

Engels Verkort

Leerwerkboek | A1/A2/B1/B2

Methode Engels voor het mbo



ROSEMARY CARLTON-WILLIS • MARIJE CAUDRON • CHERISH GRUNE

MARIJE DE HAAN • MIRJAM IJZERMAN • MARLEEN KOEVOETS • HANS MES • JANET MOLENAAR

GERJANNE VAN OORT • JENNY ZILMER • KEES VAN DAALEN • MARISKA WIERSMA

uitgeverij
~deviant

2019, Eerste druk, derde oplage

Vormgeving en opmaak: Uitgeverij Deviant

Illustratie omslag: Mirjam Vissers, www.mirjamvissers.nl

Tekeningen binnenwerk: Uitgeverij Deviant

© 2017 Uitgeverij Deviant, Amersfoort

Het is niet toegestaan dit werk, of delen daarvan, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever te kopiëren. Onrechtmatig kopiëren is een vorm van diefstal.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, 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 art. 16b en 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijke verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht, Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp. Voor het overnemen van een of enkele gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezing, readers of andere compilatiewerken dient men zich tot de uitgever te wenden.

Ondanks alle inspanningen is het de uitgever misschien niet gelukt alle rechthebbenden te achterhalen. Als u denkt rechthebbende te zijn, neemt u dan contact op met de uitgever.



Uitgeverij Deviant ontwikkelt en produceert al haar boeken in Nederland.
De boeken worden gedrukt op papier met het FSC-keurmerk.

ISBN 978-94-63260-602

Inhoud Engels Verkort

	Blz.
Verantwoording van de methode	6
Kijken en luisteren A1	
Taak 1 Aankondigingen, uitleg, instructies en korte berichten begrijpen (inclusief Woordoefeningen)	12
Lezen A1	
Taak 2 Korte berichten, aanwijzingen en instructies begrijpen	19
Taak 3 Korte notities, formulieren en correspondentie lezen (inclusief Woordoefeningen)	27
Spreken A1	
Taak 4 Werkomgeving en dingen beschrijven en over een ex-collega vertellen	34
Taak 5 Mensen en activiteiten beschrijven en uitleggen hoe iets moet	35
Taak 6 Activiteiten beschrijven en ziekmelding doen	38
Taak 7 Korte mededelingen doen over werktijden en veiligheidsinstructie geven	☞
Gesprekken voeren A1	
Taak 8 Gesprekken voeren over je werk en dingen regelen	42
Taak 9 Gesprekken voeren over vrije tijd en een afspraak maken	46
Taak 10 Gesprekken voeren over afspraak, de weg wijzen en product terugbrengen	50
Schrijven A1	
Taak 11 Afspraakformulier invullen en regels en verzoeken opschrijven (inclusief Woordoefeningen)	53
Taak 12 Reageren op een verzoek, notities maken en formulier invullen	59
Taak 13 Verzoeken schrijven	60
Kijken en luisteren A2	
Taak 1 Aankondigingen, instructies en korte gesprekken begrijpen	62
Taak 2 Instructies en adviezen begrijpen	63
Taak 3 Klachten en een verzoek begrijpen	64
Taak 4 (Telefoon)gesprekken en instructies begrijpen (inclusief Woordoefeningen)	65
Lezen A2	
Taak 5 Product- en werkbeschrijvingen, opschriften en borden en klacht begrijpen	70
Taak 6 Productbeschrijving, brieven, regels en formulier lezen	76
Taak 7 Artikel, formulier en beschrijvingen lezen	81
Taak 8 Artikel, e-mail, interview, waarschuwingen en verzoeken lezen (inclusief Woordoefeningen)	84
Spreken A2	
Taak 9 Over je werk spreken en mening geven	90
Taak 10 Collega's en ervaringen beschrijven en mening geven	93
Taak 11 Ervaringen en gebeurtenissen beschrijven	95
Taak 12 Product en procedure beschrijven	96
Taak 13 Gebeurtenissen, producten en procedure beschrijven en mening geven	97

Gesprekken voeren A2		
Taak 14	Klachtgesprek en adviesgesprekken voeren	99
Taak 15	Verkoopgesprek en adviesgesprek voeren	104
Taak 16	Afspraak maken, planningsgesprek voeren, informatie geven	☞
Taak 17	Procedures bespreken	☞
Taak 18	Servicegesprek en zorggesprek voeren	☞
Schrijven A2		
Taak 19	E-mail met verzoeken en instructies en memo over storing schrijven (inclusief Woorddoefeningen)	108
Taak 20	Over leveringsproblemen schrijven en een reactie schrijven op een klacht	114
Taak 21	E-mails schrijven met instructies en routewijziging	☞
Taak 22	Klacht schrijven en een werkstaat invullen	☞
Taak 23	Formulier invullen en memo schrijven	☞
Kijken en luisteren B1		
Task 1	Servicegesprekken, productpresentatie en probleemoplossingen begrijpen	120
Task 2	Productbeschrijving, sollicitaties en werkbeschrijving bekijken	121
Task 3	Interviews en productvideo begrijpen	124
Task 4	Reclames en gesprekken begrijpen (inclusief Vocabulary)	125
Lezen B1		
Task 5	Langere informatieve teksten, borden en opschriften lezen	130
Task 6	Langere informatieve teksten en instructies lezen	135
Task 7	Informatieve en instructieteksten lezen	137
Task 8	Artikelen en een officieel document begrijpen (inclusief Vocabulary)	141
Spreken B1		
Task 9	Uitleg en instructie geven en beschrijven wat er gebeurt	147
Task 10	Procedure en gebruik uitleggen	149
Task 11	Rapporteren – gebeurtenissen beschrijven	152
Task 12	Mening geven en gevoelens uiten	☞
Task 13	Instructies geven en plannen uitleggen	☞
Gesprekken voeren B1		
Task 14	Overtuigen, adviseren, telefoneren en probleem oplossen	155
Task 15	Werkoverleg, verkoopgesprek en adviesgesprek voeren	162
Task 16	Verkoopgesprek en helpdeskgesprek voeren	☞
Task 17	Bedrijfsrisicogesprek en planningsgesprek voeren	☞
Task 18	Klachtgesprek voeren	☞
Schrijven B1		
Task 19	Uitnodiging en begeleidende brief bij offertes schrijven (inclusief Vocabulary)	169
Task 20	Instructies en formele brief schrijven en klachtenformulier invullen	175
Task 21	Instructie en overdrachtsrapport schrijven en e-mail over een klacht schrijven	☞

Task 22	Zakelijke e-mail over verzoek loonsverhoging schrijven	🔗
Task 23	Webtekst schrijven	🔗
Task 24	Formele brieven schrijven	🔗
Kijken en luisteren B2		
Task 1	Documentaires en gesprekken over beroepen begrijpen	182
Task 2	Nieuws, een betoog en een klacht begrijpen (inclusief Vocabulary)	184
Lezen B2		
Task 3	Langere informatieve teksten en instructies begrijpen en verbanden zien	190
Task 4	Artikelen en correspondentie begrijpen (inclusief Vocabulary)	197
Spreken B2		
Task 5	Uitleggen, plannen toelichten en mening geven	204
Task 6	Mening geven	207
Task 7	Over veiligheid spreken en werking uitleggen	🔗
Gesprekken voeren B2		
Task 8	Functioneringsgesprek en adviesgesprek voeren	209
Task 9	Voorlichtings- en verkoopgesprek en werkoverleg voeren	🔗
Task 10	Klachtgesprek en slechtnieuwsgesprek voeren	🔗
Schrijven B2		
Task 11	Formele brief schrijven en argumenteren	216
Task 12	Formele klachtenbrief schrijven	217
Task 13	Checklist werkzaamheden schrijven	🔗
Task 14	Formele e-mail schrijven en argumenteren	🔗
Bijlagen		
	Grammaticaoverzicht	222
	Hulp bij gesprekken voeren	250
	Beoordelingskaarten spreken en gesprekken voeren	255
Online	Studiemeter > Engels Verkort > Links & downloads	
	Antwoorden	🔗
	Beoordelingskaarten spreken en gesprekken voeren	🔗
	Grammatica en ondersteuning: - Grammatica - Hulp bij presenteren - Hulp bij gesprekken voeren - Hulp bij schrijven	🔗
	Lesplanner	🔗
	Woordenlijst	🔗
	Taken Spreken	🔗
	Taken Gesprekken voeren	🔗
	Taken Schrijven	🔗

Verantwoording van de methode

***Engels Verkort* is de nieuwe methode Engels van Uitgeverij Deviant. De methode is ontwikkeld voor studenten die een BBL-opleiding of verkort traject op niveau 2, 3 of 4 volgen. Doordat *Engels Verkort* uit vier compacte, maar zeer complete niveaus bestaat is deze methode ook uitstekend in te zetten als keuzedeel.**

Sectoronafhankelijk en beroepsgerichte methode

Engels Verkort is een flexibele en breed inzetbare methode met als uitgangspunt examentraining voor de vijf taalvaardigheden: kijken & luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Ook biedt de methode grammatica- en woord oefeningen. *Engels Verkort* is sectoronafhankelijk en biedt opdrachten in een beroepsgerichte context die inspelen op de belevingswereld van de student.

Examenvoorbereiding

De methode *Engels Verkort* bereidt studenten voor op het centraal examen (CE) en het instellingsexamen (IE) Engels. *Engels Verkort* bestaat uit een leerwerkboek en het online oefenen toetsprogramma *Engels Verkort Online*. Via onze methodesite *Studiemeter* kan de student oefenen met onderwerpen en vaardigheden die hij moeilijk vindt.

Vier niveaus

De methode *Engels Verkort* biedt opdrachten op vier niveaus: A1, A2, B1 en B2. Per niveau kan de student met alle vaardigheden oefenen.

Niveaumeting als basis voor een leerroute op maat

De student start het leerproces met een niveaumeting om te bepalen op welk niveau hij in *Engels Verkort* gaat oefenen. Wij adviseren hiervoor *Language Level Assessment (LLA)* van Uitgeverij Deviant te gebruiken, omdat de uitslagen één op één te vertalen zijn naar de niveaus in de methode *Engels Verkort*.

Differentiatie

Op basis van de uitslag van de niveaumeting bepaalt de student in overleg met de docent een leerroute. De uitslag van de niveaumeting biedt veel aanknopingspunten om bepaalde lesstof tijdens de les individueel, in groepjes, klassikaal of in workshopvorm (op intekening) te behandelen. Daarna kunnen studenten zelfstandig in *Engels Verkort* aan de slag. Omdat de methode *Engels Verkort* oefenmateriaal op vier niveaus biedt, is het mogelijk dat de student op verschillende niveaus oefent. Als een student opdrachten op een bepaald niveau te moeilijk vindt dan kan hij eerst op een lager niveau aan de slag. Vindt een student opdrachten op een bepaald niveau te makkelijk, dan kan hij op een hoger niveau oefenen.

Planner

Een handig hulpmiddel bij het bepalen van een leerroute per student is de planner aan het begin van elke taak. Om als docent grip te houden op het leerproces van de student is het belangrijk om samen de leerroute te bespreken voordat de student aan de slag gaat.

Opbouw van het leerwerkboek

In de methode *Engels Verkort* is elk niveau per vaardigheid op dezelfde manier opgebouwd. Elk niveau biedt per vaardigheid verschillende taken, tips en opdrachten. Elke taak dekt een leerdoel en aan een taak zijn vaardigheidstrainingen en woord oefeningen gekoppeld.

Grammaticaoverzicht en theorie

Achter in het leerwerkboek is een grammaticaoverzicht opgenomen waarin de student de belangrijkste grammaticaonderdelen schematisch terug kan vinden. Tevens vindt de student achter in het leerwerkboek een lijst met uitdrukkingen die handig is tijdens het aanleren en oefenen van de productieve vaardigheden.

Aanvullende materialen bij het leerwerkboek

Naast het oefenmateriaal in het leerwerkboek *Engels Verkort* vindt de student gratis extra materiaal op *Studimeter*:

- online opdrachten kijken en luisteren, inclusief uitgebreide feedback op het antwoord
- online opdrachten voor lezen, inclusief uitgebreide feedback op het antwoord
- aanvullend materialen:
 - antwoorden
 - beoordelingskaarten
 - woordenlijsten per niveau
 - grammatica en ondersteuning
 - hulp bij presenteren, gesprekken voeren en schrijven
 - digitale lesplanner
 - vaardigheidstoetsen bij de productieve vaardigheden

Engels Verkort Online

Naast het leerwerkboek *Engels Verkort* bieden wij studenten de mogelijkheid om in *Engels Verkort Online* extra te oefenen met woorden en grammatica. Studenten met een licentie *Engels Verkort Online* hebben ook toegang tot *First Aid Course of English (FACE)* en *Examencoach Engels*.

First Aid Course of English (FACE)

In het oefen- en toetsprogramma *FACE* kan de student oefenen met verschillende grammaticaonderwerpen. Dit zijn onderwerpen waar studenten doorgaans veel moeite mee hebben. De student werkt in zijn eigen tempo aan onderwerpen die hij nog niet helemaal onder de knie heeft. Elk onderwerp wordt afgesloten met een onderwerpstoets.

Examencoach Engels

Met *Examencoach Engels* kan de student zich online voorbereiden op het centraal examen Engels. De student kan oefen- en proefexamens luisteren en lezen maken op B1- en B2-niveau. De student die het instellingsexamen Engels op A1- of A2-niveau moet maken, kan in *Examencoach Engels* ook oefenen met luisteren en lezen.

Toelichting pictogrammen

In het leerwerkboek *Engels Verkort* worden verschillende pictogrammen gebruikt:

-  opdrachten op ERK-niveau A1
-  opdrachten op ERK-niveau A2
-  opdrachten op ERK-niveau B1
-  opdrachten op ERK-niveau B2
-  luisterfragment op *Studimeter*
-  kijkfragment op *Studimeter*
-  leerwerkboek (LWB)
-  online opdrachten

Licentie aanvragen

Voor de online opdrachten in *Engels Verkort Online* heeft de student een eigen licentie nodig.

Deze licentie kan worden aangevraagd via onze servicedesk: servicedesk@studimeter.nl

Het account van een student wordt rechtstreeks gekoppeld aan het account van de docent. Via de **rapportagemodule** en de functie **actieve klas** heeft de docent altijd inzicht in de voortgang van zijn studenten.

Beste student,

Voor je ligt het leerwerkboek *Engels Verkort*. In dit leerwerkboek ga je vooral aan de slag met examentraining. De lesstof wordt per niveau aangeboden, zodat je stapsgewijs oefent met de lesstof die je nodig hebt om je vereiste niveau te halen. Naast de opdrachten in het leerwerkboek kun je op *Studimeter* extra oefenen.









Vier niveaus in één leerwerkboek

In dit leerwerkboek vind je opdrachten op A1-, A2-, B1- en B2-niveau. Hierdoor kun je in de methode *Engels Verkort* per vaardigheid oefenen op je eigen niveau. De planner aan het begin van elke taak helpt je bij het bepalen van je leerroute. In de planner staat het niveau aangegeven van de opdrachten waarmee je kunt oefenen. Bespreek jouw leerroute altijd met je docent zodat hij weet wat je gaat doen en waarmee hij je eventueel kan helpen.

Overleg met je docent of je ook *Engels Verkort Online* moet aanschaffen. Je hebt hiervoor namelijk een eigen licentie nodig die je kunt aanvragen via de servicedesk.

Handige pictogrammen

In het leerwerkboek *Engels Verkort* kom je de volgende pictogrammen tegen:

-  opdrachten op ERK-niveau A1
-  opdrachten op ERK-niveau A2
-  opdrachten op ERK-niveau B1
-  opdrachten op ERK-niveau B2
-  luisterfragment op *Studimeter*
-  kijkfragment op *Studimeter*
-  leerwerkboek (LWB)
-  online opdrachten

We wensen je veel succes bij het oefenen voor je examen Engels!

De redactie Engels van Uitgeverij Deviant

A1 Opdracht 3 **Producten en diensten**

- Lees de tekst, de vragen en de antwoordmogelijkheden hieronder en op de volgende bladzijde.
- Kies het juiste antwoord.

Do you need English at your work?

Don't worry. All people can learn English!
Start your course now: at *English on the Job!*

- English on the Job is a new video course of English.**
It is a 52-week course for people who need English at work.
Every week, there is a new video lesson.
The lessons are about speaking, reading, writing and listening.
All that is very important for your work.
Our teachers can answer all your questions online.


- Learning English with English on the Job is fun.**
It is nice to learn English with videos!
With *English on the Job* you can learn English when you want, day or night.
At your own home. It is perfect for working people!
- Ask your boss today.**
When he or she says 'yes', you can start learning English tomorrow.
It is easy. Go to the home page and click on Start Now.
Good luck with your English studies!
- Why people love English on the Job**



"I learn many new things at the *English on the Job* course."



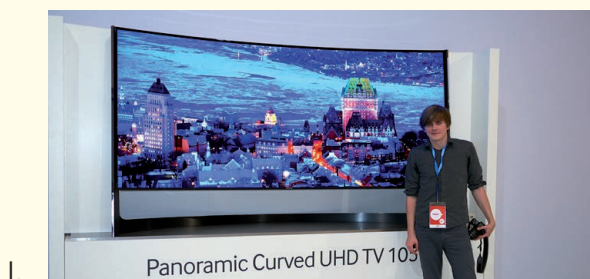
"Very good teachers! And my boss pays for the lessons!"



"Thank you *English on the Job!* I think it is a nice course!"

A2 Opdracht 4 **Woorddoefening**

- Bekijk de foto's en lees de woorden eronder.
- Zoek bij elke foto het best passende Engelse woord.
- Schrijf de letter van de foto achter het woord.



- accident _____
- break _____
- chef _____
- drawers _____
- fog _____

- noisy _____
- petrol station _____
- platforms _____
- screen _____
- share _____

Spreken

A2 Taak 9

In deze taak leer je hoe je bedrijfsregels beschrijft en geef je je mening.

Planner A2 Spreken		LWB  Online 	Doen	Gedaan
Opdracht 1	Dos en don'ts op het werk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 2	Over je werkplek en werktijden vertellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TIP

Sommige mensen hebben spreekangst, zeker in een vreemde taal. Als dat bij jou ook zo is, bedenk dan dat mensen in een ander land het meestal heel fijn vinden als je hun taal probeert te spreken. En iedereen maakt fouten bij het spreken, zelfs in de eigen taal, dus je hoeft je daar geen zorgen over te maken.

A2

Opdracht 1 Dos and don'ts op het werk

- Bekijk de foto's.
- Schrijf bij elke foto wat wel of niet mag/moet. Gebruik daarbij de volgende woorden: (not) allowed to, should(n't), must(n't).



1. _____



2. _____



3. _____



4. _____



5. _____



6. _____

c. Vertel nu de *dos* en *don'ts* aan een medestudent. Je medestudent is een nieuwe collega. Gebruik daarbij je aantekeningen van deelopdracht b.

1. Zeg dat je iets gaat vertellen over het werk.
2. Zeg dat je collega goed moet opletten.
- 3 t/m 8. Vertel in het Engels bij elke foto wat je collega wel en niet moet en mag doen.
9. Zeg dat je collega dit goed moet onthouden.

A2 Opdracht 2 Over je werkplek en werktijden vertellen

- a. Lees eerst de hele opdracht door.
- b. Bekijk de afbeeldingen op de volgende bladzijde.
- c. Maak aantekeningen bij de afbeeldingen op kladpapier. Deze kun je gebruiken bij deelopdracht d.
- d. Vertel het volgende aan je medestudent:

B1 Exercise 3 Career change

a. Read the whole exercise first and look at the photos.

Situation

You are going to talk with a friend who wants a career change.

Aim of the conversation: giving and getting examples and inspiration.

Two fellow students can assess the conversation with the *beoordelingskaart gesprekken voeren* which can be downloaded from *Studiometer* > Engels Verkort > Links & downloads.

- b. Find a partner. Decide who is A and who is B.
c. Prepare the conversation with the information below.

**Gesprekskaart A Task 15 exercise 3 – friend 1**

1. Begroet je vriend.
2. Zeg dat je je werk echt extreem saai vindt. Je hebt een meer uitdagende baan nodig.
3. Je weet het. Maar het werk dat je doet is echt beperkt.
Vertel wat je doet. Gebruik hierbij foto 1.
Je denkt dat meer fysiek werk beter bij je zou passen.
4. Heb je daar kwalificaties/bevoegdheden voor nodig?
5. Je kunt leren. Zeg: Stel je dit voor! Gebruik hierbij foto 3.
6. Eigenlijk houd jij wel van de nacht. Je hebt al eerder nachtdiensten gewerkt.
7. Bedank en zeg dat je het erg op prijs stelt dat B dit wil doen.

Gesprekskaart B Task 15 exercise 3 – friend 2

1. Reageer op A. Vraag hoe het ermee gaat.
2. Zeg dat elke baan zijn voor- en nadelen heeft.
3. Vertel dat je een advertentie in de plaatselijke krant hebt gezien gisteren.
Gebruik hierbij foto 2. Zeg dat het salaris goed is.
4. Dat weet je niet. Je hebt er vast speciale vaardigheden voor nodig.
5. Je moet er ook nog bij zeggen dat ze wel vaak 's nachts werken, als er minder verkeer is.
6. Zeg dat je de advertentie zult opzoeken en door zult sturen.
7. Reageer. Gebruik hierbij foto 4.

The conversation






d. Have the conversation. Use your own name. A begins. The assessors make notes.

Afterwards

- e. The two assessors fill in the *beoordelingskaart* for persons A and B.
- f. Discuss the assessment together. Do you all agree? Do you have tips for the fellow students who had the conversation?

B1 Task 16

In deze taak leer je in het Engels verkoop- en servicegesprekken te houden.

Planner B1 Gesprekken voeren		LWB  Online 	Doen	Gedaan
Exercise 1	Bikes for sale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exercise 2	How to use things		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 De online opdrachten vind je op <i>Studimeter</i> > Engels Verkort > Links & downloads > Gesprekken voeren > B1.				

6. There are lots of (issues / possibilities) for a career in this company, if you have the right skills.
7. I (get confused / get the hang of it) when I get too many emails at the same time.
8. New (developments / purposes) have made it possible for office workers to work from home.
9. This new product will surely (frighten / persuade) our competitors. There's nothing like it on the market yet.
10. Having experience in this kind of work is certainly a big (advantage / insurance).

B1 Exercise 5 Quotation

You are going to write a quotation letter in English.

- a. Read the whole exercise first.
- b. Read the example quotation letter on *StuDiemeter* > Engels Verkort > Links & downloads > Grammatica en ondersteuning.
- c. Read what must be in your quotation letter below.
- d. Write the quotation letter. Include this:
 1. Passende zakelijke aanhef.
 2. We stellen uw interesse in ons bedrijf op prijs.
 3. Ik kan u verzekeren dat 'La Salle Doors & Hardware' de beste keuze in het land is voor deuren tegen een redelijke prijs.
 4. Daarom zijn wij blij dat we u dit aanbod kunnen doen voor de 'Lavender' deur uit onze advertentie.
 5. Tijdens ons gesprek in onze winkel vorige week was u ook aan het nadenken over het *Safety100-S* slot.
 6. Daarom hebben wij dit slot toegevoegd in onze offerte.
We kunnen het slot aanbieden met 10 procent korting. Het is direct uit voorraad leverbaar.

Beschrijving	Bedrag
Voordeur, type 'Lavender'	£729.00
Deurknop, type 561	£41.30
Veiligheidsslot type 100S	£138.60
Montage	£350.00
Totaal	£1,258.90

 7. De prijs is inclusief BTW en transport.
 8. Deze offerte is geldig gedurende 30 dagen vanaf de datum van deze brief.
 9. Wij vertrouwen erop dat u tevreden zult zijn met onze offerte.
 10. Wij hopen uw reactie spoedig te ontvangen.
 11. Als u vragen heeft, aarzel dan niet om contact op te nemen met onze klantenservice.
 12. Ondertussen kunt u ons *liken* op Facebook om met ons in contact te blijven.
 13. Daar kunt u ook alles lezen over onze activiteiten voor vaste klanten in het hele land.
 14. Sluit af met een passende zakelijke groet en je naam + functie.

La Salle Doors & Hardware

169 Dereham Street, Norwich, NR6 4KC

Tel +44 6119 63492

www.lasalledoors.com

info@lasalledoors.com

facebook.com/lasalledoors



Reference: Quotation 20...6194-96

June 3, 20..

Mr Walter Noble

10 Castle Yard





Norwich, NR7 6LP

Lined area for writing the quotation details.

Spreken

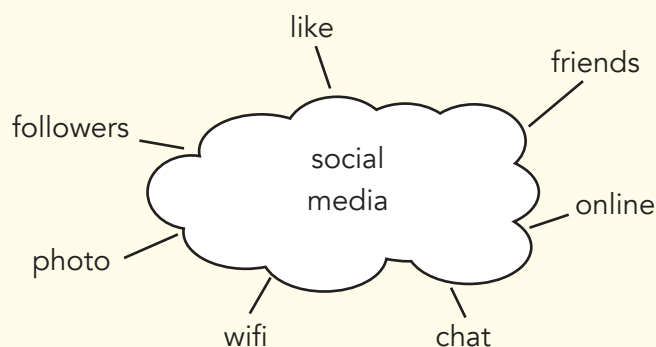
B2 Taak 5

In deze taak leer je het uitleggen en toelichten van plannen en je mening onderbouwen.

Planner B2 Spreken		LWB  Online 	Doen	Gedaan
Exercise 1	A change to the schedule		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exercise 2	Advice about a product		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TIP

Een *word web* maak je met woorden die te maken hebben met waar je over moet praten. Later kun je die woorden gebruiken in je presentatie.



B2 Exercise 1 A change to the schedule

Situation

You are the manager of a restaurant. The business opens in the evenings. You have decided to open for lunch as well and you are going to inform your staff (your fellow-students) of this.

Will you present this as a good opportunity or a necessary change to stay in business? It's your choice.

Two fellow students can assess the presentation with the *beoordelingskaart spreken* which they can download from *Studiemeter* > Engels Verkort > Links & downloads.

- Read the whole exercise first.
- Read 'What must be in your presentation'.
- Write down what you are going to say in a few English words on a separate sheet of paper.

What must be in your presentation:

Explain to your staff:

- * what you are going to do;
- * why you have made this decision;
- * how their work schedule will change.

You can use these Dutch key phrases as guidelines.

1. aankondiging: als ze even stil zijn, ga je iets zeggen
2. iedereen bijeengeroepen, want er is enige bezorgdheid
3. je zal eerlijk zijn, maar je hoopt dat het nieuws geruststellend is
4. volgeboekt in de weekends, weinig mensen door de week
5. als dit zo doorgaat dan ... (zelf aanvullen)
6. wat in ons nadeel is: we bieden geen lunch aan
7. dus geen zakenmensen voor lunch door de week
8. besluit: vanaf volgende week ook open voor lunch door de week; niet alleen 's avonds
9. open vanaf 12:00 uur in plaats van 18:00 uur; meer omzet
10. betekent: een ander rooster en andere begin- en eindtijden
11. als de roosters veranderen, ook nieuwe diensten:
vroeg dienst: 11 tot 18 uur; late dienst: 16 tot middernacht
12. ook oproepdiensten als we extra personeel nodig hebben
13. jullie zijn allemaal ingehuurd omdat jullie efficiënt zijn
jullie kunnen met veranderingen omgaan, dat weet ik
14. Rond de speech af.

Give the presentation

- d. The two assessors make notes. The two assessors fill in the *beoordelingskaart*.
- e. Afterwards, answer three questions from your fellow students on this topic. Answer the questions in English.
- f. Discuss the assessment together. Do you all agree? Do you have tips for the fellow student who gave the presentation?

TIP

Sommige mensen hebben spreekangst, zeker in een vreemde taal. Als dat bij jou ook zo is, bedenk dan dat mensen in een ander land het meestal heel fijn vinden als je hun taal probeert te spreken. En iedereen maakt fouten bij het spreken, zelfs in de eigen taal, dus je hoeft je daar geen zorgen over te maken.

B2**Exercise 2 Advice about a product****Situation**

You are a sales assistant in a shop that sells software, and various types of gadgets and games. Your manager has asked you to do some research on a product, and then give him/her your opinion on whether it is a good idea for the company to sell the product or not.

Aim of the exercise: expressing ideas, arguing your point of view, describing your experiences, expressing your opinion.

Grammatica

A. Werkwoorden: tegenwoordige tijd	
1.	werkwoorden – onvoltooid tegenwoordige tijd
2.	to be: tegenwoordige tijd
3.	to have: tegenwoordige tijd
4.	to do: tegenwoordige tijd
5.	zeggen dat iets aan de gang is (present continuous)
B. Werkwoorden: verleden tijd	
6.	werkwoorden – onvoltooid verleden tijd
7.	to be: verleden tijd
8.	to have: verleden tijd
9.	to do: verleden tijd
10.	zeggen dat iets aan de gang was (past continuous)
11.	onvoltooid verleden tijd: past simple <> past continuous
C. Werkwoorden: voltooid tijd	
12.	werkwoorden – voltooid tegenwoordige tijd (present perfect)
13.	werkwoorden – voltooid verleden tijd
D. Werkwoorden: toekomstige tijd	
14.	toekomst: to be going to <> shall/will
E. Hulpwerkwoorden	
15.	kunnen, in staat zijn: to be able to
16.	mogen, toegestaan worden: to be allowed to
17.	could <> should <> would
18.	moeten <> niet hoeven; have to/must <> don't have to + hele werkwoord
19.	misschien, het zou kunnen

F. Zinnen: woordvolgorde	
20.	woordvolgorde in gewone zinnen
21.	woordvolgorde in vragen
22.	iets (graag) willen van iemand
G. Zinnen: iets vragen, ontkennen, bevestigen	
23.	vragen stellen
24.	vraagwoorden
25.	ontkennen (met bijvoorbeeld 'niet' of 'nooit')
H. Zinnen: passieve zin en if-zin	
26.	passieve zinnen (het onderwerp doet niets)
27.	if-zinnen
28.	if <> when
I. Woorden	
29.	personen
30.	zelf (met nadruk)
31.	bijwoord
32.	bijwoord <> bijvoeglijk naamwoord
33.	de ing-vorm
34.	aanwijzen
35.	vergelijken
36.	some <> any
37.	dagen van de week
38.	maanden
39.	datum
40.	bezig – whose / 's
41.	bezig – my <> mine
42.	verbindingswoorden

A. Werkwoorden: tegenwoordige tijd

1. Werkwoorden – onvoltooid tegenwoordige tijd (Present simple)

A. Hoe maak je een tegenwoordigetijdsvorm?

ik werk	I	work	ik dans	dance	ik zoen	kiss
jij werkt	you	work	jij danst	dance	jij zoent	kiss
hij / zij / het werkt	he / she / it	works	hij / zij danst	dances	hij / zij zoent	kisses
wij werken	we	work	wij dansen	dance	wij zoenen	kiss
jullie werken	you	work	jullie dansen	dance	jullie zoenen	kiss
zij werken	they	work	zij dansen	dance	zij zoenen	kiss

Bij he / she / it komt een **s** achter het werkwoord. He / She / It works.

Let op:

- Bij werkwoorden die eindigen op een **s** of een sisklank komt er **es** achter het werkwoord: She kisses. He pushes. She dances. De **es** spreek je uit als /iz/.
- Ook bij de werkwoorden **do** en **go** komt er **es** achter het werkwoord.

Hij / zij / het gaat	He / she / it goes	uitspraak: /kooz/
Hij / zij / het doet	He / she / it does	uitspraak: /duz/

Vraag: **do / does** + hele werkwoord.
hele werkwoord.

Ontkenning: **do / does** + not +

Do I also	work hard?	I	don't work hard.
Do you	work hard?	You	don't work hard.
Does he / she / it	work hard?	he / she / it	doesn't work hard.
Do we	work hard?	We	don't work hard.
Do you	work hard?	You	don't work hard.
Do they	work hard?	They	don't work hard.

B. Wanneer gebruik je de tegenwoordige tijd?

Als iets **regelmatig**, **altijd** of juist **nooit** zo is.

Voorbeelden: every day / always / never

Regelmatig:	We eat bread every day .
Altijd:	I always go to work at eight o'clock.
Nooit:	He never reads newspapers.

Engels Verkort is de nieuwe methode Engels van Uitgeverij Deviant. De methode is ontwikkeld voor studenten die een BBL-opleiding of verkort traject op niveau 2, 3 of 4 volgen.

Sectoronafhankelijk en beroepsgericht

Engels Verkort is een flexibele en breed inzetbare methode met als uitgangspunt examentraining voor de vijf taalvaardigheden: kijken & luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven. *Engels Verkort* is sectoronafhankelijk en biedt opdrachten in een beroepsgerichte context die inspelen op jouw belevingswereld.

Vier niveaus in één leerwerkboek

De methode *Engels Verkort* biedt opdrachten op vier niveaus: A1, A2, B1 en B2. Per niveau kun je alle vaardigheden oefenen. Afhangelijk van je kennis en vaardigheden kun je in één leerwerkboek oefenen met makkelijkere of juist moeilijkere opdrachten.

Grammaticaoverzicht en theorie

Achter in het leerwerkboek is een grammaticaoverzicht opgenomen waarin je de belangrijkste grammaticaonderdelen schematisch terug kunt vinden. Ook vind je daar ondersteunende theorie voor de vaardigheden spreken, gesprekken voeren en schrijven. Tot slot staat er achter in het leerwerkboek een lijst met handige uitdrukkingen voor het aanleren en oefenen van de productieve vaardigheden.

Aanvullende materialen

Naast het oefenmateriaal in het leerwerkboek vind je gratis materiaal op *Studimeter*:

- online opdrachten kijk- & luistertraining en leestraining, inclusief uitgebreide feedback op het antwoord
- downloadbare oefeningen voor de productieve vaardigheden
- aanvullend materiaal, zoals: antwoorden, beoordelingskaarten, woordenlijsten per niveau, hulp bij presenteren, gesprekken voeren en schrijven en een planner.

Engels Verkort Online

Naast het leerwerkboek *Engels Verkort* bieden we je de mogelijkheid om extra te oefenen met grammatica en het centraal examen Engels. Bij een licentie voor *Engels Verkort Online* krijg je gratis toegang tot het oefen- en toetsprogramma voor grammaticaonderdelen *First Aid Course of English (FACE)* en tot de examensimulator *Examencoach Engels*. Hiermee kun je je online voorbereiden op het centraal examen Engels.