

Opgaven Bovée en Thill, *Zakelijk communiceren*

Hoofdstuk 5

[p. 107]

Ontwikkel een argumentatie over een aangelegenheid die je sterk aangrijpt. Maak een boomdiagram zoals in figuur 5-4. Schrijf elke hoofdgedachte, hoofdpunt of feitenmateriaal als een (enkelvoudige) volzin. Schrijf daarna je tekst uit.

[p. 107]

Bekijk de schriftelijke argumentatie van je buurman/-vrouw. Voldoet zij qua structuur aan het boomdiagram uit figuur 5-4? Zo niet, waar loopt het mis en wat zou jij eraan verbeteren? Let erop dat je kritiek gericht en opbouwend is [zie ook p. 142-43].

[p. 109]

Bekijk opnieuw je eigen schriftelijke argumentatie. Probeer je buurman/-vrouw te overtuigen van je standpunt. Kies eerst voor een directe aanpak (deductief). Verander daarna je structuur in een indirecte aanpak (inductief).

[p. 112]

Bekijk een tekst die je geschreven hebt voor een ander opleidingsonderdeel. Voldoet deze tekst aan de kenmerken zoals voorgesteld in Checklist: zakelijke boodschappen indelen? Zo niet, verbeter deze tekst totdat hij er wel aan voldoet.

[p. 112]

Bekijk de tekst van je buurman/-vrouw. Voldoet hij qua indeling aan de controlelijst? Zo niet, waar loopt het mis en wat zou jij eraan verbeteren? Let erop dat je kritiek gericht en opbouwend is [zie ook p. 142-43].

[p. 113]

Probeer in teksten die je leest en nieuws- of praatprogramma's voorbeelden te vinden van ouderwets, hoogdravend taalgebruik. Beschrijf de situatie (deelnemers, locatie, tijdstip, medium, doelgroep, onderwerp) waarin dit taalgebruik werd gebruikt.

[p. 116]

Bestudeer alle documenten die je onder ogen komen, beluister/ bekijk zo veel mogelijk nieuws- en praatprogramma's. Probeer voorbeelden te vinden van zwakke zinsneden, onbekende woorden, clichés. Beschrijf de situatie (deelnemers, locatie, tijdstip, medium, doelgroep, onderwerp) waarin dit taalgebruik werd geëxclameerd.

[p. 116]

Bestudeer alle documenten die je onder ogen komen, beluister/ bekijk zo veel mogelijk nieuws- en praatprogramma's. Noteer zo veel mogelijk zinnen waarin een passiefconstructie wordt gebruikt. Ga na of dit gebruik al dan niet gepast is. Ga ook na of de actiefconstructies gepast zijn.

[p. 121]

Bestudeer een pagina van een website. Voldoet de tekst aan de beschrijving bij Ackermans & Van Haaren NV?

[p. 121]

Ontwerp een website voor een non-profitorganisatie (doe eerst uitgebreid onderzoek naar de opzet en doelstellingen van de organisatie). Zorg ervoor dat (be)zoekers alle informatie vinden die ze nodig hebben, op een zo kort mogelijke tijd.

[p. 125]

Bekijk een tekst die je voor een ander opleidingsonderdeel of doel(groep) geschreven hebt. Voldoet de tekst aan de kenmerken van de Checklist: zakelijke boodschappen opstellen? Zo niet, wat kan je eraan verbeteren?

[p. 125]

Bekijk een tekst die je buurman/-vrouw voor een ander opleidingsonderdeel of doel(groep) geschreven heeft. Voldoet de tekst aan de kenmerken van de Checklist: zakelijke boodschappen opstellen? Zo niet, wat zou je eraan verbeteren? Let erop dat je kritiek gericht en opbouwend is [zie ook p. 142-43].

[p. 127]

Bekijk de website van je hogeschool/ universiteit/ faculteit. Voldoet de website aan de kenmerken zoals voorgesteld in Checklist: schrijven voor het web? Zo niet, wat zou jij eraan verbeteren?

[p. 127]

Bekijk de website van een vereniging waarvan je lid bent, of waarin je geïnteresseerd bent. Voldoet de website aan de kenmerken zoals voorgesteld in Checklist: schrijven voor het web? Zo niet, wat zou jij eraan verbeteren?

[p. 127]

Bekijk de website van de gemeente/ stad/ provincie waar je woont. Voldoet de website aan de kenmerken zoals voorgesteld in Checklist: schrijven voor het web? Welke informatie kan je er niet op vinden (die jij nochtans belangrijk vindt)? Bij welke hyperlinks weet je niet echt wat je moet doen? Bij welke hyperlinks kom je bij informatie of een formulier terecht dat je eigenlijk niet nodig hebt? Zo niet, wat zou jij eraan verbeteren?