

## **Bovée & Thill, *Zakelijk communiceren***

### **Schrijfpdracht hoofdstuk 4 en 5**

Beoordelen van folders, handleidingen, brieven, faxen, e-mails, webpagina's met het oog op 'figuur 4-1: de drie stappen van het schrijfproces'.

Zoek voorbeelden van 'documenten' waarin

- ✓ het doel (niet) goed is 'uitgedrukt'; [Checklist: zakelijke boodschappen plannen – p. 94]
- ✓ het publiek (niet) goed is 'ingeschat'; [Checklist: zakelijke boodschappen plannen – p. 94]
- ✓ (on)voldoende informatie is opgenomen; [Checklist: zakelijke boodschappen plannen – p. 94]
- ✓ de boodschap (niet) aangepast is aan doel en publiek; [Checklist: zakelijke boodschappen plannen – p. 94]
- ✓ de structuur (niet) goed is; [Checklist: zakelijke boodschappen indelen – p. 112]
- ✓ het ik- of wij-perspectief overheerst. Hoe reageer jij daarop?
- ✓ de taal (niet) aangepast is aan het doel en het publiek; [Checklist: zakelijke boodschappen opstellen – p. 125]
- ✓ het taalgebruik (niet) goed is; (woordkeuze, zinsbouw, alinea-opbouw) [Checklist: zakelijke boodschappen opstellen – p. 125]
- ✓ het bedrijfsimago (niet) goed uitgedragen wordt;
- ✓ (on)voldoende aandacht is besteed aan het beeldschermkarakter; [Checklist: schrijven voor het web – p. 127]

Beargumenteer je keuze voor de documenten uitgebreid aan de hand van de verschillende checklists.