



TOEWERKEN NAAR NEDERLANDS 2F

COLOFON

Boom Beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur: Marcel Heunks
Inhoudelijke redactie: Boom Beroepsonderwijs

Titel: Toewerken naar Nederlands 2F
ISBN: 978 90 372 6425 8
Eerste druk/ Eerste oplage

Bronvermelding: Asgsaz - Shutterstock.com

© 2023 Boom Beroepsonderwijs | Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van een (of meerdere) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.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.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom Beroepsonderwijs, te vinden op www.boomberoepsonderwijs.nl.

INHOUD

	Werken met dit keuzedeel	4
Hoofdstuk 1	Gesprekken voeren	7
	Beroepstaak: voortgangsgesprek	8
	Het voortgangsgesprek zelf	11
	Werken aan woordenschat	14
	Beroepstaak: POP-gesprek	15
	SMART-doel maken	19
	Uitgewerkt POP-formulier	21
	Werken aan woordenschat	24
	Beroepstaak: discussie voeren	26
	Hoe formuleer ik een goede stelling?	29
	Nog meer gesprekstechnieken	30
	Werken aan woordenschat	33
Hoofdstuk 2	Schrijven	35
	Beroepstaak: instructie schrijven	36
	Beroepstaak: e-mail schrijven	42
	Beroepstaak: advertentietekst schrijven	50
	Taalverzorging	53
	Werken aan woordenschat	59
Hoofdstuk 3	Spreken	61
	Beroepstaak: presenteren	62
	Werken aan woordenschat	68
Hoofdstuk 4	Lezen en luisteren	69
	Beroepstaak: geschreven teksten analyseren	70
	Beroepstaak: gesproken teksten analyseren	88
	Werken aan woordenschat	90
Hoofdstuk 5	Alle stof doorgewerkt. En nu?	93

WERKEN MET DIT KEUZEDEEL

Digitale leeromgeving



Bij sommige opdrachten heb je hulpmiddelen nodig. Bijvoorbeeld filmpjes, formulieren of een link naar een website. Deze staan allemaal in de digitale leeromgeving. Het icoontje in de vorm van een wereldbol verwijst naar de digitale leeromgeving. Om hier te komen ga je naar digitaal.boomonderwijs.nl/beroepsonderwijs.

Eerste keer inloggen in de digitale omgeving

Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken moet je je licentie activeren.

- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie.
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Volg de stappen.

Daarna kun je aan de slag!

Toewerken naar Nederlands 2F

Het 2F-niveau is het taalniveau waarmee je je goed kunt redden in de maatschappij. Dit taalniveau wordt door de overheid en door gemeenten vaak gebruikt als richtlijn voor hun taalgebruik in bijvoorbeeld folders en brieven. Ook op straat, in winkels, op de sportclub en op je werk kun je met dit taalniveau goed meedoen.

Het keuzedeel *Toewerken naar Nederlands 2F* helpt je om je taalniveau zo te ontwikkelen dat je op allerlei gebieden, maar vooral op je werk, goed uit de voeten kan. Met behulp van beroepstaken leer je om op het gewenste niveau te komen. Deze beroepstaken zijn taken die in vrijwel elk beroep voorkomen. Je kunt denken aan een functioneringsgesprek, een discussie met je collega's voeren, of het geven van een presentatie.

Aan het einde van dit keuzedeel doe je examen. Daarmee bewijst je dat je op 2F-niveau taalvaardig bent. Je kunt je daarmee binnen je beroep, maar ook binnen de maatschappij goed redden en het geeft een goede start voor als je wil doorstromen naar een mbo-opleiding op niveau 4, waar een niveau op 3F het doel is.



Naouar mag voor het eerst stemmen sinds ze officieel Nederlandse is. In het land waar ze vandaan kwam stemde ze altijd al, dus dat wil ze hier ook. Ze heeft een kieswijzer gevonden zodat ze de voor haar meest gunstige partij kan bepalen. Echter, haar Nederlands is nog niet zo goed. Ze begrijpt niet altijd wat er staat waardoor ze het moeilijk vindt om te bepalen wat haar mening is.

Gelukkig heeft ze een aardige buurvrouw die haar helpt. Samen komen ze eruit en Naouar kan haar stem uitbrengen. Maar, wat als Naouar geen aardige buurvrouw had gehad die haar hielp? Taal en taalbeheersing is heel belangrijk om mee te kunnen doen in de maatschappij.

Het voorbeeld van Naouar komt veel voor, zowel onder nieuwkomers als onder mensen die in Nederland zijn geboren. Dit keuzedeel helpt je om op 2F-niveau te komen, een niveau dat voldoende is om je te kunnen redden in de maatschappij.

Leerdoelen

1. Je kunt spreken, gesprekken voeren, schrijven, lezen en luisteren op 2F-niveau.
2. Je woordenschat is vergroot en je weet hoe je zelfstandig je woordenschat kunt vergroten.

Dit keuzedeel bestaat uit:

- *Theorie, begrippen en opdrachten*

Hierbij leer je over en oefen je met de praktijk. Gedurende het hele keuzedeel werk je aan beroepstaken. Deze beroepstaken kun je verzamelen in je portfolio en heb je nodig als voorbereiding op je examen om aan het einde dit keuzedeel af te ronden.

De beroepstaken in dit keuzedeel zijn:

- voortgangsgesprek voeren
- POP-gesprek voeren
- discussie voeren
- instructie schrijven
- e-mail schrijven
- advertentietekst schrijven
- presentatie geven
- geschreven teksten begrijpen
- gesproken teksten begrijpen.

- *Examen*

Dit keuzedeel wordt afgesloten met een examen op de taalvaardigheden gesprekken voeren, spreken, schrijven, lezen en luisteren. Hier werk je gedurende het hele keuzedeel naartoe.

Op basis van een artikel en een geluidsfragment, die je zelf mag uitzoeken, schrijf je een analyse, houd je een presentatie en voer je een gesprek (criteriumgericht interview).



HOOFDSTUK 1

GESPREKKEN VOEREN

Iedereen voert dagelijks gesprekken. Deze zijn vaak informeel, dat wil zeggen dat je praat met vrienden of collega's over ditjes en datjes, maar even zo vaak zijn ze formeel. Formele gesprekken zijn gesprekken die je voert als (aankomend) professional, zoals klantgesprekken, ontwikkelgesprekken, verkoopgesprekken, discussies, et cetera. In dit hoofdstuk leer je verschillende formele gesprekken te voeren.

Aan het eind van dit hoofdstuk

1. kun je de volgende formele gesprekken voeren:
 - a. voortgangsgesprek
 - b. POP-gesprek
 - c. discussie
2. kun je gestructureerd een gesprek voorbereiden
3. kun je gesprekstechnieken hanteren.

Beroepstaak: voortgangsgesprek

Wat is een voortgangsgesprek?

Als je stage loopt of je werkt, dan heb je af en toe een voortgangsgesprek. In dat gesprek bespreek je met je begeleider hoe het gaat. Leer je veel? Hoe gaan de werkzaamheden? Zijn er verbeterpunten? Al dit soort vragen worden dan gesteld.



Het is belangrijk dat je een kloppend beeld hebt van hoe jijzelf het doet, maar ook van de eisen die aan je gesteld worden. Je moet dat niet alleen weten, maar ook kunnen vertellen aan je begeleider. Houd er rekening mee dat je in dit gesprek niet alleen te horen krijgt wat er goed gaat, maar ook wat er beter kan. Soms hoor je zelfs dat het echt even niet goed gaat.

Hoe bereid ik me voor?

Je doet een mbo-opleiding. Elke mbo-opleiding bestaat uit kerntaken en werkprocessen. Daarin wordt beschreven wat je allemaal moet kennen en kunnen om het beroep uit te oefenen waarvoor je wordt opgeleid.

Neem bijvoorbeeld de opleiding *Allround Hospitality Medewerker*. Als je deze opleiding doet, dan word je opgeleid om achter de balie/receptie/frontoffice, in de bediening en als activiteitenorganisator en -begeleider te werken.

Bij deze opleiding hoort onder andere de kerntaak: Treedt op als aanspreekpunt voor klant/gast/reiziger/bezoeker. Een kerntaak is een hoofdtak en daaronder vallen kennis en vaardigheden die zijn uitgedrukt in werkprocessen. Een van de werkprocessen bij deze kerntaak is bijvoorbeeld: informeert en adviseert de klant/gast/reiziger/bezoeker.

Als je een klant informeert, dan luister je niet alleen aandachtig naar de vraag, maar je durft ook door te vragen of de vraag helder te krijgen en je zorgt ervoor dat de klant tevreden en met de juiste informatie weggaat. Je controleert of de klant tevreden is voordat je afscheid neemt.



Weet ik genoeg om een voortgangsgesprek te kunnen voeren?

Bij een voortgangsgesprek is het vooral belangrijk dat je vanuit jouw perspectief kunt vertellen wat je doet. Als je dat lastig vindt, dan pak je de lijst met werkprocessen erbij. Dat kan echt helpen. Je kunt ook vertellen wat goed gaat en wat beter kan. Het zou helemaal mooi zijn als je kunt aangeven wat je volgende stap in je leerproces moet zijn.

Opdracht 1 Voortgangsgesprek voorbereiden

Nu kun je het voortgangsgesprek voorbereiden.

- Vraag aan je mentor/coach/studieloopbaanbegeleider waar de kerntaken en werkprocessen van jouw opleiding te vinden zijn.
- Lees in je stage-/werkboek wat er allemaal van je wordt verwacht tijdens je stage.
- Vraag aan je begeleider op je stage/werk wanneer het eerstvolgende voortgangsgesprek is.
- Vraag aan je begeleider op je stage/werk of ze een formulier gebruiken voor een voortgangsgesprek en waar dat te vinden is.
- Zorg ervoor dat je voor je voortgangsgesprek het formulier hebt ingevuld.



Geen voortgangsformulier?



Als ze op je werk/stage geen voortgangsformulier hebben, dan kun je gebruikmaken van het voortgangsformulier op Boom digitaal.

- Vul nu de afvinklijst Voorbereiding in.

	Ja/nee
Ik weet waar ik de kerntaken en werkprocessen van mijn opleiding kan vinden.	
Ik weet wat er van mij verwacht wordt tijdens mijn stage/werk.	
Ik weet wanneer het eerstvolgende voortgangsgesprek is.	
Ik kan vertellen wat goed gaat, wat beter kan en wat ik wil leren (je hebt het voortgangsformulier ingevuld).	

Het voortgangsgesprek zelf

Alles is nu klaar om het gesprek zelf te voeren. Met de kerntaken en werkprocessen in de hand, heb je een goed beeld van wat je zelf kunt en wat je te leren hebt. Dat kun je nu gaan vertellen in het voortgangsgesprek met je begeleider op je stage/werk. Let hiervoor op de volgende punten:

- Meestal word je uitgenodigd door je werkbegeleider, maar als dat niet zo is, kun je ook vragen om een voortgangsgesprek. Schrijf in dat laatste geval een e-mail aan je begeleider met de vraag of jullie een voortgangsgesprek kunnen plannen. Zorg dat de volgende onderdelen in je e-mail zitten:
 - a. Geef aan dat je een voortgangsgesprek wil voeren voor je opleiding.
 - b. Stel een paar data voor.
 - c. Vraag of het je begeleider lukt om binnen een week te reageren.
 - d. Voeg je ingevulde voortgangsformulier toe als bijlage.
- Als je een afspraak hebt: zorg dat je op tijd bent.
- Neem je ingevulde voortgangsformulier mee op papier.
- Zorg ervoor dat je pen en papier bij je hebt.

Voorbeeld-e-mail verzoek voortgangsgesprek



Onderwerp: Verzoek voortgangsgesprek

Beste Leo,

Graag zou ik met jou een afspraak plannen om het over mijn voortgang te hebben. We zien elkaar geregeld op de werkvloer en daar leer ik veel van, maar het is voor mij fijn om te weten waar ik sta met betrekking tot de werkprocessen die horen bij mijn opleiding.

Op de volgende momenten kan ik goed: 1 mei, 3 mei, 8 mei en 12 mei. Het liefst spreek ik af vanaf 16.00 uur. Hopelijk kun jij ook op een van deze momenten. Kun je me dat met uiterlijk een week laten weten? Mocht je niet kunnen, dan stel ik andere data voor.

Als voorbereiding heb ik alvast het voortgangsformulier ingevuld. Dat vind je terug in de bijlage.

Vriendelijke groet,
Selena