

Antwoordenboek

Vergader- en presentatietechniek

Versie mei 2021

Inhoudsopgave

Opdrachten hoofdstuk 1	2
Vragen bij hoofdstuk 1	3
Opdrachten hoofdstuk 2	4
Vragen bij hoofdstuk 2	4
Opdrachten hoofdstuk 3	5
Vragen bij hoofdstuk 3	6
Opdrachten hoofdstuk 4	7
Vragen bij hoofdstuk 4	8
Opdrachten hoofdstuk 5	10
Vragen bij hoofdstuk 5	11
Opdrachten hoofdstuk 6	12
Vragen bij hoofdstuk 6	12
Opdrachten hoofdstuk 7	14
Vragen bij hoofdstuk 7	16
Vragen bij hoofdstuk 8	16

Opdrachten hoofdstuk 1

Opdracht 1

Het is de bedoeling dat je jouw fantasie en inlevingsvermogen gebruikt om een aantal bespreekpunten te bedenken. Bijvoorbeeld: waar komt het internetcafé, wie houdt daar toezicht, openingstijden, kosten, investering in computers, voorkoming misbruik, systeembeheer, eventuele opleiding voor het personeel, enz.

Opdracht 2

Bedoeling is dat je gericht zoekt naar informatie. Als je een convocatie vindt, is het leuk deze mee te nemen naar de les ter bespreking.

Opdracht 3

Bedoeling is een link te leggen tussen de lesstof en de praktijk. Er zullen verschillen blijken te bestaan tussen theorie en praktijk en tussen de bedrijven onderling. Om deze reden is het zinvol opdrachten als deze tijdens de lessen te bespreken.

Probleem is het feit dat je misschien geen baan hebt. In dat geval kun je een alternatieve opdracht doen (bijv.: beantwoordt dezelfde vragen voor het bedrijf waar een kennis werkt, door deze kennis te interviewen).

Opdracht 4

Zie de opmerkingen bij opdracht 3.

Opdracht 5

Door deze oefening zie je, dat veel informatie die je in jouw werk nodig hebt eenvoudig te vinden is op het internet. Ook leer je na te denken over de organisatie van een vergadering: waar moet ik op letten bij het regelen van vergaderruimte?

Vragen bij hoofdstuk 1

1. Een georganiseerde bijeenkomst voor bespreking en overleg.
2. Er wordt niet gepraat over van tevoren bedachte en aangekondigde punten.
3.
 - goede voorbereiding
 - goede leiding
 - deelnemer is zich bewust van zijn/haar rol
 - goede verslaglegging
4. Informatief, probleemoplossend, meningvormend en besluitvormend doel.
5. Telefonische vergadering, video-conference en webconference.
6. Een vergadering zonder duidelijke vergadering of leiding, waar zoveel mogelijk ideeën/opmerkingen over een bepaald onderwerp naar voren gebracht worden.
7. Convocatie.
8. Opening, notulen, ingekomen stukken, mededelingen, w.v.t.t.k., rondvraag, sluiting.
9.
 - als er geen vaste samenstelling van deelnemers is
 - indien er officiële besluiten worden genomen
 - om de opkomst van een meerderheid te kunnen aantonen
 - indien aan de deelnemers presentiegeld of reiskosten moet worden vergoed
10. Notulen.
11. Ordevoorstel.
12. Tekstuele behandeling, inhoudelijke behandeling, opmerkingen naar aanleiding van, vaststelling (arrestatie) van de notulen.
13. Een afgesproken vorm van meerderheid, bijvoorbeeld een meerderheid van tweederde van het aantal bestuursleden. Een gekwalificeerde meerderheid wordt vaak vastgelegd in statuten en reglementen.
14. Unaniem.
15. Consensus.

Opdrachten hoofdstuk 2

Opdracht 6

Je moet bij deze opdracht bewust nadenken over jouw rol in een informatieve en een meningvormende vergadering. Ook leer je je inleven in een bepaald (willekeurig) onderwerp.

Dit is weer een oefening die zich goed leent voor bespreking tijdens een les. Digitale cursisten die daar behoefte aan hebben, kunnen bij hun opleider informeren welke fysieke ondersteuningsactiviteiten plaatsvinden, waar zou opdrachten als deze kunnen bespreken.

Opdracht 7

Bedoeling is je bewust te laten kijken naar een vergadersituatie. Of het hier een goede of slechte vergadering betreft, doet eigenlijk niet zoveel ter zake. Waar het om gaat is dat je een mening vormt over de manier van vergaderen.

Om toch een poging te doen om een oordeel over de vergadering te vellen: hoewel je ongetwijfeld puntjes van kritiek kunt bedenken bij de inbreng van de verschillende deelnemers, zal het je waarschijnlijk opvallen dat de vergaderaars goed luisteren naar de voorzitter, constructief aan de vergadering meedoen en zich in het algemeen goed aan hun rol m.b.t. het vergaderdoel houden.

Vragen bij hoofdstuk 2

1. - voorbereiding moet goed zijn;
- vergadering moet goed geleid worden;
- deelnemers moeten zich goed voorbereiden en zich coöperatief opstellen.
2. Informatief, probleemoplossend, meningvormend en besluitvormend doel.
3. Om je op de vergadering te kunnen voorbereiden; afhankelijk van het doel kan er een andere houding van de deelnemer verwacht worden.
4. - vooraf nadenken over de informatie die ze willen hebben en de vragen die ze willen stellen;
- goed luisteren tijdens de informatie-overdracht;
- actief vragen stellen.
5. Tekstverwerker, presentatieprogramma's.
6. Beamer, geluidsopnamen of videobeelden.
7. Een bijlage met informatie over het agendapunt en enkele mogelijke oplossingen / denkrichtingen. Doel is om gericht te kunnen vergaderen.
8. In de bijlage wordt al geadviseerd te kiezen voor een bepaalde oplossing / denkrichting.
9. - bereidheid om zich vooraf te verdiepen in het punt en na te denken over eigen mening;
- tijdens vergadering actieve deelname aan de discussie;
- open mind: openstelling voor argumenten en meningen van anderen.
10. Vergaderstukken, pen en papier, agenda.

Opdrachten hoofdstuk 3

Opdracht 8

Bedoeling is je bewust te laten kijken naar een vergadersituatie. Of de vergadering hier goed of slecht word geleid, doet eigenlijk niet zoveel ter zake. Waar het om gaat is dat je je een mening vormt over de manier van vergaderen.

Om toch een poging te doen om een oordeel over de voorzitter te vellen: hoewel je ongetwijfeld puntjes van kritiek kunt bedenken, zal het je waarschijnlijk opvallen dat de voorzitter zich goed aan de vergaderregels houdt. Hij leidt de punten in, houdt grip op de zaak en stuurt de vergadering. De vergadering verloopt hierdoor gestructureerd en ordelijk.

Opdracht 9

Deze opdracht laat je nadenken over de samenstelling van de agenda. Daarbij zul je je een voorstelling moeten vormen over het verloop van de vergadering om tot een aantal besprekpunten te komen.

Concept-agenda: variabele agendapunten (vacatures, personeelsfeest) en vaste agendapunten (eventueel met tijdsplanning en aanduiding vergaderdoel).

Mogelijke besprekpunten: zijn er nog andere punten die op de agenda moeten komen, bijlage bij vacatures opdragen aan personeelschef, is de bijlage bij personeelsfeest al binnen, tijdsplanning, vergaderdoelen, notulen vorige vergadering, datum verzending vergaderstukken, eventuele vragen van de notulist(e), enz.

Opdracht 10

- a. - de voorzitter leidt het agendapunt in;
 - hij geeft de manier aan, waarop het punt besproken zal worden: eerst de oorzaken na- gaan, vervolgens oplossingen bespreken
 - hij geeft na deze inleiding de deelnemers de kans het woord te nemen.

Dit is een goede manier om een punt ordelijk te behandelen.

- b. Hij vat samen en geeft de mogelijkheid daarop te reageren/corrigeren. Prima methode.
- c. Hij geeft weer wat er precies in stemming komt. Prima!
- d. Er wordt niet hoofdelijk gestemd en de stemmen hoeven niet geteld te worden. Door in- stemmend te reageren op, c.q. geen bezwaar te maken tegen het voorstel 'Is iedereen voor?', laat de vergadering weten unaniem akkoord te zijn.

Opdracht 11

Zie de opmerkingen bij opdracht 8.

Vragen bij hoofdstuk 3

1. Preses.
2. - moet gezag hebben;
- moet neutraal zijn;
- moet vertrouwen genieten;
- moet tactisch inzicht hebben;
- moet vergaderervaring hebben en vergadertechniek beheersen;
- moet bij voorkeur ter zake kundig zijn.
3. Opening, welkom, vermelding notulist, aandacht voor externe sprekers, aandacht voor absentie/presentie, vaststelling van de agenda.
4. - leidraad voor de voorzitter bij de tijdsbewaking;
- informatie voor de deelnemers, die hun reactietijd daar op kunnen afstemmen.
5. Om je op de vergadering te kunnen voorbereiden; afhankelijk van het doel kan er een andere houding van de deelnemer verwacht worden.
6. Tekstueel, inhoudelijk en naar aanleiding van.
7. Officieel vaststellen van de notulen, notulist bedanken voor zijn/haar werk, opmerkingen naar aanleiding van.
8. Vaststellen volgende vergaderdatum, bedanken deelnemers en notulist voor bijdrage, sluiting.
9. - hulp bij formele aangelegenheden als stemmingen (stembriefjes, tellen van de stemmen);
- hulp bij bewaking vergaderreglement;
- hand- en spandiensten (herinnering aan mededelingen, tijdsbewaking).
10. - notuleren is inspannend, dus notulist heeft pauze nodig voor rust;
- notulist moet de tijd in de pauze en direct na de vergadering kunnen gebruiken om onduidelijkheden na te vragen bij de deelnemers

Opdrachten hoofdstuk 4

Opdracht 12

Lees je in een onderwerp in (mijn schoolopleiding, maar het mag ook elk willekeurig ander onderwerp zijn), en denk na over voorwerpen die op een zinvolle manier vertoond kunnen worden. Dat betekent dat je je in de eerste plaats een voorstelling moet maken van het te vertellen verhaal, om daar passende voorwerpen bij te bedenken.

Let bij de bedachte voorwerpen op de bruikbaarheid: een foto van het eindexamenfeest kan wel doorgegeven worden bij een klein aantal toehoorders, maar is niet bruikbaar bij een groot aantal toehoorders. Enz.

Opdracht 13

Zie de opmerkingen bij opdracht 12, waarbij het nu om geluidsfragmenten gaat.

Opdracht 14

Het gebruik van een dvd-speler lijkt heel simpel. In ieder huishouden staat wel een dergelijk apparaat. Toch blijkt dat zich in de praktijk allerlei problemen voordoen. Welke verbindingsskabels heb je nodig? Hoe worden verbindingsskabels aangebracht? Hoe stel je beeld en geluid in? Indien je werkt met een gedigitaliseerd bestand, doen zich andere vragen voor: hoe speel je dit op de computer af? Kan ik de computerbeelden via een beamer op een scherm tonen? Past het bestand van de opname op mijn memorystick? Enzovoorts.

In deze en in de volgende opdracht kom je op praktische wijze in aanraking met deze problemen.

Opdracht 15

Waarschijnlijk levert deze opdracht jou weinig problemen op, omdat je regelmatig gegevens tussen jouw telefoon en de computer uitwisselt. Door hier vaardig in te zijn, wordt het enorm veel gemakkelijker om de beelden of geluidsfragmenten van jouw keuze te tonen tijdens een presentatie. Mocht je hier nog niet zo vaardig in zijn, dan is een oefening als deze een prima voorbereiding.

Opdracht 16

Omgaan met een beamer vereist enige oefening. Het is misschien niet mogelijk voor jou om hiermee te oefenen, omdat je geen beamer hebt. Misschien is er bij jou op het werk een beamer aanwezig? In ieder is het verstandig in de les te oefenen met de beamer. Tijdens je mondelinge examen moet je immers ook gebruik kunnen maken van dit hulpmiddel.

Opdracht 17

Bij gebrek aan beamer of digibord, kun je een presentatie afspelen op een laptop of tablet. Maar deze opdracht kan ook gemaakt worden met een white board of een flip-over.

Het gaat bij de opdrachten in dit hoofdstuk nog niet zozeer om de opbouw van de presentatie, voordrachtskunst, enz. Dat komt pas later in het boek aan de orde. Wel doe je alvast de eerste ervaring op met het spreken in het openbaar. Daarnaast is het op dit moment van belang dat je ervaring opdoet met presentatiemiddelen.

Opdracht 18

Zie de opmerkingen bij opdracht 17.

Opdracht 19

Zie de opmerkingen bij opdracht 17.

Opdracht 20

De gegevens kun je uiteraard op de site van LSSO vinden. Maak een presentatie, aan de hand waarvan je iemand goed en compleet kunt informeren over deze opleiding.

Je kunt de presentatie in een Worddocument zetten of in een Spreadsheet. Met PowerPoint of Prezi kun je een professionelere presentatie maken. Als je de mogelijkheid hebt: probeer eens bij een bekende, bijvoorbeeld je vriend(in) of partner, of deze informatie goed overkomt.

Opdracht 21

Je kunt de tekst in een Worddocument zetten of in een Spreadsheet. Met PowerPoint of Prezi kun je een professionelere presentatie maken. In het verhaal, dat je bij dit onderwerp bedenkt, zal naar voren komen, dat je maandelijks geld tekortkomt. Misschien heb je naast 'lenen' nog andere mogelijke oplossingen bedacht.

Opdracht 22

De bedoeling van deze opdracht is, dat je actief en praktisch in aanraking komt met presentatiesoftware.

Vragen bij hoofdstuk 4

1. Mondeling en schriftelijk.
2. - als je een brief schrijft, presenteer je jezelf of je situatie schriftelijk;
- als je op een feestje komt, presenteer je jezelf mondeling.
3. - tonen van voorwerpen, gebruik van white board (visueel)
- geluidsopnamen (audio)
- beeldopnamen, beamer, digibord, chromebook, presentatiesoftware (audio en visueel)
4. - de luisteraar onthoudt meer;
- de presentatie wordt levendiger;
- je houdt de aandacht beter vast;
- je kunt de rode draad van het verhaal aangeven.
5. Je moet er tijdens de vergadering over kunnen beschikken, het moeten handzame voorwerpen zijn, de voorwerpen moeten duidelijk zichtbaar getoond kunnen worden, de voorwerpen moet aansluiten bij het onderwerp van de lezing.
6. Media: cd-speler, computer, mp3-speler, iPod, smartphone, etc.
Geluidsdragers: cd, dvd, usb-stick, etc.

7. - zorg dat de juiste apparatuur bij de hand is;
 - zorg dat je de apparatuur kunt bedienen;
 - stel de apparatuur goed in;
 - zorg voor kwalitatief goed beeldmateriaal;
 - let op goede geluidskwaliteit en -volume.

8. - ze moeten er netjes verzorgd uitzien;
 - niet teveel woorden per regel;
 - niet teveel regels per dia;
 - voldoende grote letter;
 - werk niet teveel met hoofdletters;
 - gebruik 'staande' dia's;
 - gebruik kleuren met mate en alleen ondersteunend (gebruik alleen leesbare kleuren);
 - wees bescheiden in het gebruik van tekst- en geluidseffecten;
 - maak niet teveel dia's.

9. Je kunt zoveel mooie dingen doen met tekst- en geluidseffecten, dat dat ten koste zou kunnen gaan van de aandacht voor het verhaal.

10. Een digibord of touchscreen is interactief; je kunt er op schrijven, aantekeningen opslaan, enz.

11. Een chromebook start snel op en weegt weinig. Eventueel: een chromebook is gemakkelijk met een beamer te verbinden; dit geldt echter ook voor een computer/laptop en is dus geen specifiek voordeel van het chromebook.

12. - programma's die geschikt zijn om een presentatie te maken (bijv. PowerPoint, Prezi);
 - programma's die gemaakt zijn als presentatie, bijvoorbeeld een productpresentatie.

Opdrachten hoofdstuk 5

Opdracht 23

De eerste stap van het maken van een presentatie is de analyse van de samenhang van opdracht, doel, publiek en spreker. In de opdrachten 23, 24, 25 en 26 komen de analyse van achtereenvolgens opdracht, doel, publiek en spreker aan de orde.

Om gestructureerd te leren werken, is voor elke stap een invulschema gegeven. Je mag de eigen fantasie een grote rol laten spelen bij het invullen. De uitkomsten kunnen daarom per persoon verschillend zijn. Dat is niet erg, zolang je goede argumenten voor jouw analyse hebt, en zolang deze argumenten consequent in elke stap doorgevoerd worden.

Opdracht 24

Zie de opmerkingen bij opdracht 23.

Opdracht 25

Zie de opmerkingen bij opdracht 23.

Opdracht 26

Zie de opmerkingen bij opdracht 23.

Opdracht 27

Bij deze opdracht moet de presentatievorm gekozen worden en vindt een voorlopige selectie van de te gebruiken presentatiemiddelen plaats. Elke keuze kan goed zijn, mits deze goed is beargumenteerd en aansluit bij de uitkomsten van de opdrachten 23 t/m 26.

Opdracht 28

Je mag hier eindeloos je fantasie gebruiken, mits je een link kunt leggen van element naar onderwerp van lezing.

Opdracht 29

Tijdens de les kunnen elementen, bouwplannen, e.d. besproken worden. Neem dus vooral jouw werk mee!

Opdracht 30

Ook spreeschema's komen in de lessen aan bod. Het is heel leerzaam jouw schema te kunnen vergelijken met die van andere cursisten.

Vragen bij hoofdstuk 5

1. Samenhang analyseren, presentatievorm (en -middelen) bepalen, elementen verzamelen, bouwplan maken, uitwerken van de presentatie.
2. Opdracht, doel, publiek en spreker.
3. Informeren, informatie vragen, instrueren, overtuigen, inspireren, activeren, amuseren.
4. Je stelt jezelf de vraag: wat moet het publiek na afloop weten/vinden/kunnen/doen?
5. Gesloten, half-open en open presentatie.
6. Open presentatie.
7. Noteer voor jezelf in willekeurige volgorde zoveel mogelijk punten die te maken hebben met het onderwerp van de presentatie (brainstormen).
8. Introductiefase, middengedeelte en slot.
9. - presentatietekst in zijn geheel opschrijven;
- spreeschema opstellen.

Opdrachten hoofdstuk 6

Opdracht 31

We bouwen het in dit hoofdstuk op: eerst een speech oefenen in je eentje, daarna met 'klein' publiek (één persoon, bijv. een vriend(in) of je partner), tenslotte misschien met een groepje mensen).

Misschien heb je al wat ervaring met het spreken in het openbaar. In dat geval kun je enkele fasen overslaan. Slaag je er niet in om een 'publiek' te vinden? Bereid dan in elk geval een lezing goed voor door te oefenen. Neem je lezing mee naar de les, zodat je 'm alsnog in het echt kunt oefenen!

Opdracht 32

Zie de opmerkingen bij opdracht 31.

Opdracht 33

Zie de opmerkingen bij opdracht 31.

Vragen bij hoofdstuk 6

1. - de presentatie oefenen;
- de presentatieruimte checken;
- de apparatuur checken;
- het voorlichtingsmateriaal checken.
2. - goed gekleed zijn;
- niets vergeten mee te nemen;
- op tijd aanwezig zijn;
- indeling van de ochtend, middag of avond kennen.
3. - goede voorbereiding en uitwerking van de presentatie;
- relativeren;
- positief denken;
- ontspannen;
- contact maken met het publiek;
- oefenen.
4. De aandachtscurve geeft aan in welke mate de toehoorder zijn/haar aandacht bij het verhaal kan houden.
5. - beginnen met een stilte;
- stel een vraag;
- doe een onverwachte of confronterende uitspraak;
- geef het publiek de gelegenheid vragen te stellen;
- ga een presentatiemiddel gebruiken;
- schrijf iets op, alvorens het toe te lichten.

6. Kijk de vragensteller aan tijdens het stellen van de vraag, herhaal de vraag zodat ook de rest van het publiek weet waar het over gaat, beantwoord de vraag.
7. Gebruik spreektaal, varieer je woordgebruik, spreek het publiek persoonlijk aan.
8. Spreek vloeiend en verstaanbaar (langzaam praten, articuleren), varieer in toonhoogte, spreek rustig, spreek dynamisch en gedreven.
9. Ja, met de blik maak je de toehoorder iets duidelijk; er is dus sprake van (non verbale) communicatie.
10. Ja, door bijvoorbeeld slordig te schrijven of met onverzorgde dia's te komen, breng je een (negatieve) boodschap over. Andersom bij netjes schrijven en verzorgde dia's.
11. Relativeer (men is niet boos op mij persoonlijk), leg zelf de vinger op de zere plek, geef aan dat je zelf niets kunt veranderen en slechts boodschappen brengt en mee terugneemt, heb begrip voor emoties, prik door valse emoties heen, wees duidelijk en loyaal, stel duidelijke grenzen, vraag naar (goede) argumenten, zoek gemeenschappelijke punten.

Opdrachten hoofdstuk 7

Opdracht 34

Je leert nadenken over de boodschap die overgebracht moet worden, voordat je de pen op papier zet. Misschien vraag je je af, waarom je hier geen kant en klaar uitgewerkt voorbeeld vindt. Dat is om dezelfde reden, als waarom je bij de mondelinge presentatie geen uitgewerkte opdrachten vond. Als we dat zouden doen, dan houd jij niet jouw lezing, maar de onze. Dan schrijf je niet jouw rapport, maar de onze.

Deze opdrachten gaan daarom niet over goed of fout, maar over creativiteit. Gebruik je eigen creativiteit en ideeën om tot een goede lezing of een goed rapport te komen. Jouw uitwerking is niet goed of fout, hooguit wat creatiever of wat minder creatief. Kom op die manier tot jouw eigen, originele voordracht of rapport. Uiteraard pas je daarbij wel zo goed mogelijk de regels toe, die je in deze cursus leerde (aandachtstrekkingen, taalgebruik, enz.).

Je eigen, originele voordracht of rapport dus. En dat is maar goed ook. Stel je voor, dat iedereen een voordracht of rapport over een bepaald onderwerp op precies dezelfde manier zou aanpakken. Saaie wereld zou dat worden. Houd dus in de gaten: jouw voordracht of rapport moet aan de gestelde normen voldoen (een slordig rapport met foutieve indeling en taalfouten is onacceptabel), maar hoe meer je erin slaagt het jouw eigen, persoonlijke touch te geven, hoe beter het is.

En ook voor deze opdrachten, net als voor de vorige, geldt natuurlijk weer: in de klassikale lessen kunnen deze praktische oefeningen gebruikt worden. De theorie staat ook in het boek, deze praktische oefeningen kun je alleen in de les doen, dus maak gebruik van die mogelijkheid!

Opdracht 35

Zie de opmerkingen bij opdracht 34.

Opdracht 36

1. Onder lijdende vorm verstaan we zinnen met zijn en worden als persoonsvorm.
2. De notulist schrijft de notulen.
3. Als je (u) positief schrijft, komt de tekst beter over.
4. De heer Jager kwam later, omdat zijn trein vertraging had.

In de opgaven 37 t/m 42 kan en mag jouw uitwerking afwijken van de onderstaande uitwerkingen.

Opdracht 37

Punt 3 van de vergadering betreft het jubileum. De voorzitter leidt dit punt kort in. Hij is van mening dat er aandacht aan dit feit besteed moet worden. De penningmeester geeft aan dat er budget beschikbaar is. Na enig overleg komt er een taakverdeling tot stand, die in de actiepuntenlijst opgenomen is. ('is' is hier beter dan 'wordt'; het opnemen in de actiepuntenlijst is immers al gebeurd)

Opdracht 38

De supportersclub hield de jaarlijkse feestavond op de dag voor de finale. Hun club had zich hier verrassenderwijs voor geplaatst door de sterker geachte tegenstander te verslaan. Dat gebeurde in een spannend duel, waarover de mensen over jaren nog zullen praten. Daarmee kan die wedstrijd geplaatst worden in het rijtje van heroïsche prestaties. Eén van de zoveelste uit de roemruchte clubhistorie, getuige de welgevulde prijzenkast en de vele (vaak vergeelde) krantenknipsels aan de wand.

Tot grote schrik van oom Frans hield de politie hem aan bij een verkeerscontrole ter hoogte van Parijs. Hij passeerde daar op doortocht naar Spanje, waar hij zijn vakantie met tante Toos wilde doorbrengen. Tante Toos was liever naar Griekenland gegaan, maar had zich na lange discussies neergelegd bij de wens van haar man. Oom Frans hield zich nu eenmaal graag aan gewoonten, waarvan vakantie in Spanje er één was.

Opdracht 39

Zoals je (u) zult weten, is Londen een eeuwenoude stad. Wie daar als toerist rondloopt, verbaast zich over de vele prachtige gebouwen. Je kunt je (u kunt zich) voorstellen dat toerisme belangrijk is in deze Engelse stad. Horeca, theaters, rondvaarten, je (u) kunt het zo gek niet bedenken, of er is wel aan de toerist gedacht. Wij hebben daarom een arrangement samengesteld voor iedereen die Londen wil leren kennen.

Opdracht 40

De voorzitter leidt de vergadering. De notulist maakt de notulen, die door de preses tekstueel en inhoudelijk aan de orde worden gesteld. Uiteindelijk keuren de leden van de vergadering het verslag goed. De verslaglegger verwerkt eventuele wijzigingen en archiveert de notulen.

Opdracht 41

Neutraal : De Volkswagen Passat
Informatief : Volkswagen komt met nieuwe Passat
Wervend : Autorijden wordt fijn

Opdracht 42

'Avontuurlijke nachten in de woestijn.' (o.i.d.)

Vragen bij hoofdstuk 7

1. Wie (voor wie is de boodschap bestemd?), wat (wat is de inhoud van de boodschap?), waarvoor (met welk doel wil je de boodschap overbrengen?).
2. - direct en persoonlijk formuleren;
- zorgen voor variatie in het taalgebruik.
3. Variëren in zinslengte, in woordkeus, in zinsbouw, en het gebruik van beeldspraak en stijlfiguren.
4. Inleiding, kern, slot.
5. Omdat de conclusies de oplossingen voor het omschreven probleem bevatten, en daarom vaak voor de opdrachtgever het meest interessant zijn.
6. - aangeven wat er in de navolgende tekst staat beschreven (informatief);
- de lezer aansporen de navolgende tekst te lezen (wervend);
- dient als basis voor een duidelijke inhoudsopgave.
7. Omdat een door de tekstverwerker gegenereerde inhoudsopgave automatisch bladzijde-nummering aanpast bij toevoeging van bladzijden, en automatisch de juiste koppen weergeeft (ook na wijziging), en natuurlijk omdat de automatische inhoudsopgave veel tijd bespaart.
8. Kaft, voorblad, tussenblad met colofon, voorwoord, inhoudsopgave, schutbladen bij elk onderdeel, voetnoten, geraadpleegde literatuur, index.

Vragen bij hoofdstuk 8

De opdrachten bij hoofdstuk 8 zijn een herhaling van de lesstof van hoofdstuk 1 t/m 7. Daarom worden de opdrachten hier niet nader toegelicht.