

Gepost (1)



1. Begrijpend lezen

Lees het artikel 'Minder brieven, meer pakjes' op pag. 1 van Kits.

a. Leg uit in je eigen woorden.

Waarom zal Bpost minder vaak niet-dringende post bedelen?

.....

.....

b. Op welke twee dagen wordt niet-dringende post geleverd?

..... of

c. Wat wordt er wanneer geleverd?

Plaats deze woorden in de juiste kolom.

pakje, wekelijks magazine, brief, reclamefolder, dagkrant, postkaart, priorbrief, rouwbrief, Kits-krant

elke dag	elke weekday	2 x/week

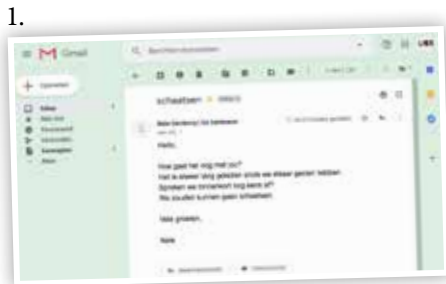
2. Communicatie

Het *middel* om te communiceren is afgestemd op het doel dat je wil bereiken.

Bekijk onderstaande berichten.

Noteer onder elke foto het antwoord op deze vragen.

- A. Welk middel om te communiceren gebruikt men hier?
- B. Hoe wordt dit gebruikt? (*digitaal, analoog of beide*)
- C. Hoe wordt dit middel ingezet? (*zakelijk, ontspanning of beide*)



A.

B.

C.

A.

B.

C.

A.

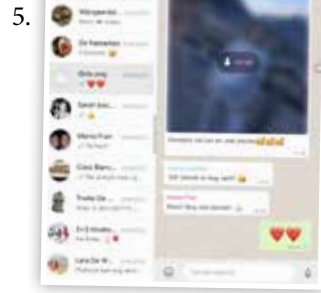
B.

C.

Gepost (2)



- A.
- B.
- C.



- A.
- B.
- C.



- A.
- B.
- C.

3. Taal

De *taal* die gebruikt wordt, is afgestemd op de manier van communiceren. Lees en vergelijk onderstaande boodschappen. Beantwoord deze vragen.

a. Op welke manier is de vorm verschillend? Geef 4 voorbeelden.

-
-
-
-

b. Op welke manier is de taal verschillend? Geef 4 voorbeelden.

-
-
-
-

VINCENT VOORBEELD

VINCENT VOORBEELD
 Hoofdstraat 123
 4567 XY Bedum
 Tel: 0599-27458
 e-mail: voorbeeld@live.nl

Geachte heer Nielsen,

Ik schrijf deze brief in reactie op uw advertentie waarin u op zoek bent naar een ervaren assistent voor de afdeling subsidies binnen uw bedrijf dat zich richt op vrouwen en kinderen. Als zeer competente assistent zou ik een betrokken, gemotiveerde en georganiseerd mindset meebrengen in deze functie.

In mijn huidige functie werk ik in een buitengewoon functionele kantooromgeving, waarin het geven van subsidies voor activiteiten voor vrouwen een van mijn belangrijkste taken is. Ik heb een talent voor het oplossen van problemen en kan goed zelfstandig werken met weinig toezicht. Ik reageer altijd zo spoedig mogelijk op verzoeken van collega's en klanten en ben bedreven in het prioriteren van meerdere lopende projecten.

Ik ben een zelfstandig medewerker en blink uit in onder andere documentmanagement, vergaderondersteuning, organisatie van evenementen en rapportage. Daarnaast heb ik kennis van de Microsoft Office-software en pas me snel aan aan nieuwe software. Als onderdeel van uw team hoop ik een goede ondersteuning te zijn voor al uw beurzen, evenementen en vergaderingen. Ook denk ik u van alle administratieve behoeften te kunnen voorzien.

Mijn CV en referenties zijn bijgevoegd aan deze brief. Graag zou ik mijn CV en motivatie in een gesprek aan u willen toelichten, waarin we ook uw wensen kunnen bespreken.

Dank u voor uw tijd en aandacht,

Met vriendelijke groet,
 Vincent Voorbeeld

(bron: livecareer.nl)



(uit: Relmuits)

4. Lang geleden

Snel een berichtje typen en meteen ook versturen?
In de middeleeuwen ging het er heel anders aan toe!
Maak je eigen brief op 'middeleeuwse wijze'.

A. JE PAPIER ER OUD LATEN UITZIEN

- Scheur de randen van het blad. Zo krijg je een oneven zijkant.
- Vul het soepbord met de koude koffie.
- Laat je blad er even in weken.
- Laat het blad uitdruppen.
- Hang het op aan een waslijn.

B. EEN BOODSCHAP BEDENKEN

Bedenk ondertussen wat je wil schrijven. Je leeft in de middeleeuwen.
Je bent een koning, paus ... Je hebt een belangrijk nieuwtje. Wat heb je te melden?
Op welke manier zal je dat verwoorden? Hanteer een taal die aangepast is aan de functie die je had. Schrijf deze boodschap in je kladschrift.

C. HANDSCHRIFT

Men gebruikte vaak een mooi handschrift. Ga op het internet op zoek naar kalligrafie of voorbeelden van handlettering. Oefen enkele letters en woorden. Probeer (een deel van) je tekst om te zetten in dit handschrift. Wanneer je blad droog is, kan je het overschrijven.

D. ZEGEL

Ontwerp een tekening voor je zegel. Zorg voor een eenvoudig ontwerp. Knip het ontwerp uit. Leg het ontwerp op je aardappel/kurk of gum. Snij de overtollige ruimte voorzichtig weg met een mes. Neem daarna je tekst. Steek de kaars voorzichtig aan. Druppel de was in de vorm van een munt. Laat de was drogen. Wanneer de was iets vaster is (maar niet helemaal opgedroogd!) stempel je je zegel in de was. Duw de zegel er even in en maak hem dan voorzichtig los. Laat drogen.

Nu nog een koerier en een paard zoeken en je brief kan verstuurd worden!

Succes!

BENODIGDHEDEN

- een kop koude koffie
- een soepbord
- wit papier
- wasknijpers
- waslijn of wasrek
- inkt en kalligrafiepen (of stiften)
- kurk, aardappel of gum
- een breekmes of gutsmesje
- een kaars
- lucifers