

VIA Werkboek

2F Mbo-breed

Methodie Nederlands voor het mbo



Ruud van den Belt • Marjan Dorresteyn • Hans Kruger • Michael Mandersloot
Maurits van der Mersch • Marleen Tienstra • Suzet Volders • Rieke Wynia

uitgeverij
~deviant

VIA Werkboek 2F Mbo-breed

Het *VIA Werkboek 2F Mbo-breed* is een beroepsgericht werkboek Nederlands. Met dit boek train je de examenvaardigheden voor het vak Nederlands: lezen, schrijven, spreken, gesprekken voeren en luisteren. Je bereidt je voor op het examen en je leert op een goede manier communiceren in je toekomstige beroep.

Dit *VIA Werkboek* brengt jou op referentieniveau 2F. Als je een opleiding doet op mbo-niveau 1, 2 of 3, ben je na het doorwerken van dit werkboek klaar voor je instellingsexamens en het centraal ontwikkelde examen Nederlands.

Indeling van dit werkboek

Het *VIA Werkboek 2F Mbo-breed* bestaat uit drie delen: *VIA Cursorisch*, *VIA Beroepsgericht* en *VIA Toetsen*.

VIA Cursorisch

In *VIA Cursorisch* leer je alle taalvaardigheden die je moet beheersen voor jouw examen Nederlands op 2F-niveau. Je gaat met elke taalvaardigheid apart aan de slag. Je werkt met opbouwopdrachten toe naar het soort opdrachten dat je bij je examen kunt verwachten.

VIA Beroepsgericht

In *VIA Beroepsgericht* pas je de vaardigheden toe die je bij *VIA Cursorisch* hebt geleerd en geoefend. Je combineert de vijf taalvaardigheden in situaties die je ook in je beroep kunt tegenkomen. In *VIA Beroepsgericht* verzamel je bewijsstukken voor het taalportfolio.

VIA Beroepsgericht is verdeeld in drie beroepsthema's:

1. Professioneel werken;
2. Communicatie op het werk;
3. Klantgericht handelen.

Elk beroepsthema begint met een oriëntatieopdracht. In de hoofdstukken die daarop volgen, werk je aan portfoliostukken waarmee je aantoont dat je het 2F-niveau beheerst. Aan het begin van elk hoofdstuk lees je welke beroepsvaardigheden en examenvaardigheden er worden behandeld. Ook wordt bij elke opdracht met een pictogram aangegeven wat je bij die opdracht moet doen:



lezen



schrijven



luisteren



spreken



gesprekken voeren

Je sluit elk beroepsthema af met een hoofdstuk waarin je jouw werk samen met je docent beoordeelt.

VIA Toetsen

In *VIA Toetsen* maak je voor elke taalvaardigheid een aantal proeftoetsen. Deze toetsen zijn vergelijkbaar met het examen Nederlands op referentieniveau 2F. Je bereidt je met deze toetsen dus optimaal voor op jouw examen.

Aanvullend materiaal

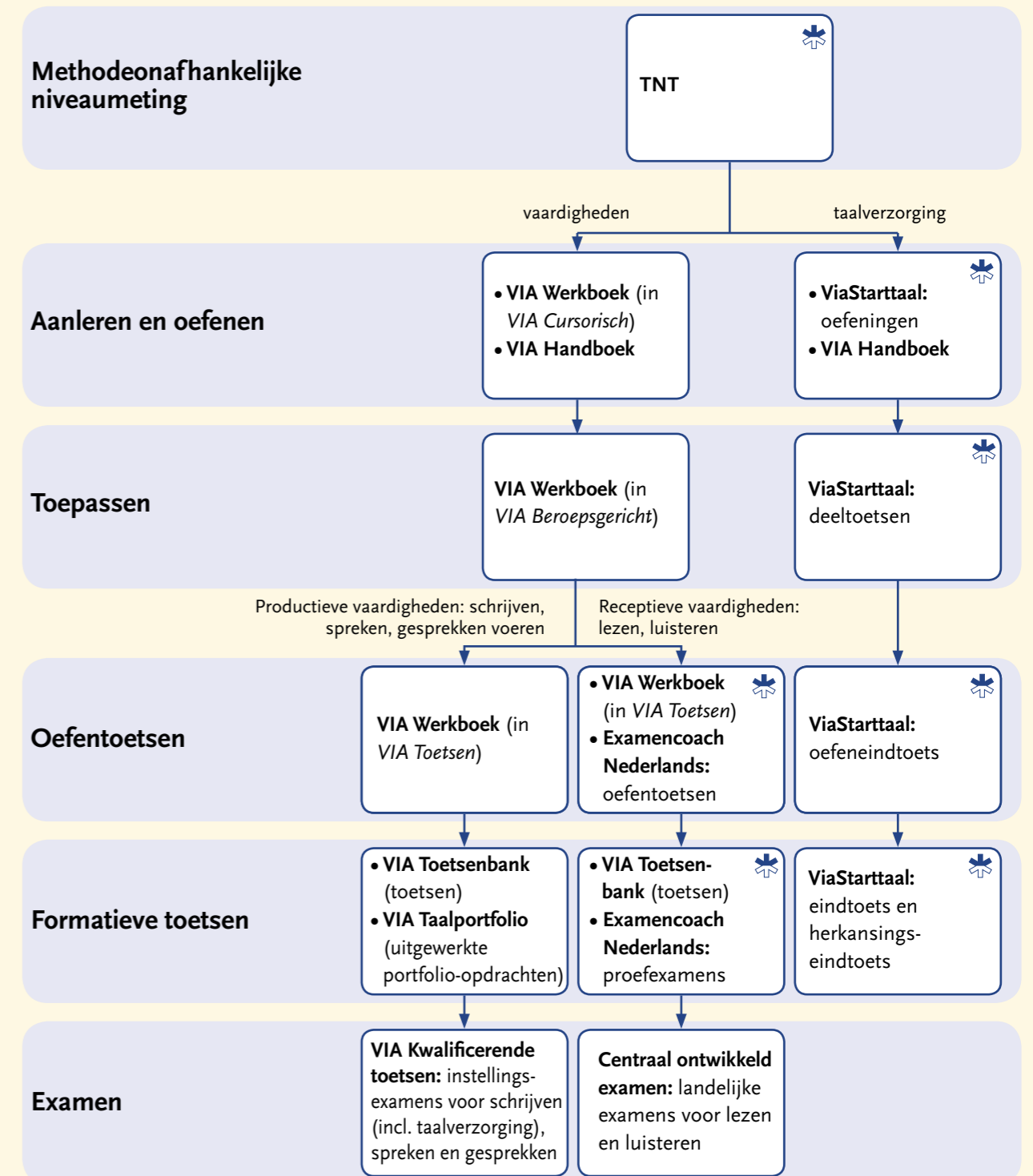
Naast dit werkboek gebruik je het volgende materiaal:

- Met *TNT* meet je jouw beginniveau en houd je jouw ontwikkeling bij.
- In het *VIA Handboek* vind je alle theorie.
- Met *ViaStarttaal* train je jouw taalverzorging.
- Met de *Examencoach Nederlands* oefen je voor het centraal ontwikkelde examen Nederlands (COE).

Van nulmeting tot examinering

Wij bieden de volgende leerlijn om je te begeleiden naar je examens Nederlands op referentieniveau 2F:

= Studimeter.nl



Inhoudsopgave

VIA Cursorisch

Lezen	10
Hoofdstuk 1 Opbouwopdrachten	10
Hoofdstuk 2 Informatieve teksten	31
Hoofdstuk 3 Instructieve teksten	42
Hoofdstuk 4 Overtuigende teksten	47
Luisteren	58
Hoofdstuk 1 Opbouwopdrachten	58
Hoofdstuk 2 Kijk- en luisteropdrachten	Ga naar Studiemeter.nl.
Schrijven	66
Hoofdstuk 1 Opbouwopdrachten	66
Hoofdstuk 2 Correspondentie	77
Hoofdstuk 3 Korte teksten	85
Hoofdstuk 4 Lange teksten	91
Gesprekken	100
Hoofdstuk 1 Opbouwopdrachten	100
Hoofdstuk 2 Overleg en discussie	108
Hoofdstuk 3 Informatie uitwisselen	112
Spreken	116
Hoofdstuk 1 Opbouwopdrachten	116
Hoofdstuk 2 Presenteren	128

VIA Beroepsgericht

Beroepsthema 1 Professioneel werken	136
Oriëntatieopdracht	137
Hoofdstuk 1 Collegialiteit	140
Hoofdstuk 2 Assertiviteit	149
Hoofdstuk 3 Zelfstandigheid	155
Hoofdstuk 4 Met druk en tegenslag omgaan	159
Hoofdstuk 5 Solliciteren	167
Hoofdstuk 6 Beoordelen	179
Beroepsthema 2 Communicatie op het werk	182
Oriëntatieopdracht	183
Hoofdstuk 1 Samenwerken	186
Hoofdstuk 2 Omgaan met kritiek	194

Hoofdstuk 3 Overleggen en vergaderen	204
Hoofdstuk 4 Instructie geven	213
Hoofdstuk 5 Problemen oplossen	218
Hoofdstuk 6 Beoordelen	226

Beroepsthema 3 Klantgericht handelen	228
Oriëntatieopdracht	229
Hoofdstuk 1 Klantvriendelijkheid	232
Hoofdstuk 2 Klantgerichtheid	238
Hoofdstuk 3 Toepassen in de praktijk	244
Hoofdstuk 4 Omgaan met lastige klanten	250
Hoofdstuk 5 Vrijwilligerswerk	256
Hoofdstuk 6 Beoordelen	265

VIA Toetsen

Inleiding	270
Toetsen lezen	271
Stappenplan lezen	271
Toets lezen 1	272
Toets lezen 2	274
Toets lezen 3	276
Toetsen luisteren	278
Stappenplan luisteren	278
Toets luisteren 1	278
Toets luisteren 2	279
Toets luisteren 3	280
Toetsen schrijven	282
Toets schrijven 1	282
Toets schrijven 2	286
Toets schrijven 3	290
Toetsen gesprekken	294
Toets gesprekken 1	294
Toets gesprekken 2	297
Toets gesprekken 3	301
Toetsen spreken	304
Toets spreken 1	304
Toets spreken 2	307
Toets spreken 3	310



VIA Cursorisch

Inhoudsopgave

Lezen		10
Hoofdstuk 1	Opbouwopdrachten	10
	1.1 Tekstdoelen	10
	1.2 Onderwerp en hoofdgedachte	13
	1.3 Opbouw van de tekst	15
	1.4 Tekstverbanden	17
	1.5 Woordbetekenis	20
	1.6 Beeldspraak herkennen	22
	1.7 Samenvatten	23
	1.8 Tabellen en grafieken	27
Hoofdstuk 2	Informatieve teksten	31
Hoofdstuk 3	Instructieve teksten	42
Hoofdstuk 4	Overtuigende teksten	47
Luisteren		58
Hoofdstuk 1	Opbouwopdrachten	58
	1.1 Tekstdoel en tekstsoort	58
	1.2 Onderwerp en hoofdgedachte	59
	1.3 Verbanden	60
	1.4 Woordbetekenis en beeldspraak	61
	1.5 Samenvatten	63
Hoofdstuk 2	Kijk- en luisteropdrachten	-
Schrijven		66
Hoofdstuk 1	Opbouwopdrachten	66
	1.1 Tekstdoel en doelgroep	66
	1.2 Samenhang	71
Hoofdstuk 2	Correspondentie	77
Hoofdstuk 3	Korte teksten	85
Hoofdstuk 4	Lange teksten	91
Gesprekken		100
Hoofdstuk 1	Opbouwopdrachten	100
	1.1 Gespreksdoel en gesprekspartner	100
	1.2 Samenhang	106
Hoofdstuk 2	Overleg en discussie	108
Hoofdstuk 3	Informatie uitwisselen	112
Spreken		116
Hoofdstuk 1	Opbouwopdrachten	116
	1.1 Spreekdoel en doelgroep	116
	1.2 Samenhang	121
Hoofdstuk 2	Presenteren	128

Hoofdstuk 1

Opbouwopdrachten

1.1 Tekstdoelen

Opdracht 1

- a. Lees **hoofdstuk 4 van deel 5** in het **VIA Handboek**. Dit hoofdstuk gaat over **tekstdoelen**.
- b. Schrijf in eigen woorden op welke bedoeling de schrijver heeft bij de volgende tekstdoelen.
1. Informeren: _____

 2. Instrueren: _____

 3. Overtuigen: _____

- c. Vaak vertelt de **tekstsoort** wat het tekstdoel is. Wat is het tekstdoel van de volgende tekstsoorten? Kies uit de tekstdoelen bij vraag **b**.
1. Reclamefolder: _____
 2. Routebeschrijving: _____
 3. Weerbericht: _____
- d. Bij welke tekstdoelen kom je de volgende kenmerken vooral tegen? Kies uit de tekstdoelen bij vraag **b**.
1. Argumenten: _____
 2. Doe-woorden: _____
 3. Feiten: _____

Opdracht 2

- a. Lees de tekst.

Maak voor het gebruik het puntje van de tandenstoker in je mond vochtig om afbreken te voorkomen. Beweeg de tandenstoker een paar keer voorzichtig heen en weer

tussen je tanden en kiezen, met de platte kant tegen je tandvlees. Je masseert zo ook je tandvlees. Spoel je mond goed na.

- b. Wat is de tekstsoort?
- A. Advertentie.
 - B. Gebruiksaanwijzing.
 - C. Verslag.
- c. Wat herken je vooral in deze tekst?
- A. Argumenten.
 - B. Doe-woorden.
 - C. Feiten.
- d. Welke bedoeling heeft de schrijver van deze tekst vooral?
- A. De lezer overhalen om het met hem eens te zijn.
 - B. De lezer uitleggen hoe hij iets moet doen.
 - C. De lezer informatie geven.
- e. Wat is het belangrijkste tekstdoel?
- A. Informeren.
 - B. Instrueren.
 - C. Overtuigen.

Opdracht 3

- a. Lees de tekst.

Zestien vrijwilligers doken de wateren bij Wakatobi in om onderzoek te doen naar de gezondheid van het koraal en het paargedrag van tandbaarzen. Dit was een gezamenlijk project van WWF en National Geographic dat afgelopen december plaatsvond. Na een korte, intensieve training zochten de duikers op 4-12 meter diepte naar verschillende koraalsoorten en noteerden hoeveel daarvan dood en levend waren. Ook telden ze populaties vissoorten en schatten hun grootte. WWF gebruikt de data voor monitoringsdoeleinden en ook National Geographic zal de informatie publiceren ter bewustwording. Wakatobi was

de laatste van zeven plekken waar de duikonderzoeken plaatsvonden.



- b. Wat is de tekstsoort?
- A. Advertentie.
 - B. Handleiding.
 - C. Nieuwsbericht.



VIA Beroepsgericht

Inhoudsopgave

Beroepsthema 1 Professioneel werken	136
Oriëntatieopdracht	137
Hoofdstuk 1 Collegialiteit	140
Hoofdstuk 2 Assertiviteit	149
Hoofdstuk 3 Zelfstandigheid	155
Hoofdstuk 4 Met druk en tegenslag omgaan	159
Hoofdstuk 5 Solliciteren	167
Hoofdstuk 6 Beoordelen	179
Beroepsthema 2 Communicatie op het werk	182
Oriëntatieopdracht	183
Hoofdstuk 1 Samenwerken	186
Hoofdstuk 2 Omgaan met kritiek	194
Hoofdstuk 3 Overleggen en vergaderen	204
Hoofdstuk 4 Instructie geven	213
Hoofdstuk 5 Problemen oplossen	218
Hoofdstuk 6 Beoordelen	226
Beroepsthema 3 Klantgericht handelen	228
Oriëntatieopdracht	229
Hoofdstuk 1 Klantvriendelijkheid	232
Hoofdstuk 2 Klantgerichtheid	238
Hoofdstuk 3 Toepassen in de praktijk	244
Hoofdstuk 4 Omgaan met lastige klanten	250
Hoofdstuk 5 Vrijwilligerswerk	256
Hoofdstuk 6 Beoordelen	265

Opdracht 23



- a. Lees **paragraaf 8.1 en 8.2 van deel 6** in het **VIA Handboek**. Deze paragrafen gaan over **zakelijke brieven** schrijven.
- b. Je wilt de cursus 'Omgaan met tegenslag' volgen en vraagt daarvoor toestemming aan je leidinggevende. Leg in een overtuigende brief aan je leidinggevende uit:
- Wat jouw huidige functie is;
 - Welke ontwikkeling je voor jezelf ziet en wat een cursus daarin kan betekenen;
 - Welke cursus je wilt volgen;
 - Dat de kosten 260 euro bedragen;
 - Hoeveel tijd de cursus in beslag gaat nemen.

Benadruk in je brief dat de cursus voor jouw ontwikkeling goed is, maar ook voor het bedrijf. Onderbouw dit met argumenten.

Gebruik voor de naam en het adres van het bedrijf dezelfde gegevens als die je bij de vorige opdracht hebt ingevuld.

Zorg ervoor dat de brief niet langer is dan één A4'tje.

Beoordeling

- **Vorm:** Let op de indeling van de brief, de adressering, de aanhef en de ondertekening. Gebruik de gegevens van het bedrijf waar je stage loopt of werkt, of bedenk zelf de naam en het adres van het bedrijf/jouw leidinggevende.
 - **Inhoud:** Controleer of alle onderdelen uit de opdracht terugkomen in je brief.
 - **Taal:** Let op spelling, zinsbouw en het gebruik van leestekens.
- c. Neem de brief op in je **taalportfolio**.

Hoofdstuk 5 Solliciteren

Beroepsvaardigheden

- Je leert hoe je een goede sollicitatiebrief schrijft.
- Je leert waar je op moet letten bij een sollicitatiegesprek.
- Je leert welke vragen je kunt verwachten bij een sollicitatiegesprek en welke vragen je zelf kunt stellen.
- Je leert het werk van een ander beoordelen.

Examenvaardigheden

- Je leest informatieve en overtuigende teksten.
- Je schrijft een sollicitatiebrief.
- Je past je eigen werk aan naar aanleiding van het commentaar van een ander.
- Je schrijft een cv.
- Je oefent met het formuleren van vragen.
- Je oefent een sollicitatiegesprek.
- Je vult beoordelingsformulieren in.

Opdracht 24



- a. Lees de tekst.

Vacature bij VAMOR Diensten: allround medewerker

Wat is ons bedrijfsprofiel?

VAMOR Diensten organiseert evenementen op elk gebied. Onze bedrijfscultuur is informeel en professioneel. Wij zijn een jong bedrijf dat de laatste jaren enorm groeit. Daarom zijn wij per direct op zoek naar iemand die van aanpakken weet. Je werkt 32 tot 40 uur per week.

Wat zijn je werkzaamheden?

Je komt rechtstreeks in contact met onze opdrachtgevers. Je draagt je steentje bij door te assisteren bij de bemiddeling. Daarbij horen onder meer de volgende werkzaamheden:

- telefonisch benaderen van klanten;
- telefoon beantwoorden;
- ondersteunen van diverse projecten.



Wat kun je van ons verwachten?

- een goed salaris;
- afwisselend werk.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent een echte teamplayer.
- Je beschikt over een afgeronde opleiding op mbo-niveau.
- Je bent communicatief vaardig.
- Je bent een echte doorzetter.
- Je bent representatief.
- Je spreekt vloeiend Nederlands.
- Je hebt geen 9-tot-5-mentaliteit.

Ben je geïnteresseerd? Meer informatie kun je krijgen bij Ans Verholt, telefoon 06-2537265. Een sollicitatiebrief kun je sturen naar VAMOR Diensten, t.a.v. Marc de Gooijer, postbus 3356, 8576 AC Achten.

TOETSEN



VIA Toetsen

Inhoudsopgave

Inleiding	270
Toetsen lezen	271
Stappenplan lezen	271
Toets lezen 1	272
Toets lezen 2	274
Toets lezen 3	276
Toetsen luisteren	278
Stappenplan luisteren	278
Toets luisteren 1	278
Toets luisteren 2	279
Toets luisteren 3	280
Toetsen schrijven	282
Toets schrijven 1	282
Toets schrijven 2	286
Toets schrijven 3	290
Toetsen gesprekken	294
Toets gesprekken 1	294
Toets gesprekken 2	297
Toets gesprekken 3	301
Toetsen spreken	304
Toets spreken 1	304
Toets spreken 2	307
Toets spreken 3	310

Beroeps- en examengericht werkboek

Het *VIA Werkboek 2F Mbo-breed* is een beroeps- en examengericht werkboek Nederlands. Met dit boek train je alle taalvaardigheden voor het vak Nederlands: lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren. Je bereidt je voor op het examen en je leert op een goede manier communiceren in je toekomstige beroep.

Dit *VIA Werkboek* brengt jou op referentieniveau 2F. Als je een opleiding doet op mbo-niveau 1, 2 of 3, ben je na het doorwerken van dit werkboek klaar voor je instellingsexamens (IE) en het centraal ontwikkelde examen Nederlands (COE).

Opbouw van het werkboek

Dit werkboek bestaat uit drie delen:

- In **VIA Cursorisch** leer je alle taalvaardigheden die je moet beheersen voor jouw examen Nederlands op 2F-niveau. Je werkt met opbouwopdrachten toe naar het soort opdrachten dat je bij je examen kunt verwachten.
- In **VIA Beroepsgericht** pas je de taalvaardigheden toe die je bij *VIA Cursorisch* hebt geleerd en geoefend. Je combineert deze vijf taalvaardigheden in situaties die je ook in je beroep kunt tegenkomen. In *VIA Beroepsgericht* verzamel je bewijsstukken voor in je taalportfolio.
- In **VIA Toetsen** maak je voor elke taalvaardigheid een aantal proeftoetsen. Deze toetsen zijn vergelijkbaar met het examen Nederlands op referentieniveau 2F. Je bereidt je met deze toetsen voor op jouw examen.

VIA Handboek

Vanuit dit *VIA Werkboek* wordt verwezen naar de theorie in het VIA Handboek. Het VIA Handboek gebruik je als naslagwerk.

Extra oefenen

ViaStarttaal is een online oefen- en toetsprogramma waarmee je extra kunt oefenen met taalverzorging. Je kunt oefenen met opdrachten op je eigen niveau, maar ook op een lager of hoger niveau. *Examencoach Nederlands* is een online oefenprogramma waarmee jij je kunt voorbereiden op het COE Nederlands. Dit online oefenprogramma biedt oefen- en proefexamens op 2F- en 3F-niveau.

Extra oefenen doe je altijd in overleg met de docent. Voor het online oefenen heb je namelijk een aparte inlogcode nodig voor de methodesite *Studimeter.nl*.