▪ pen en papier</li> <li>▪ agenda</li> </ul>						
<p><b>Voer het sollicitatiegesprek</b></p> 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: top;">inleiding</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De persoon die met jou het sollicitatiegesprek voert, opent het gesprek.</li> <li>▪ De persoon stelt zich voor.</li> <li>▪ Je krijgt informatie over de organisatie waar je solliciteert.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">kern</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Je krijgt vragen zodat de persoon met wie je het gesprek voert, kan beoordelen of jij de persoon bent die het bedrijf zoekt.</li> <li>▪ Jij krijgt de mogelijkheid om vragen te stellen.</li> <li>▪ Bekijk of je wel of niet al over je salaris kan beginnen.</li> </ul> <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zeg 'u', tenzij jullie afspreken 'je' en 'jij' te zeggen.</li> <li>▪ Als je zenuwachtig bent, zeg dat dan even.</li> <li>▪ Zorg dat je rustig ademt.</li> <li>▪ Blijf met je gedachten bij het onderwerp waarover gesproken wordt.</li> <li>▪ Onthoud: niemand is perfect. Wees eerlijk over je sterke en zwakke punten.</li> <li>▪ Zorg ervoor dat je er verzorgd uitziet.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">slot</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je voldoende informatie gekregen over het bedrijf en de functie?</li> <li>▪ Weet je wat er na dit gesprek gaat gebeuren?</li> </ul> </td> </tr> </table>	inleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De persoon die met jou het sollicitatiegesprek voert, opent het gesprek.</li> <li>▪ De persoon stelt zich voor.</li> <li>▪ Je krijgt informatie over de organisatie waar je solliciteert.</li> </ul>	kern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Je krijgt vragen zodat de persoon met wie je het gesprek voert, kan beoordelen of jij de persoon bent die het bedrijf zoekt.</li> <li>▪ Jij krijgt de mogelijkheid om vragen te stellen.</li> <li>▪ Bekijk of je wel of niet al over je salaris kan beginnen.</li> </ul> <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zeg 'u', tenzij jullie afspreken 'je' en 'jij' te zeggen.</li> <li>▪ Als je zenuwachtig bent, zeg dat dan even.</li> <li>▪ Zorg dat je rustig ademt.</li> <li>▪ Blijf met je gedachten bij het onderwerp waarover gesproken wordt.</li> <li>▪ Onthoud: niemand is perfect. Wees eerlijk over je sterke en zwakke punten.</li> <li>▪ Zorg ervoor dat je er verzorgd uitziet.</li> </ul>	slot	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je voldoende informatie gekregen over het bedrijf en de functie?</li> <li>▪ Weet je wat er na dit gesprek gaat gebeuren?</li> </ul>
inleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De persoon die met jou het sollicitatiegesprek voert, opent het gesprek.</li> <li>▪ De persoon stelt zich voor.</li> <li>▪ Je krijgt informatie over de organisatie waar je solliciteert.</li> </ul>						
kern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Je krijgt vragen zodat de persoon met wie je het gesprek voert, kan beoordelen of jij de persoon bent die het bedrijf zoekt.</li> <li>▪ Jij krijgt de mogelijkheid om vragen te stellen.</li> <li>▪ Bekijk of je wel of niet al over je salaris kan beginnen.</li> </ul> <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zeg 'u', tenzij jullie afspreken 'je' en 'jij' te zeggen.</li> <li>▪ Als je zenuwachtig bent, zeg dat dan even.</li> <li>▪ Zorg dat je rustig ademt.</li> <li>▪ Blijf met je gedachten bij het onderwerp waarover gesproken wordt.</li> <li>▪ Onthoud: niemand is perfect. Wees eerlijk over je sterke en zwakke punten.</li> <li>▪ Zorg ervoor dat je er verzorgd uitziet.</li> </ul>						
slot	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je voldoende informatie gekregen over het bedrijf en de functie?</li> <li>▪ Weet je wat er na dit gesprek gaat gebeuren?</li> </ul>						

<b>Na afloop van het sollicitatiegesprek</b>	<p>Geef antwoord op de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wat heb ik heel erg goed gedaan in het gesprek?</li> <li>▪ Wat kan ik de volgende keer beter anders doen?</li> <li>▪ Wil ik bij deze organisatie werken?</li> </ul> <p>Je krijgt van de organisatie te horen of zij met jou door/verder willen.</p> <p>Tip: mocht je niet aangenomen zijn, vraag dan altijd na waarom jij het niet geworden bent.</p>
--	--

### 3.7 Vergaderen

De agenda is de lijst met onderwerpen die besproken gaan worden. Soms worden ook **notulen** meegestuurd. Dat is het verslag van de vorige vergadering. Hierin staan alle gemaakte afspraken. Elke vergadering heeft een **voorzitter**.

De taken van de voorzitter zijn:

- Van tevoren de agenda samenstellen.
- Vergadering openen en sluiten.
- Discussies leiden.
- Afspraken samenvatten.
- Letten op de tijd.

Korte uitleg over dit onderdeel		
<b>Vooraf</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De voorzitter stelt een agenda op.</li> <li>▪ De secretaris verstuurt een uitnodiging met daarin in ieder geval: datum, tijd, plaats en agenda van de vergadering.</li> <li>▪ Alle leden van de vergadering bereiden zich voor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lees de agenda.</li> <li>• Kijk welke stukken je moet doornemen. Lees deze stukken aandachtig door.</li> <li>• Zorg ervoor dat je een mening hebt over de onderwerpen.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tijdens de vergadering</b>	inleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De voorzitter opent de vergadering.</li> <li>▪ De agenda wordt vastgesteld.</li> <li>▪ Het verslag van de vorige vergadering wordt besproken.</li> <li>▪ De voorzitter doet mededelingen die van belang zijn.</li> </ul>
	kern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De inhoudelijke punten op de agenda worden besproken.</li> </ul>
	slot	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventuele vragen van de leden worden besproken in de rondvraag. Het gaat hier om korte vragen.</li> <li>▪ De voorzitter sluit de vergadering af.</li> </ul>
<b>Na afloop van de vergadering</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De secretaris legt de afspraken vast.</li> </ul>

Een agenda bestaat uit de volgende punten:

Agendapunten	Uitleg agendapunten
<b>1. Opening en vaststelling agenda</b>	Hier wordt de agenda besproken. Als er nog iets niet op staat wat wel besproken moet worden, wordt dat onderwerp toegevoegd aan punt 5.
<b>2. Verslag vorige vergadering</b>	Vooral de afsprakenlijst wordt besproken. Welke afspraken zijn afgerond, welke moeten nog, welke moeten worden veranderd.
<b>3. Mededelingen</b>	De voorzitter doet hier enkele mededelingen die van belang zijn voor de vergadering.
<b>4. Inhoudelijke agendapunten</b> a.... b....	Nu worden de uiteindelijke onderwerpen behandeld. Stap voor stap. De voorzitter bepaalt wie er mag praten en hoe lang dit duurt.
<b>5. Wat verder ter tafel komt (w.v.t.t.k.)</b>	Als er een extra onderwerp bij is gekomen, wordt dat hier besproken.
<b>6. Rondvraag</b>	Iedereen mag om de beurt nog even wat zeggen of vragen. Let op, begin niet weer over agendapunten die al afgehandeld zijn.
<b>7. Sluiting</b>	De voorzitter sluit de vergadering.

## 4 SPREKEN

### 4.1 Tips voor het verzorgen van een presentatie

		Korte uitleg over dit onderdeel
<b>Vooraf</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zorg dat de presentatie zo veel mogelijk je eigen verhaal is.</li><li>▪ Bedenk waarom jij graag wilt vertellen over jouw onderwerp.</li><li>▪ Bedenk van tevoren wat het publiek het meest zal boeien aan jouw verhaal.</li><li>▪ Zorg dat je zoveel mogelijk weet over het onderwerp.</li><li>▪ Bereid je goed voor. Een goede voorbereiding zorgt ervoor dat je je zekerder voelt.</li><li>▪ Gebruik hulpmiddelen alleen als ondersteuning. Zorg ervoor dat bijvoorbeeld de PowerPointpresentatie je helpt en niet te veel afleidt.</li><li>▪ Zorg voor een goede spiekbrief.</li><li>▪ Denk aan je uiterlijk.</li><li>▪ Wees je bewust van je eigenaardigheden.</li><li>▪ Oefen de presentatie.</li><li>▪ Doe aan tijdsbewaking.</li></ul>
<b>Houd de presentatie</b>	inleiding	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Begin met contact maken met het publiek.</li><li>▪ Leid het onderwerp in.</li><li>▪ Houd contact met het publiek.</li><li>▪ Denk aan je non-verbale communicatie (o.a. je lichaamstaal)</li><li>▪ Deel niet te veel uit als je nog moet praten (dan gaan mensen zitten lezen en luisteren niet).</li></ul>
	kern	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Houd de presentatie.</li></ul>
	slot	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zorg voor een sterk en duidelijk slot. Dit gaat het publiek zich herinneren, net als een goed begin.</li></ul>

#### Groepspresentatie

- Maak goede afspraken met elkaar.
  - Wie bereidt wat voor?
  - Wie doet wat tijdens de presentatie?



## 4.2 Stappenplan voorbereiding van een presentatie

Stap 1. Bepaal het onderwerp.

Stap 2. Bepaal het doel.

Er zijn drie soorten doelen:	
<b>informatief</b>	Je wilt informatie geven over een onderwerp. Na afloop weet het publiek zaken die het daarvoor nog niet wist.
<b>instruerend</b>	Je wilt iets uitleggen zodat het publiek het vervolgens kan doen. Dit heet ook wel instructie geven.
<b>overtuigend</b>	Je wilt het publiek overtuigen van jouw mening over een onderwerp.

Stap 3. Maak een keuze voor het basismodel van je presentatie.

	Informatieve presentatie	Overtuigende presentatie
<b>inleiding</b>	1) Introductie	1) Introductie
	2) Inleidend overzicht (inhoudsopgave vooraf)	2) Inleidend overzicht (inhoudsopgave vooraf)
<b>kern</b>	3) Behandeling onderwerp <ul style="list-style-type: none"> <li>• deelonderwerp a</li> <li>• deelonderwerp b</li> <li>• deelonderwerp c</li> <li>• etc.</li> </ul>	3) Situatieschets van het probleem (informerend over de feiten)
		4) Uiteenzetting van de meningen / belangen van alle betrokken partijen <ul style="list-style-type: none"> <li>• partij a</li> <li>• partij b</li> <li>• partij c</li> <li>• etc.</li> </ul>
		5) Afweging van alle standpunten <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumenten voor</li> <li>• argumenten tegen</li> </ul>
		6) Jouw keuze en argumenten
<b>slot</b>	4) Samenvatting	7) Samenvatting Jouw conclusie / keuze / aanbeveling
	5) Bedanken en afsluiten	8) Bedanken en afsluiten

Stap 4. Verzamel informatie.

Bronnen kunnen zijn: internet, bibliotheek, iemand die je kent (interview), boeken en tijdschriften.

Stap 5. Bepaal of je hulpmiddelen als ondersteuning bij je presentatie nodig hebt.  
 Een PowerPoint kan een hulpmiddel zijn bij je presentatie. Je kunt je presentatie dan ondersteunen met tekst, plaatjes en/of filmpjes.

Indeling van de dia's in een PowerPoint:	
<b>inleiding</b>	Dia 1. Titelpagina: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Onderwerp van de presentatie.</li> <li>2. Je naam.</li> <li>3. De klas waar je in zit.</li> </ol> Dia 2. Geef een korte samenvatting van wat je gaat vertellen.
<b>kern</b>	Dia 3 en verder Hierin zet je de inhoud van je presentatie. Gebruik <u>kernwoorden</u> die je presentatie ondersteunen. Gebruik plaatjes die je verhaal duidelijker maken.
<b>slot</b>	Dia x. Laat nog een keer de belangrijkste punten zien. Dia y. Vragen? Geef gelegenheid voor het stellen van vragen. Dia z. Bedanken en afsluiten. Zet hier eventueel je naam en e-mailadres.