

# TaalCompetent

Leer-/werkboek  
basisvaardigheden  
Nederlands voor het HBO

Drs. T. de Vries

ThiemeMeulenhoff



# TaalCompetent

Leer-/werkboek  
basisvaardigheden  
Nederlands voor het HBO

Drs. T. de Vries

ThiemeMeulenhoff

**Auteur**

Drs. T. de Vries

**Redactie**

Singeling Tekstproducties,  
Amersfoort

**Opmaak binnenwerk**

Ton de Vries  
Tekst en communicatie, Bilthoven

**Opmaak omslag**

Enof ontwerp + communicatie,  
Utrecht

Deze uitgave is volledig CO<sub>2</sub>-neutraal geproduceerd. Het voor deze uitgave gebruikte papier is voorzien van het FSC®-keurmerk. Dit betekent dat de bosbouw op een verantwoorde wijze heeft plaatsgevonden.

**Over ThiemeMeulenhoff**

ThiemeMeulenhoff ontwikkelt zich van educatieve uitgeverij tot een learning design company. We brengen content, leerontwerp en technologie samen. Met onze groeiende expertise, ervaring en leeroplossingen zijn we een partner voor scholen bij het vernieuwen en verbeteren van onderwijs. Zo kunnen we samen beter recht doen aan de verschillen tussen lerenden en scholen en ervoor zorgen dat leren steeds persoonlijker, effectiever en efficiënter wordt.

Samen leren vernieuwen.

[www.thiememeulenhoff.nl](http://www.thiememeulenhoff.nl)

ISBN 978 90 06 43323 4  
Eerste druk, eerste oplage, 2018

© ThiemeMeulenhoff, Amersfoort, 2018

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeleelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 23 augustus 1985, Stbl. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie (PRO), Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp ([www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich tot de uitgever te wenden. Voor meer informatie over het gebruik van muziek, film en het maken van kopieën in het onderwijs zie [www.auteursrechtenonderwijs.nl](http://www.auteursrechtenonderwijs.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

---

## Woord vooraf

TaalCompetent is speciaal geschreven voor de studenten van de pabo en de studenten die de tweedegraads opleiding voor leraar Nederlands volgen. Dit leerboek, werkboek en naslagwerk ineen geeft een bondige bespreking van de diverse taalvaardigheden zoals communiceren, spreken en gespreksvaardigheid, stijl, grammatica en spelling.

Ook schrijfproducten variërend van zakelijke correspondentie in brieven en e-mails tot onderzoeksverslagen, beleidsnotities en gespreksverslagen komen aan de orde.

Alle theorie, voorbeelden en opdrachten staan in één boek, overzichtelijk geordend in zeven modules:

- 1 communiceren
- 2 spreken en gespreksvaardigheid
- 3 tekstverzorging
- 4 schrijven
- 5 stijl
- 6 grammatica
- 7 spelling

Met TaalCompetent kunt u voor uw student(en) een traject op maat uitzetten, afhankelijk van de diverse leerdoelen. Zo sluit u optimaal aan op uw specifieke onderwijs situatie en de diverse keuzemogelijkheden binnen bestaande verschillende leertrajecten.

TaalCompetent is zeer geschikt voor zelfstudie. De opbouw van elk hoofdstuk is functioneel, helder en overzichtelijk: van theorie naar voorbeeld, gevolgd door gevarieerde opdrachten die zeer geschikt zijn voor zelfstandig werken. Op de behandelde stof wordt niet onnodig diep ingegaan. De opdrachten in TaalCompetent zijn afwisselend en veelzijdig en komen tegemoet aan de persoonlijke invulling en behoefte aan kennis bij de student.

Met TaalCompetent kan de student actief aan zijn taalvaardigheidsontwikkeling werken en zich optimaal voorbereiden op zijn of haar latere beroep. Daarnaast heeft het boek een uitgebreide naslagwerkfunctie en is het een vraagbaak bij talloze taalkwesties.

Bij de voorbeelden in dit boek betekent een sterretje of asterisk (\*) voor een woord of zin dat de desbetreffende taalvorm niet correct (gespeld) is. Een ► duidt op een verwijzing naar een ander hoofdstuk in het boek. Met het uitgebreide register achter in het boek is de gewenste informatie snel te vinden.

---

Bij TaalCompetent hoort de ondersteunende website *www.taalcompetent.nl* met daarop alle uitwerkingen, oefenexamens voor de pabo en kennistrainingen.

Mijn dank gaat uit naar mevrouw G. de Vries, mevrouw I. Doornink, de heer drs. T.C. Wernsen en dr. S.J. Smith. Hun commentaar en aansporingen vormden een positieve bijdrage. Voor op- en aanmerkingen en opbouwende kritiek houd ik mij aanbevolen.

Drs. T. de Vries

---

# Inhoud

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Bekwaam in communicatie 7</b>                    |
| 1.1      | Communicatiemodel 9                                 |
| 1.2      | Communicatie, feedback en ruis 11                   |
| 1.3      | Tekstdoelen 15                                      |
| 1.4      | Tekstopbouw 19                                      |
| <b>2</b> | <b>Bekwaam in spreken en gespreksvaardigheid 25</b> |
| 2.1      | Omgangsvormen 27                                    |
| 2.2      | Omgaan met klachten 31                              |
| 2.3      | Omgaan met conflicten 33                            |
| 2.4      | Zakelijke gesprekken 39                             |
| 2.5      | Presenteren en toespreken 47                        |
| <b>3</b> | <b>Bekwaam in tekstverzorging 55</b>                |
| 3.1      | Correct vormgeven 57                                |
| 3.2      | Structuuraanduiders 59                              |
| 3.3      | Tekstelementen 71                                   |
| 3.4      | Invulformulieren 79                                 |
| 3.5      | Tekstcorrectie 81                                   |
| <b>4</b> | <b>Bekwaam in schrijven 85</b>                      |
| 4.1      | Briefconventies 87                                  |
| 4.2      | E-mail en faxbericht 97                             |
| 4.3      | Structuur brief en e-mail 99                        |
| 4.4      | Uitnodigen en afzeggen 107                          |
| 4.5      | Klagen 113  |
| 4.6      | Overheden en instanties 117                         |
| 4.7      | Relatiebeheer 121                                   |
| 4.8      | Informeren 127                                      |
| 4.9      | Solliciteren 169                                    |
| 4.10     | Journalistiek schrijven 175                         |
| <b>5</b> | <b>Bekwaam in stijl 193</b>                         |
| 5.1      | Spreektaal en schrijftaal 195                       |
| 5.2      | Foutieve inversie 196                               |
| 5.3      | Foutieve samentrekking 197                          |
| 5.4      | Foutieve verwijzing: incongruentie 199              |
| 5.5      | Foutieve woordvolgorde 203                          |
| 5.6      | Lijdende vorm 205                                   |
| 5.7      | Herhaling, tautologie en pleonasme 207              |
| 5.8      | Foutieve beknopte bijzin 209                        |
| 5.9      | Ellips en hiaat 210                                 |
| 5.10     | Contaminatie 211                                    |
| 5.11     | Verbindingsfouten 213                               |
| 5.12     | Dubbele ontkenning 216                              |
| 5.13     | Vaste voorzetsels en werkwoorden 217                |
| 5.14     | Woordkeus 219                                       |
| 5.15     | Beeldspraak 235                                     |

---

|          |   |
|----------|---|
| <b>6</b> | <b>Bekwaam in grammatica 243</b>        |
| 6.1      | Wat is grammatica precies? 245          |
| 6.2      | Woordbenoeming 249                      |
| 6.3      | Zinsontleden 279                        |
| 6.4      | Samengestelde zinnen 294                |
| <b>7</b> | <b>Bekwaam in spelling 299</b>          |
| 7.1      | Basisregels spelling 301                |
| 7.2      | Werkwoorden 303                         |
| 7.3      | Hoofdletters en kleine letters 317      |
| 7.4      | Getallen, symbolen en eenheden 325      |
| 7.5      | Afkortingen 329                         |
| 7.6      | Meervoudsvorming 333                    |
| 7.7      | Verkleinwoorden 337                     |
| 7.8      | Tussenklank -n 339                      |
| 7.9      | Tussenklank -s 341                      |
| 7.10     | Oude naamvals vormen 342                |
| 7.11     | Klinkers en tweeklanken 343             |
| 7.12     | Medeklinkers 346                        |
| 7.13     | Aan elkaar, met streepje of los? 349    |
| 7.14     | Vreemde woorden 357                     |
| 7.15     | Bijvoeglijke naamwoorden 359            |
| 7.16     | Trappen van vergelijking 363            |
| 7.17     | Alle of allen? 365                      |
| 7.18     | Voor- en achtervoegsels 366             |
| 7.19     | Bezitsvorm zelfstandige naamwoorden 367 |
| 7.20     | Leestekens 368                          |
|          | Register 385                            |



# 1

Bekwaam in

# Communicatie



## Wat is communicatie?

Communicatie is het delen van informatie in de ruimste zin van het woord. Communicatie is elke vorm van 'in verbinding staan met anderen' en daardoor een sociale activiteit, een *interactie* tussen personen waarin de nadruk ligt op het uitwisselen van gedachten.

De behoefte tot communiceren ligt in ieder mens opgesloten. Het effect of resultaat daarvan uit zich in zogenoemde communicatie-effecten.

Kunstuitingen zijn ook communicatievormen. Door middel van een film, een boek, een ballet, een schilderij, een mime, enzovoort wil de maker ervan met anderen in contact komen. Zijn kunstwerk is zijn medium dat zijn boodschap bevat.

Communiceren lijkt ogenschijnlijk zo gemakkelijk, maar dat is het beslist niet. Elke dag hebben we onze communicatievaardigheden nodig. Maar wat zijn die precies? Hoe moet je wel en hoe moet je niet communiceren?

### Luisteren, samenvatten en doorvragen

De basisvaardigheden voor goed communiceren zijn luisteren naar de ander, samenvatten en zo nodig doorvragen. Deze vaardigheden kun je in veel verschillende situaties gebruiken. Bijvoorbeeld in een-op-eengesprekken, begeleidingsgesprekken en adviesgesprekken.

Daarbij gaat het vooral om het goed luisteren naar de ander en proberen het 'probleem' van de ander samen te vatten, te verwoorden, en zo nodig door te vragen om daarna 'hulp' te bieden in de vorm van een advies.

Aan de orde komen:

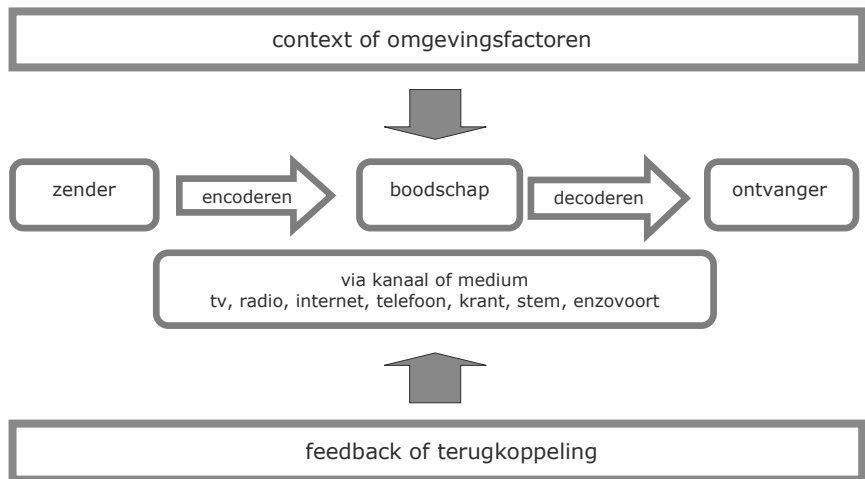
|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 1.1   | communicatiemodel              |
| 1.2   | communicatie, feedback en ruis |
| 1.2.1 | communicatievormen             |
| 1.2.2 | feedback                       |
| 1.2.3 | ruis                           |
| 1.3   | tekstdoelen                    |
| 1.3.1 | soorten tekstdoelen            |
| 1.3.2 | argumenten                     |
| 1.4   | tekstopbouw                    |
| 1.4.1 | leesstrategieën                |
| 1.4.2 | basisstructuur teksten         |
| 1.4.3 | structuurmodellen              |
| 1.4.4 | alinea en kernzin              |

## 1.1 Communicatiemodel

De mens uit zijn behoefte aan contact in allerlei vormen. Dit delen van informatie gebeurt door middel van geluid (spraak en toon) en vorm (beeld, symbooliek en tekst). Het contact omvat ook handelingen want door gedrag worden immers eindeloos veel betekenissen kenbaar gemaakt.

### Communicatieproces

Het communicatiemodel laat zien dat er sprake is van een proces waarin een *zender* via een *medium* met een bepaalde *intentie* informatie doorgeeft aan een *ontvanger*. De laatste verwerkt deze informatie op de een of andere manier.



### Encoderen en decoderen

Bij communicatie onderscheiden we dus een zender en een ontvanger.

De **zender** zet zijn gedachten en gevoelens om in woorden of gebaren die de boodschap vormen. Dit proces noemen we *encoderen*.

Vervolgens moet de **ontvanger** deze woorden en gebaren *decoderen*, dat wil zeggen ontcijferen, zodat hij de gedachten en gevoelens van de zender in zich kan opnemen.

Daarna kan de ontvanger reageren op de boodschap van de zender en is daarmee zelf zender geworden.

### Interactie

Bij communicatie treedt er dus een wisselwerking (interactie) op tussen de zender (een persoon), die een boodschap (iets) via een medium of middel (bijvoorbeeld de stem, een e-mail) wil overdragen aan de ontvanger (aan iemand anders). Met *context* of omgevingsfactoren bedoelen we factoren als stemming, weersomstandigheden, plaats, enzovoort.

De boodschap van de zender kan vier functies hebben:

- informatief: het geven van zakelijke informatie;
- expressief: emoties uiten;
- relationeel: aangeven wat je van de ander vindt;
- appellatief: een beroep doen op de ander.

De ontvanger is *appellatief*, dat wil zeggen: verwerkend of interpreterend.

**1-01**

*Kies de juiste frase en motiveer je antwoord.*

- 1 a Zullen wij morgen eens bijeenkomen om te praten over de toetsen?  
b Graag zou ik morgen kort met je willen overleggen over de toetsen.
  - 2 a Ik vind het een beetje vervelend dat je het lokaal niet hebt opgeruimd.  
b Ik wil dat jij voortaan het lokaal netjes en opgeruimd achterlaat.
  - 3 a Heb ik het alweer niet correct gedaan?  
b Ongetwijfeld heb ik het fout gedaan.
  - 4 a Waarom ben je alweer te laat op je werk?  
b Ik vind het niet leuk dat je alweer te laat bent.
  - 5 a Ik vind tennis leuk. Wat vind jij ervan?  
b Jij houdt toch niet van voetballen!
  - 6 a Leuk dat je belt om te vragen of ik mee wil.  
(Met een zucht omdat je er eigenlijk geen zin in hebt.)  
b Leuk dat je belt om te vragen of ik mee wil, maar het komt me nu niet zo goed uit dat je belt. Kan ik straks even terugbellen?
  - 7 a Sorry, ik zal proberen mijn boosheid niet meer zo op te kroppen en eerder mijn irritaties uitspreken.  
b Ik zal nooit meer zo uit mijn dak gaan.
  - 8 a Je weet precies wat ik bedoel.  
b Wat ik eigenlijk wil zeggen is dat ... .
-

## 1.2 Communicatie, feedback en ruis

### 1.2.1 Communicatievormen

We onderscheiden verschillende vormen van communicatie:

formele en informele communicatie

bedoelde en onbedoelde communicatie

directe en indirecte communicatie

verbale en non-verbale communicatie

zakelijke en persoonlijke communicatie

interne en externe communicatie

#### **Formele en informele communicatie**

*Formele* communicatie is gebonden aan (omgangs)regels. *Informele* of vrijere communicatie is bijvoorbeeld de social talk over dagelijkse beslommeringen.

#### **Bedoelde en onbedoelde communicatie**

*Bedoelde* communicatie is de bewuste of intentionele communicatie van de kant van de zender. Bijvoorbeeld: een instructie geven.

*Onbedoelde* communicatie is communicatie die per ongeluk of onbewust gebeurt. Bijvoorbeeld: per ongeluk een scheldwoord uiten, een spelfout in een e-mail, stotteren door verlegenheid, zenuwachtig worden of een kleur krijgen.

#### **Directe en indirecte communicatie**

Bij *directe* communicatie kan de ontvanger onmiddellijk reageren op de boodschap van de zender. Bijvoorbeeld bij een (telefoon)gesprek.

Bij *indirecte* communicatie is direct reageren niet mogelijk. Bijvoorbeeld bij correspondentie.

#### **Verbale en non-verbale communicatie**

*Verbale* communicatie is alle communicatie die alleen uit taal bestaat: het geschreven of gesproken woord. Bijvoorbeeld een krant of een vraaggelsgesprek.

*Non-verbale* communicatie is elke vorm van communicatie 'zonder woorden'. Anders gezegd: een boodschap zonder taal. Bijvoorbeeld: een bepaalde lichaamshouding aannemen, een vinger opsteken, glimlachen, opvallend gekleed gaan, een teken of symbool geven.

Verbale en non-verbale communicatie gaan vrijwel altijd samen. Niet alleen wat je zegt is belangrijk, maar ook hoe je het zegt. Vaak geeft de non-verbale communicatie de doorslag. Bijvoorbeeld: iemand zegt dat hij niet zenuwachtig is, maar hij zweet wel en hij staat te trillen. Mensen reageren op non-verbale signalen en tekens vaak onbewust méér dan op verbale tekens.

#### **Zakelijke en persoonlijke communicatie**

*Zakelijke* communicatie kenmerkt zich door het ontbreken van allerlei emotionele uitingen. Er vindt een strikte scheiding plaats tussen relevante en irrelevante zaken. Deze vorm van communicatie vinden we met name bij de overheid en in het bedrijfsleven. Bij *persoonlijke* communicatie spelen emotionele factoren een dominerende rol.

#### **Interne en externe communicatie**

*Interne* communicatie is het uitwisselen van informatie tussen de medewerkers van eenzelfde organisatie.

*Externe* communicatie is de informatie naar buiten toe, bijvoorbeeld naar de relaties van de organisatie.

- Binnen de organisatie zelf is er sprake van verticale communicatie (tussen de directie en de medewerkers, zowel top-down als bottom-up) en horizontale communicatie (tussen de medewerkers zelf).

## 1.2.2

### Feedback

Met *feedback* bedoelen we de reactie van de ontvanger op de ontvangen boodschap. In een gesprek reageren mensen immers voortdurend op elkaar. Er is dan telkens sprake van feedback of terugkoppeling. Zender en ontvanger wisselen voortdurend van rol.

Feedback is onmisbaar als je met anderen samenwerkt. De intentie van feedback is om het gedrag of de houding van een ander te beïnvloeden en te veranderen. Je moet kunnen zeggen dat het werk van de ander niet in orde is, of juist heel erg goed is.

#### Positieve en negatieve feedback

Feedback hoeft niet direct om iets vervelends te gaan, maar het kan ook bijvoorbeeld om het uitdelen van een compliment gaan.

In de beroepsmatige sfeer zal feedback volgens vaste regels gebeuren en doorgaans niet kwetsend zijn, maar dat is lang niet altijd het geval. Niets is moeilijker dan het geven van negatieve feedback, bijvoorbeeld op het gedrag van een collega. De kunst is 'iets' bespreekbaar te maken en wel op het juiste moment om op die manier een misverstand uit de weg te ruimen.

- In elk beroep is feedback belangrijk, maar in enkele beroepen is het een hoofdtaak. Bijvoorbeeld een trainer bedrijfsopleidingen die zijn cursisten voortdurend feedback geeft op hun prestaties, de personeelsadviseur die feedbackgesprekken voert met medewerkers, of de docent die zijn leerling feedback geeft over een ingeleverd werkstuk.

Mensen leren vaak veel meer van duidelijk commentaar op werk dat ze goed hebben gedaan, dan van kritiek op fouten. Positieve feedback is heel motiverend. Je kunt de ander bijvoorbeeld vragen of hij 'in de toekomst' op deze wijze verder gaat. Daarmee is feedback geven een goede techniek om een ander te beïnvloeden.

- Feedback hoeft dus niet direct negatief te zijn, maar kan ook in de vorm van een compliment. Een duidelijk (lerend) commentaar op geleverd werk werkt dikwijls beter dan ongezoeten kritiek. Positieve feedback is motiverend en kan tegelijkertijd ook persuasief zijn. Zo kan de docent zijn leerling aanmoedigen op de ingeslagen weg verder te gaan en daarmee in zekere zin het gedrag van de leerling beïnvloeden.

#### Hoe kun je het beste feedback geven?

Een voorbeeld:

- 1 Geef feedback op wat iemand fout heeft gedaan.
- 2 Geef concreet aan wat je zelf gezien of gehoord hebt.
- 3 Gebruik de directe aanspreekvorm. Voorbeeld: 'Je praat veel te hard.'
- 4 Geef aan welk effect dat op jou heeft: 'Ik kan me zo niet concentreren.'
- 5 Laat je gesprekspartner reageren.
- 6 Vraag of hij daar rekening mee wil houden.
- 7 Bespreek samen het probleem en een oplossing.

### 1.2.3

#### Ruis

*Ruis* is een verzamelnaam voor storingen in de communicatie.

We onderscheiden verschillende typen ruis:

interne en externe ruis

intentionele en non-intentionele ruis

schriftelijke en mondelinge ruis

#### **Interne en externe ruis**

Met *interne* ruis bedoelen we dat de communicatie gestoord wordt door de innerlijke toestand van (een van) de communicatiepartners. Bijvoorbeeld: iemand die met z'n gedachten ergens anders zit, of iemand die zich niet goed voelt, kan daardoor (delen van) de boodschap missen.

*Externe* ruis is de verstoring van de boodschap door bijvoorbeeld lawaai, waardoor de ontvanger bepaalde delen van de boodschap mist.

#### **Intentionele en non-intentionele ruis**

*Intentionele* ruis is ruis die met opzet gemaakt wordt.

Er wordt bijvoorbeeld veel lawaai gemaakt zodat de zender niet te verstaan is.

*Non-intentionele* ruis wordt zonder opzet gemaakt.

De zender maakt bijvoorbeeld onbewust gebruik van (te) moeilijke woorden waardoor de ontvanger de boodschap niet begrijpt.

#### **Schriftelijke en mondelinge ruis**

Bij *schriftelijke ruis* is de boodschap onduidelijk. Bijvoorbeeld: een school publiceert de volgende tekst op haar website:

*Wij zijn van plan de examenresultaten vrijdag a.s. te publiceren.*

Is de school nu echt van plan dat aanstaande vrijdag te doen of niet?

Bij *mondelinge* ruis wordt de ontvanger afgeleid door een bepaalde oorzaak. Bijvoorbeeld door het uiterlijk van iemand, zijn taalgebruik of door het geluid van een langsrijdende tram.

Andere vormen van ruis:

- **Non-initiële ruis**

Een spreker noemt niet het echte doel, maar een ander doel.

Een spreker heeft zich onvoldoende voorbereid op een gesprek; zijn tekst heeft een slechte opbouw en is duidelijk niet gestructureerd.

Een spreker is vaag in zijn bewoordingen.

- **Referentiële ruis**

Een luisteraar interpreteert een boodschap niet correct.

- **Redundantie**

Een spreker herhaalt zijn woorden voortdurend.

Dit verschijnsel noemen we *redundantie*.

- **Materiële ruis**

Een boodschap komt niet goed over als gevolg van technische problemen.

**1-02***Beantwoord de vragen.*

- 1 Is gebarentaal een vorm van verbale of non-verbale communicatie? Motiveer je antwoord.
  - 2 Is een verkeersbord een vorm van verbale of non-verbale communicatie? Motiveer je antwoord.
  - 3 Op welke manier kun je zowel verbaal als non-verbaal aangeven dat je luistert naar je gesprekspartner?
  - 4 Je glimlacht tegen een collega.
    - A Dat is een non-verbale uiting.
    - B Dat is een verbale uiting.
    - C Dat is zowel een verbale en non-verbale uiting.
  - 5 Je luistert naar je gesprekspartner, bijvoorbeeld een ouder.
    - A Dat kan zowel verbaal als non-verbaal.
    - B Dat kan alleen verbaal.
    - C Dat kan alleen non-verbaal.
  - 6 Een leerling hangt onderuitgezakt op de bank. Is hier sprake van verbale of non-verbale communicatie?
  - 7 Je neemt deel aan een vergadering. Voortdurend kijk je echter op het schermje van je mobiel. Is hier sprake is van bewuste of onbewuste communicatie?
  - 8 Een leerling in de klas pinkt een traantje weg als ze hoort dat ... . Is hier sprake van bewuste of onbewuste communicatie?
  - 9 Stel, je krijgt een vervelende ouder aan de lijn. Je blijft beleefd en vriendelijk, maar als je het gesprek hebt afgesloten, ga je even naar je collega om je hart te luchten. 'Bah!' zeg je, 'dat mens kan me het bloed onder de nagels vandaan halen!' Is hier sprake van feedback? Leg uit waarom.
  - 10 Stel, je werkt als leraar op een basisschool. Op maandag en dinsdag heb je extra hulp gekregen van een onderwijs-assistent. Je kunt kopieerwerk en enkele andere taken laten liggen voor haar. De eerste werkdag krijgt zij een hoop papieren die gekopieerd en gearchiveerd moeten worden. Helaas laat zij de stapel vallen en alles ligt door elkaar. Welke feedback geef je?
  - 11 Een docent zegt tegen een ouder: 'U moet elke dag de agenda van uw zoon raadplegen om te kijken of hij huiswerk heeft.' Is hier sprake van ruis? Zo ja, geef aan van welk type.
-



## 1.3 Tekstdoelen

Zowel geschreven als gesproken teksten, persoonlijk of zakelijk, hebben altijd een *doel*.

### 1.3.1 Soorten tekstdoelen

We onderscheiden de volgende *tekstdoelen*:

informer: het overbrengen van informatie

overtuigen: beïnvloeden

opiniëren: aan het denken zetten, een eigen mening laten vormen

amuseren: vermaken

activeren: tot actie aansporen

Soms hebben teksten kenmerken van verschillende tekstsoorten. Meestal zal één schrijfdoel prominent aanwezig zijn.

| tekstdoel  | eigenschap                              | voorbeeld                                      |
|------------|---|--|
| informer   | objectief                               | informatiegids<br>nieuwsbericht<br>studieboek  |
| overtuigen | subjectief<br>persuasief<br>beschouwend | ingezonden brief<br>opiniestuk                 |
| opiniëren  |   | achtergrondartikel<br>recensie                 |
| amuseren   |   | column<br>toneelstuk<br>grappig verhaal        |
| activeren  |   | reclame-uiting<br>folder, brochure<br>recensie |

#### Informer

Informer is het verstrekken van gegevens aan een ander. Bijvoorbeeld informatie over iets dat gebeurd is of nog gaat gebeuren. De mening van de schrijver is niet van belang; er is sprake van een *objectieve* tekst.

#### Overtuigen

Overtuigen is een pleidooi houden voor je eigen standpunt, maar op zo'n manier dat je de lezer probeert over te halen zich bij jouw standpunt aan te sluiten.

In een overtuigende of *betogende* tekst is de schrijver eropuit dat de lezer het met hem eens is. Zijn standpunt komt op verschillende plaatsen in de tekst terug. Daarmee is een overtuigende tekst zeer *subjectief*.

- **Strategische structuur**

Om de lezer te overtuigen wordt vaak een vaste structuur gebruikt die erg effectief is. Allereerst wordt het onderwerp ingeleid met een pakkende eerste alinea. vervolgens presenteert de schrijver zijn standpunt en daarna volgen de argumenten. Soms worden daarna de argumenten van tegenstanders weerlegd en de schrijver herhaalt zijn standpunt nog eens in de conclusie.

**Opiniëren**

In een *opiniërende* tekst wil de schrijver de lezer aan het denken zetten, hem een eigen mening laten vormen, maar ook door te laten merken hoe hij er zelf over denkt.

**Amuseren**

Met een *amuserende* tekst wil de schrijver de lezer vermaken. Bijvoorbeeld in de vorm van een grap, een grappig verhaaltje, gedicht, toneelstuk of column.

**Activeren**

Als de schrijver verder wil gaan dan overtuigen, probeert hij de lezer ook tot *actie* aan te sporen. De mening van de schrijver komt duidelijk naar voren en er is dus sprake van een subjectieve tekst.

**Persuasief**

Met *persuasief* bedoelen we 'overtuigen'. Een persuasieve tekst is subjectief. Een schrijver kan echter met feiten aantonen hoe slecht (bijvoorbeeld) de situatie in de vluchtelingenkampen is. Bijvoorbeeld om de lezer ervan te overtuigen dat er hoognodig hulp moet komen.

**Beschouwend**

We spreken van een *beschouwende* tekst als een onderwerp van verschillende kanten belicht wordt. De schrijver noemt bijvoorbeeld de voor- en nadelen, de oorzaken en gevolgen, en aan het eind trekt hij hieruit zijn eigen, persoonlijke conclusie.

**Subjectief**

We spreken van *subjectief* als er sprake is van een *mening*. Subjectief betekent 'persoonlijk'. In een subjectieve tekst geeft een schrijver zijn mening, wel vaak ondersteund door allerlei feiten en achtergrondinformatie om zijn standpunt te onderbouwen.

**Objectief**

We spreken van *objectief* als er sprake is van uitsluitend *feiten* en geen *meningen*.

- In de journalistiek beschouwt men objectiviteit als een neutraliteit of onpartijdigheid en als een voorwaarde voor een goede vervulling van journalistieke taken. Anderen daarentegen menen dat objectiviteit in verslaggeving onmogelijk is, omdat journalisten altijd schrijven vanuit een bepaalde ideologische achtergrond.

**1.3.2****Argumenten**

We onderscheiden *standpunt* en *argument*.

Een standpunt is een mening, een bewering die de schrijver doet.

Ik vind dat hij gelijk heeft.

**Mening en standpunt**

- Er is echter een verschil tussen een mening en een standpunt. Een *standpunt* is eigenlijk een mening die nadrukkelijk uitgesproken wordt.  
*Mijn standpunt is ...*
- Je spreekt van een 'verborgen standpunt' als iemand wél een standpunt inneemt, maar het niet als zodanig formuleert. Een echt herkenningspunt is er niet.  
*De regering had allang moeten aftreden.*

Een argument is het bewijs, de onderbouwing van een standpunt.

Standpunt: *De nieuwste film van James Bond is spectaculair.*

Argument: *De 'special effects' spetteren van het doek.*

We onderscheiden *objectieve* en *subjectieve* argumenten.

### **Objectieve argumenten**

Objectieve argumenten zijn zakelijk en betreffen feiten.

Objectieve argumenten zijn:

- feiten
- algemeen gedeelde waardeoordelen
- onderzoeksuitslagen.

#### **a Feiten**

Feiten zijn objectief, controleerbaar en daarom betrouwbaar.

Standpunt: *Leraren moeten beter gesteund worden door de schoolleiding.*

Argument: *De agressie op leraren is dit jaar sterk toegenomen.*

#### **b Algemeen gedeelde waardeoordelen**

Een algemeen waardeoordeel is een oordeel waarover iedereen het eens is.

Bijvoorbeeld: *'Kindsoldaten horen niet in een oorlog thuis'.*

#### **c Onderzoeksuitslagen**

Dit betreft gegevens uit wetenschappelijke onderzoeken die gecontroleerd kunnen worden.

Standpunt: *Jongeren drinken nog steeds te veel.*

Argument: *Uit een recent onderzoek blijkt dat jongeren onder de 18 jaar die te veel alcohol drinken de ontwikkeling van hun hersenen beschadigen.*

### **Subjectieve argumenten**

Subjectieve argumenten zijn persoonlijk; iedereen heeft er zijn eigen mening over. Subjectieve argumenten zijn:

- vermoedens
- geloofsovertuigingen
- persoonlijke waardeoordelen.

#### **a Vermoedens**

Bij een vermoeden gaat het niet om een vaststaand feit, maar om een persoonlijke indruk, een voorspelling of een schatting.

Standpunt: *Winkeliers zouden meer steun van de politie moeten krijgen.*

Argument: *Als ik door dit winkelcentrum loop, voel ik me niet echt veilig. Hoe moet dat voor de winkeliers zijn?*

#### **b Geloofsovertuiging**

Hiertoe rekenen we argumenten die gebaseerd zijn op een religie, ideaal of een bepaalde levensbeschouwing.

Standpunt: *Geloven doe je in de kerk.*

Argument: *Geloven is een privékwestie waar anderen vooral geen last van moeten hebben en ook niets van moeten merken.*

#### **c Persoonlijk waardeoordeel**

Bij een persoonlijk waardeoordeel spelen ethische en emotionele argumenten een rol.

Standpunt: *Jongeren drinken gewoon veel te veel.*

Argument: *Ik erger me groen en geel aan die straalbezopen jongeren die elke avond in het plantsoen achter mijn huis herrie schoppen.*

**Dubieuze argumenten**

Met dubieuze argumenten bedoelen we argumenten waarvan je de juistheid in twijfel kunt trekken. We noemen:

- **Retorische vraag** ▶ 5.15.36  
*Heb je ooit zoiets lelijks gezien?*
- **Cirkelredenering of drogreden**  
*Het is zo omdat het zo is.*  
*Ik had er echt een reden voor, anders had ik het niet gedaan.*

1-03

Beantwoord  
de vragen.

- 1 Geef de tekstdoelen aan van de onderstaande tekstsoorten.
  - a logboek
  - b recept
  - c column
  - d sprookje
  - e geboortekaartje
  - f uitnodiging
- 2 Geef aan of er sprake is van een feit, algemeen gedeeld waardeoordeel, onderzoeksuitslag, vermoeden, geloofsovertuiging of persoonlijk waardeoordeel.
  - a Deze partij verloor 20 zetels tijdens de afgelopen verkiezingen.
  - b De winst van ons bedrijf zal zeker met 4% stijgen.
  - c Dit vind ik een vervelende kwestie.
  - d Zij heeft gelukkig ontslag genomen.
  - e Een deel van de inwoners vindt dat de bouw van een nieuw zwembad niet gewenst is.
  - f Uit een proef van de Utrechtse politie is gebleken dat het aantal straatovervallen afneemt als er meer agenten op straat surveilleren.
  - g Ik had er echt een reden voor, anders had ik het niet gedaan.
- 3 Leg de volgende uitspraken uit met de termen 'standpunt' en 'argument'?
  - a Op 14-jarige leeftijd drinken te veel jongeren al regelmatig.  
Jongeren drinken gewoon veel te veel.
  - b Computercriminaliteit dient hard aangepakt te worden. De consument krijgt immers nog te veel valse e-mails.
  - c Ik heb mijn droombaan in het onderwijs gevonden, want ik kan part-time werken en het is nog geweldig leuk werk ook!
- 4 Geef het schrijfdoel aan van de onderstaande teksten.
  - a Van 2 t/m 12 januari is de A12 tussen Ede en Veenendaal afgesloten.
  - b Stem regionaal, stem lijst 5!
  - c De nieuwste Playstation, nú in de winkel!
  - d Alleen bij Specsavers krijgt u twee brillen voor de prijs van één.
- 5 Geef van elke onderstaande mededeling aan of het om een feit gaat of om een mening.
  - a De weervrouw van RTL voorspelt voor morgen stormachtig weer.
  - b De Lidl is op zaterdag tot 20.00 uur geopend.
  - c Je kunt daar beter niet met de trein heengaan. Er zijn vandaag veel vertragingen.
  - d Zowel de Jumbo als Albert Heijn verkopen A-merken.
  - e Hij is met de hakken over de sloot geslaagd.

## 1.4 Tekstopbouw

Met tekstopbouw bedoelen we de *structuur* van een tekst. In deze paragraaf bespreken we allereerst hoe je het doel van de schrijver kunt bepalen. Daarna gaan we in op de basisstructuur van een tekst en de functie van signaal- en verwijswwoorden.

### 1.4.1 Leesstrategieën

Er bestaan verschillende manieren of leesstrategieën om de belangrijkste zaken uit een tekst te halen en zo het doel van de schrijver vast te stellen. Uiteraard is de leesstrategie afhankelijk van je doel.

In de praktijk zal er veelal sprake zijn van een combinatie van de volgende vijf strategieën:

oriënterend lezen

globaal lezen

zoekend lezen

intensief lezen

kritisch lezen

#### **Oriënterend lezen**

*Oriënterend* lezen is snel willen weten waar een tekst over gaat. Bijvoorbeeld als je bepaalde informatie opzoekt die je wilt gaan gebruiken.

#### **Globaal lezen**

Met *globaal* lezen bedoelen we: kijken naar de titel, eventueel de ondertitel, en het lezen van de eerste alinea en de slotalinea. Globaal lezen betekent naar de hoofdzaken kijken en niet naar de details.

Bijvoorbeeld bij een nieuwsbericht. Bij een (uitgebreider) krantenartikel lees je de eerste alinea met daarin een uitleg over het 'probleem' en de slotalinea waarin veelal de conclusie of de samenvatting staat.

#### **Zoekend lezen**

Bij *zoekend* lezen speur je naar bepaalde kenmerken in een tekst.

Bijvoorbeeld: Waar schrijft de auteur over de voor- of de nadelen van iets?

Of: Waar benoemt de schrijver nu exact het probleem en hoe verklaart hij dat?

- Een bijzondere vorm van zoekend lezen is **scannend lezen**. Je doel is een detail uit de tekst te halen. Je zoekt bijvoorbeeld een trefwoord in een woordenboek.

#### **Intensief lezen**

Met *intensief* lezen bedoelen we aandachtig, geconcentreerd lezen; precies weten wat er in de tekst staat. In dit geval lees je de tekst eerst globaal door om daarna de tekst op details te bekijken om zo de hoofd- en bijzaken goed te kunnen onderscheiden.

#### **Kritisch lezen**

Met *kritisch* lezen bedoelen we een tekst beoordelen. Wat vinden we van wat de schrijver beweert? In hoeverre heeft hij gelijk en beargumenteert hij dat voldoende?

---

## 1.4.2

### Basisstructuur teksten

#### **Kern of hoofdgedachte**

Met 'kern' of 'hoofdgedachte' bedoelen we het onderwerp van een tekst: 'Waar gaat de tekst over?' Vaak kun je de kern van een tekst samenvatten in één zin. Soms geeft de schrijver in het slot zelf een korte samenvatting; soms zul je de kern zelf moeten verwoorden.

#### **Inleiding – middenstuk - slot**

Elke zakelijke tekst is opgebouwd volgens eenzelfde structuur: een inleiding, middenstuk (kern) en slot. Elk deel heeft een eigen functie in de tekst. Daardoor kun je ook de delen herkennen en van elkaar scheiden. Voor alle delen geldt ook dat ze langer kunnen zijn dan één alinea; meestal zijn inleiding en slot kort (één alinea) en is het middenstuk wat langer (meer alinea's).

#### **Inleiding**

De inleiding van een tekst is vaak vetgedrukt en veelal in de opmaak duidelijk herkenbaar.

Met de inleiding wil de schrijver:

- de aandacht van de lezer trekken
- het onderwerp introduceren
- de opbouw van de tekst aankondigen
- de aanleiding voor de tekst noemen
- de lezer gunstig stemmen.

#### **Middenstuk of kern**

Het middenstuk bestaat uit een of meerdere alinea's en bevat de kern van de tekst. De inhoud is gerelateerd aan een structuurschema of structuurmodel dat voor de gehele tekst geldt.

Zo kan een schrijver *karakteriseren* wat iets is of wat iemand wil, of hij wil verklaren hoe iets komt, of hij vertelt over een *probleem* en wat de mogelijke oplossingen zijn.

#### **Slot**

Het slot kan de functie hebben van een samenvatting, conclusie of aanbeveling.

#### *Samenvatting*

Een samenvatting bevat de belangrijkste punten van de tekst op een rijtje en wordt veelal ingeleid met woorden als 'kortom' en 'samenvattend'.

#### *Conclusie*

Met een conclusie wordt het voorgaande kernachtig samengevat, de verschillende argumenten tegen elkaar afgewogen en wordt er tot een uiteindelijk standpunt gekomen. Een conclusie herken je aan woorden als 'dus' en 'concluderend'.

#### *Aanbeveling*

Bij activerende en betogende teksten vind je vaak een aanbeveling, al dan niet gecombineerd met een samenvatting en/of conclusie.

### 1.4.3

#### Structuurmodellen

Er bestaan verschillende typen van structuurschema's of structuurmodellen.

##### **Probleem-en-oplossingsstructuur**

Tekstvoorbeeld: *de toenemende verkeersintensiteit in de dorpskern zorgt voor overlast.*

De inleiding bevat een globale beschrijving van een probleem. In de kern wordt het probleem uitgelegd, staan de oorzaken en gevolgen en worden er een of meerdere oplossingen gegeven ondersteund door argumenten.

Het slot bevat een afweging en een aanbeveling waarin één oplossing nadrukkelijk als de beste wordt gesteld.

##### **Voordelen-en-nadelenstructuur**

Tekstvoorbeeld: *Moet het verkeer geweerd worden uit de bestaande winkelstraat?*

De inleiding bevat een globale beschrijving van het onderwerp. In de kern vind je een overzicht van de voor- en nadelen. Het slot van de tekst mag geen conclusie bevatten, maar is een samenvatting.

##### **Verschijsel-en-verklaringsstructuur**

Tekstvoorbeeld: *Hoe komt het dat kinderen veel minder buitenspelen?*

De inleiding bevat een globale beschrijving van een 'verschijnsel', bijvoorbeeld een trend, een bepaalde ontwikkeling of een bekend probleem.

In de kern wordt dit toegelicht door middel van kenmerken, voorbeelden, oorzaken en effecten. Het slot bevat een aanbeveling of een samenvatting.

##### **Verschijsel-en-besprekingsstructuur**

Tekstvoorbeeld: *De voortgaande individualisering van de maatschappij.*

De inleiding bevat de bespreking van een bepaald 'verschijnsel'. Het middenstuk bespreekt de verschillende aspecten. Het slot geeft een samenvatting.

##### **Bewering-en-argumentstructuur**

Tekstvoorbeeld: *Alle winkels moeten gewoon op zondag open zijn.*

De inleiding bevat een bepaalde bewering of uitspraak. Het middenstuk bevat de onderbouwing met argumenten. In het slot staat de conclusie.

##### **Vroeger-en-nustructuur**

Tekstvoorbeeld: *De aanhoudende vernieuwingen in het basisonderwijs.*

De inleiding geeft een beschrijving van een ontwikkeling of verandering uit de geschiedenis. In het middenstuk worden de kenmerken van twee perioden tegenover elkaar geplaatst. Het slot bevat een samenvatting, conclusie of aanbeveling.

Uiteraard kan een dergelijke tekst objectief of subjectief zijn. Een schrijver kan een bepaald standpunt innemen en laten zien dat de veranderingen goed waren of juist verkeerd zijn.

##### **Vroeger-nu-toekomststructuur**

Tekstvoorbeeld: *De strijd tegen kanker wordt steeds succesvoller.*

De inleiding beschrijft een ontwikkeling of verandering. Het middenstuk bevat de geschiedenis en verwachtingen voor de toekomst. Het slot geeft expliciet een toekomstverwachting.

## 1.4.4

**Alinea en kernzin**

Elk deel van een tekst binnen de driedeling inleiding, kern en slot is weer opgebouwd uit verschillende *alinea's*. Deze alinea's kennen ook een bepaalde structuur. Onder meer bevatten ze een *kernzin*.

**Alinea**

Een alinea is een min of meer afgerond gedeelte van een tekst. In sommige teksten springt het begin van een alinea iets in. De laatste regel van de alinea is niet helemaal 'vol'.

**Kernzin** ▶4.8.9

Bedenk dat iedere alinea op zijn minst één *kernzin* bevat. Deze kernzin is de belangrijkste zin van de alinea en bevat de hoofdgedachte van die alinea. Voor of na de kernzin komt de uitleg, een toelichting of nadere informatie. De eerste zin van een alinea is vaak gelijk de kernzin. Soms gaat er wel een inleidende zin aan vooraf. Staat de kernzin aan het eind van een alinea, dan heeft deze veelal het karakter van een conclusie of samenvatting. Een kernzin is soms moeilijk te vinden. Soms heeft een schrijver twee kernzinnen nodig.

**Alineaverbanden**

Tussen alinea's bestaan bepaalde verbanden. De verbanden tussen alinea's worden op vijf manieren aangegeven, namelijk door:

aankondigende zinnen

herhaling

overgangszinnen

verwijswoorden

signaalwoorden

**Aankondigende zin**

Met een aankondigende zin kun je aangeven wat de lezer kan verwachten. Meestal gebeurt dat al in de inleiding.

*Eerst noem ik u de voordelen van deze maatregel, daarna de nadelen.*

Ook in het middenstuk kan een aankondigende zin staan:

*Ter illustratie daarvan zal ik drie voorbeelden geven.*

**Herhaling**

Een alinea kan ook aan de voorgaande alinea gekoppeld worden door een woord of een woordgroep te herhalen. De voorafgaande alinea behandelde (bijvoorbeeld) een probleemsituatie.

*Als mensen zelf in een probleemsituatie verkeren, of overal een probleem in zien, dan wijzen ze vaak de zondebok aan die de crisis veroorzaakt.*

**Overgangszin**

Overgangszinnen staan aan het eind van een alinea of aan het begin van een volgende alinea. Je herkent ze aan verwijzende woorden als *deze, die, dit, dergelijke, zulke*, enzovoort.

*Veel mensen hebben zich afgevraagd of dat nu echt moest, de beelden van de relschoppers in het journaal bij een bijeenkomst over de komst van een azc.*

*Gaat het om de sensatie of om het brengen van informatie? Dat is de vraag.*

**Verwijswoorden**

Verwijswoorden zijn woorden als *deze, die, dit, dat, waarover, waarbij*, maar ook persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden als *hij, zij, hem, haar, uw, mijn, onze*, enzovoort.



### Signaalwoorden

Signaalwoorden zijn woorden of woordgroepen die een verband aangeven, een logische structuur. Signaalwoorden 'signaleren' de functies van woordgroepen, zinnen of alinea's.

In de volgende tabel staat een overzicht van de verschillende soorten verbanden en signaalwoorden.

| verband                   | signaalwoord  |
|---------------------------|---|
| opsommend                 | <i>allereerst, ten eerste, ten tweede, eerst, ook, en, niet alleen... maar ook, bovendien, daarnaast, vervolgens, tevens, verder</i>  |
|                           | In een tekstdeel staan de kenmerken van iets of iemand genoemd. Je spreekt echter pas van een opsomming als er meer dan twee elementen zijn.  |
| tegenstellend             | <i>toch, maar, echter, integendeel, daarentegen, niettemin, desondanks, daar staat tegenover, enerzijds... anderzijds</i>   |
|                           | In een tekstdeel wordt een tegenstelling aangegeven met een ander tekstdeel.  |
| oorzaak/gevolg            | <i>daardoor, doordat, hierdoor, omdat, ten gevolge van, waardoor, zodat, had tot gevolg</i>   |
|                           | In het ene tekstdeel is de oorzaak van iets gegeven en in het volgende tekstdeel het gevolg, of omgekeerd.  |
| redengevend               | <i>aangezien immers, namelijk, want, daarom, omdat</i>  |
|                           | In een tekstdeel wordt de reden van iets gegeven of wat het argument van iemand is om zo te doen.   |
| doel-middel               | <i>daartoe, door middel van, om, opdat, waarmee</i>   |
|                           | In een tekstdeel wordt aangegeven wat het doel van iets is en in een volgend tekstdeel staat dan een middel om dat doel te bereiken. Het omgekeerde is ook mogelijk.                        |
| uitleggend of toelichtend | <i>dat wil zeggen, dat houdt in, bijvoorbeeld, ter illustratie, met andere woorden, zo, ter verduidelijking</i>   |
|                           | In een tekstdeel wordt bijvoorbeeld een verklaring gegeven en in het volgende tekstdeel wordt die verklaring verder uitgewerkt. Een tekstdeel bevat voorbeeld(en) bij een eerder tekstdeel. |
| vergelijkend              | <i>alsof, evenals, net als, zoals, evenzeer, in vergelijking met, vergeleken met</i>  |
|                           | In het ene tekstdeel wordt een vergelijking gemaakt met iets uit het voorafgaande tekstdeel.  |
| voorwaardelijk            | <i>als, indien, mits, op voorwaarde dat</i>   |
|                           | In een tekstdeel staat dat iets is besloten of vastgelegd. In het volgende tekstdeel wordt dan toegevoegd dat er voorwaarden aan het besluit zijn verbonden.                                |
| concluderend              | <i>dus, hieruit volgt, kortom, concluderend</i>   |
|                           | In een tekstdeel wordt uit de voorafgaande tekst een conclusie getrokken. Een concluderend tekstdeel vind je meestal aan het einde van een tekst.   |
| samenvattend              | <i>kortom, samenvattend, om kort te gaan</i>  |
|                           | In een tekstdeel worden de hoofdpunten van de hele tekst samengevat. Een samenvattend tekstdeel vind je meestal aan het einde van een tekst.  |

**1-04***Beantwoord de vragen.*

- 1 Welke leesstrategie hanteer je bij het lezen van:
    - a een column
    - b een nieuwsbericht
    - c een recept
    - d een reclamefolder
    - e een krantenartikel.
  - 2 Van welk zinsverband is er sprake in onderstaande tekstgedeelten? Van welk signaalwoord wordt er gebruikgemaakt?
    - a Hij houdt helemaal niet van vergaderingen, dat wil zeggen, hij houdt niet van de ellenlange bijeenkomsten.
    - b Gisteravond heeft het flink gesneeuwd. Daardoor is ook vandaag nog het verkeer ontregeld.
    - c Ik ben een echte francofiel, maar dit jaar ga ik naar Italië.
    - d Ik vind dat hij goed lesgeeft; zeker in vergelijking met zijn collega's!
    - e Lees eerst de gebruiksaanwijzing door. Sorteert daarna alle benodigde onderdelen. Ga vervolgens aan de slag.
    - f Hoewel hij niet hard gestudeerd had, slaagde hij toch voor de toets.
    - g Hij reist nooit met een vliegtuig, want hij heeft vliegangst.
    - h Hij kan met zijn opleiding beginnen, mits hij op tijd inschrijft.
    - i De vereniging heeft te weinig geld in kas. Er zal dus het komend jaar flink bezuinigd moeten worden.
- 

**1-05***Herhaling.  
Beantwoord de vragen.*

- 1 Kies het juiste antwoord.
    - a Bij communicatie is de zender degene die de boodschap begrijpt.
    - b Bij communicatie is de zender degene die de boodschap stuurt.
  - 2 Kies het juiste antwoord.
    - a Encoderen is het omzetten van gedachten en gevoelens in woorden, lichaamstaal of beelden.
    - b Encoderen is het omzetten van gedachten en gevoelens in normen en waarden en in oordelen.
  - 3 Kies het juiste antwoord.
    - a Interne ruis betekent dat de communicatiestoring buiten het communicatieproces tussen zender en ontvanger ligt.
    - b Interne ruis betekent dat de communicatiestoring binnen het communicatieproces tussen zender en ontvanger ligt.
  - 4 Kies het juiste antwoord.
    - a Feedback is het gevraagd of ongevraagd leveren van zowel positief als negatief commentaar op het handelen van iemand of op dat wat iemand gezegd heeft.
    - b Feedback is het gevraagd of ongevraagd leveren van positief commentaar op het handelen van iemand of op dat wat iemand gezegd heeft.
  - 5 Geef aan of er sprake is van een feit of een mening.
    - a Vandaag is het in Toscane mooi, zonnig weer.
    - b Het zwembad is tot 21.00 uur geopend.
    - c Je kunt beter nu gaan; dan is het minder druk.
    - d Zij komt heel vaak te laat op haar werk.
    - e *De Wereld Draait Door* is een betrouwbaar programma.
-

# 2

Bekwaam in

**Spreken**

en

**Gespreksvaardigheid**



Het beroep van leraar wint aan populariteit. De studentenaantallen van lerarenopleidingen stijgen, het sterkst bij de opleidingen voor leraar basisonderwijs (pabo) en de tweedegraads lerarenopleiding Nederlands. Een nieuwe lichting leraren moet het groeiende tekort tegengaan en de onderwijskwaliteit hooghouden. Dat stelt eisen aan de kwaliteit van het studiemateriaal.

Tegen deze achtergrond is *TaalCompetent* ontwikkeld, speciaal geschreven voor de toekomstige leraar basisonderwijs en tweedegraads leraar Nederlands, maar ook geschikt voor een bredere doelgroep.

*TaalCompetent* is een modern instrument; leerboek, werkboek en naslagwerk in één.

- **Leerboek:** in zeven modules is het complete arsenaal aan basisvaardigheden voor de beheersing van de moedertaal overzichtelijk geordend: communiceren, spreken en gespreksvaardigheid, tekstverzorging, schrijven, stijl, grammatica en spelling.
- **Werkboek:** de student kan zich de leerstof eigen maken door uitgebreide voorbeelden en opdrachten. Op de ondersteunende website [www.taalcompetent.nl](http://www.taalcompetent.nl) staan alle uitwerkingen. Ook pabo-examens en kennistrainingen zijn daar te vinden.
- **Naslagwerk:** door de heldere structuur en het gedetailleerde register kan *TaalCompetent* uitstekend gebruikt worden als naslagwerk en geeft het uitsluitsel over vele netelige taalkwesties.

Met *TaalCompetent* kan de student actief aan zijn taalvaardigheidsontwikkeling werken en zich optimaal voorbereiden op zijn of haar latere beroep. Bij de latere beroepsuitoefening behoudt dit boek zijn waarde als dé kennisbron voor de basisvaardigheden Nederlands.



9 789006 433234