


Een zakelijke e-mail schrijven

Vak
Nederlands
Leerjaar / sector
2 vmbo-tl
Context
Leerlingen schrijven een zakelijke e-mail aan de organisatie van On Stage, een beroepenmarkt. Ze doen een oproep aan de organisatie om een bepaald beroep extra te promoten en onderbouwen waarom.
Leerdoelen
<p>Lessenserie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ik leer een zakelijke e-mail schrijven en daarbij inhoud en vorm afstemmen op doel (verzoeken en overtuigen) en publiek (onbekend, formeel). <p>Les:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ik leer de verschillende onderdelen van een zakelijke brief of e-mail (aanhef, inleiding, middenstuk, afsluiting) herkennen en benoemen. Ik leer overtuigende argumenten verzamelen die mijn verzoek onderbouwen.
Aantal lessen
1 of 2 lessen
Fase(n) van de FE-cyclus
 <p>Tijdens deze les(sen) komt met name het ontlokken en verzamelen van leerlingreacties (fase 2), de reacties analyseren en interpreteren (fase 3) en over de resultaten communiceren (fase 4) aan bod. Deze cyclus wordt doorlopen bij zowel het ordenen van de verknipte brief (deel 1) als bij het verzamelen van de argumenten (deel 2).</p> <p>De les is onderdeel van een lessenserie, waarbij in de eerste les de succescriteria zijn opgesteld waaraan een zakelijke brief of e-mail moet voldoen. In de lessen erna werken leerlingen aan hun eigen e-mail, verwerken ze feedback op aanpak en uitwerking en stellen ze hun sterke en ontwikkelpunten vast. Die nemen ze mee naar de volgende schrijfoopdracht. In de lesbeschrijvingen wordt tussen haakjes steeds verwezen naar de betreffende fase in de FE-cyclus.</p>

Uitvoering lesactiviteit

Materialen / hulpmiddelen

- optioneel: PowerPointpresentatie met theorie, leerdoelen en leeractiviteiten
- wisbordjes en whiteboardmarkers
- verknipte modelbrief (zie bijlage 1)
- vier posters met de vier beroepssectoren er bovenaan op geschreven (ophangen in de vier hoeken van de klas)
- invulformulier beroep + argumenten waarom gepresenteerd op beurs (bijlage 2)

Vorbereiding

- optioneel: maken van een PowerPointpresentatie
- selecteren van een modelbrief of e-mail, die printen voor het aantal leerlingen gedeeld door twee en verknippen
- aanmaken Padlet-pagina voor de in te sturen antwoorden (alternatief: werken met wisbordjes)
- ophangen van de vier posters in de hoeken van de ruimte

Lesopzet globaal

- Leerlingen analyseren in tweetallen een voorbeeldbrief of e-mail: ze ordenen de losse fragmenten tot een goede e-mail/brief en noteren moeilijke woorden.
- Leerlingen bespreken klassikaal de verschillende onderdelen en gaan in op lastige woorden en passages.
- De leraar bespreekt nogmaals de leeractiviteit: het schrijven van de zakelijke brief/e-mail.
- Leerlingen verzamelen in groepjes met elkaar argumenten waarom hun gekozen beroep op On Stage gepromoot moet worden. Daarbij reflecteren ze met elkaar op de kwaliteit van de argumenten.

Lesopzet gedetailleerd

Introductie (deel 1)

De leraar bespreekt de doelen van de les en licht de eerste leeractiviteit toe. Leerlingen krijgen per tweetal een verknipte zakelijke e-mail of brief waarvan de losse fragmenten genummerd zijn (zie bijlage 1). Opdracht (fase 2): leg de onderdelen in goede volgorde en plaats de volgorde via je tablet/laptop in een groepsbericht op Padlet. Tegelijkertijd onderstrepen leerlingen moeilijke woorden uit de e-mail/brief, waar ze samen niet uitkomen.

De leraar analyseert gedurende de activiteit en via de ingekomen berichten op Padlet welke volgordes gekozen worden en waar met name de knelpunten zitten (bijvoorbeeld: logische ordening middenstuk, volgorde conventies adressen) (fase 3). Klassikaal bespreekt de leraar de ingestuurde groepsberichten en analyseert deze met de leerlingen (fase 3 en 4): welke volgordes komen voor? De leraar laat leerlingen overeenkomsten en verschillen benoemen. Elk onderdeel van de e-mail/brief wordt kort besproken, ingaande op wat de functie ervan is, afgestemd op doel en publiek. Daarbij worden moeilijke woorden en hun betekenis (bijv. communicatief) besproken. Tip: gebruik bijlage 3 met de succescriteria hiervoor.

De leraar laat de leerlingen nadenken over de relevantie van deze oefening: weten wat de vaste opbouw is van een zakelijke brief/e-mail, te gebruiken bij hun eigen te schrijven brief/e-mail. Na bespreking leggen alle leerlingen hun verknipte brief/e-mail in de goede volgorde, zoals besproken (eigen naam, plaats/datum, naam aan wie het is verstuurd, de aanhef, inleiding, middenstuk, slot, afsluiting, afzender).

Ook noteren ze waar zij bij hun eigen brief vooral op gaan letten (fase 5). Hiervoor kunnen ze bijlage 2 gebruiken.

Leeractiviteit: schrijven van een zakelijke e-mail aan organisatie On stage (deel 2)

De leraar licht de uiteindelijke opdracht toe:

Binnenkort is de On Stage beroepenmarkt, waar je naartoe gaat. Je schrijft een brief aan de organisatie van On Stage, waarin je met argumenten onderbouwt welk beroep je op de markt sowieso gepromoot wilt zien.

De leerlingen bedenken eerst welk beroep ze gepromoot willen zien, individueel of in tweetallen. Dat doen ze aan de hand van een formulier waarop ze het beroep invullen en **een eerste argument** bedenken waarom dat beroep gepromoot moet worden (zie bijlage 2). De leraar loopt langs en spoort leerlingen aan een inhoudelijke onderbouwing te geven in plaats van 'dit beroep is leuk': waarom zouden mensen voor dat beroep naar de beurs komen (fase 2). Klassikaal worden de beroepen van enkele leerlingen/tweetallen uitgewisseld en hun bedachte argument. Daarbij wordt met name gereflecteerd op de kwaliteit van de onderbouwing: waarom zou dit argument de organisatie overtuigen om het beroep te promoten? (fase 3 en 4). Waar voldoet een goede argumentatie aan? Bijvoorbeeld:

- relevant. Het argument is passend bij en relevant voor de stelling (dus niet waarom jij het beroep leuk vindt, maar waarom het beroep op de beurs gepromoot moet worden).
- helder. Het argument wordt voldoende toegelicht: uitleg, voorbeeld(en) en gevolgtrekkingen.
- bondig. Het argument is bondig geformuleerd.
- overtuigend. Samen zijn de argumenten toereikend om de stelling te onderbouwen (voldoende argumenten).

Leerlingen krijgen vervolgens de opdracht om in groepjes bij elkaar te gaan zitten door hun beroep in de juiste sector te plaatsen. Ze hanteren daarbij de sectorindeling zoals die ook op de beurs wordt gebruikt: groen & natuur, handel & economie, techniek en zorg, welzijn & maatschappij. Eventueel worden grote groepjes gesplitst. Leerlingen wisselen hun eigen argument uit, verbeteren dat op basis van de klassikale bespreking, en schrijven een **tweede argument** op naar aanleiding van de uitwisseling (fase 2). De leraar loopt rond en spoort aan tot interactie en kwalitatief goede argumenten (fase 3 en 4).

Vervolgens gaan leerlingen aan de slag met het **derde argument**. Ze mogen hierbij internet gebruiken. Vervolgens schrijven ze op een post-it hun beroep en hun derde argument. Ze plakken de post-it op bij de poster van hun sector. Daarna lopen leerlingen langs de andere drie posters en nemen één argument over voor de onderbouwing van hun eigen beroep of herschrijven die tot een eigen, **vierde argument** (fase 2).

De les wordt afgerond door klassikaal argumenten te bespreken. Een aantal leerlingen noemt hun beroep en argument. In een klassengesprek wordt nagegaan of dat argument een goed argument is (fase 3 en 4). Leerlingen verbeteren naar aanleiding hiervan hun (eigen) argumenten. De leraar sluit af met een reflectie op het feit dat leerlingen gezamenlijk hun argumenten hebben opgesteld en verbeterd en daarmee het skelet van het middenstuk al hebben staan.

Differentiatie en variatie

- In plaats van een Padlet (digitaal) te gebruiken kan je wisbordjes gebruiken, waar leerlingen de juiste volgorde van de brief op noteren en in de volgende ronde de moeilijke woorden.
- De leerlingen kunnen bij het bespreken van de brief de succescriteria (bijlage 3) er bij houden.

Terugblik en tips van de ontwikkelaar

Reflectie op de aanpak

- Leerlingen analyseren een modelbrief/e-mail en activeren zodoende voorkennis als opmaat voor het zelf schrijven ervan.
- Leerlingen reflecteren op eigen en elkaars argumenten en gaan de kwaliteit ervan na. De interactie hierover geeft de leraar inzicht in waar de leerlingen staan.

Tips voor gebruikers

- Maak nut/relevantie van elke leeractiviteit duidelijk door het overkoepelende leerdoel (schrijven formele e-mail/brief) aan de lesdoelen te koppelen.
- Neem tijd voor de reflectie met leerlingen op de kwaliteit van de argumentatie en een zorgvuldige formulering van de argumenten.

Auteur(s)

Informatie over de auteur(s)

Gerdineke van Silfhout is leerplanontwikkelaar in het voortgezet onderwijs. Als themacoördinator toetsing houdt zij zich bezig met zowel toetsing in dienst van leren en ontwikkeling als de kwaliteit en kwaliteitsborging van afsluitende toetsing, zowel in primair als voortgezet onderwijs. Daarnaast werkt Gerdineke als taalexpert aan projecten rondom taal, waaronder geïntegreerd taalonderwijs.

Dit lesvoorbeeld is uitgewerkt door Elise van der Molen, inmiddels leraar Nederlands op Calvijn Business School. De les is uitgevoerd op Calvijn - CS de Hoven in Hardinxveld-Giessendam.

Bijlage 1

Verknipte brief

C Irene de Ruiter
Groen van Prinstererstaat 388
3331 AB ROTTERDAM

B Rotterdam, vrijdag 26 februari XXXX

F X-ICT
Kerkbuurt 32
3361 BJ SLIEDRECHT

I Geachte heer, mevrouw,

A Binnenkort begint op onze school de stageperiode en daarom ben ik op zoek naar een stageplaats. Ik wil graag solliciteren naar een stageplek in uw bedrijf.

H Ik volg de opleiding ICT-beheerder op het Albeda College in Rotterdam. In het kader van mijn opleiding ben ik op zoek naar een stageplek voor de periode van februari tot en met juni 2016.

In de drie jaar dat ik de opleiding heb gevolgd, heb ik verschillende vaardigheden mogen ontwikkelen. Dat wat ik geleerd heb, varieert van communicatieve vaardigheden tot het toepassen van programmeren in de praktijk. Graag zou ik mijn bestaande vaardigheden verder ontwikkelen en er vanzelfsprekend nieuwe bij willen leren.

Ik vind het belangrijk om zoveel mogelijk ervaring op te doen en ik weet dat mijn leergierigheid en enthousiasme hierbij zullen helpen. Ik kan goed samenwerken met mensen en ik ben flexibel, dus ik pas me makkelijk aan anderen of een andere omgeving aan en ik heb geen problemen met zelfstandig werken.

G Ik hoop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben. Voor nader informatie verwijs ik u naar mijn cv en hoop dat mijn sollicitatiebrief aanleiding biedt tot een vervolg in de vorm van een gesprek.

D Met vriendelijke groet,

E Irene de Ruiter

Bijlage 2

Format Verzamelen argumenten

2VMBO-T ZAKELIJKE BRIEF/E-MAIL

NAAM:

KLAS:

Binnenkort ga je naar de beroepenmarkt On Stage. Je gaat een brief/e-mail schrijven aan de organisatie, omdat er een bepaald beroep volgens jou zeker bij moet staan. Leg uit waarom.

Niet: waarom je het beroep leuk vindt. Wel: waarom het volgens jou op de beurs gepromoot moet worden.

Beroep:	
Argument 1	
Argument 2	
Argument 3	
Argument 4	

Hier ga ik aan denken bij het schrijven van mijn zakelijke brief/e-mail:

Bijlage 3

Succescriteria voor het schrijven van een zakelijke brief/e-mail

<i>Criterion</i>	<i>Aanwezig? Licht je antwoord toe.</i>
1. Je hebt de brief/e-mail ingedeeld in een inleiding /kern/slot.	
2. In de inleiding noem je de reden waarom je de brief/e-mail schrijft (verzoek beroep).	
3. Je beschrijft in de kern de onderbouwing van je verzoek (drie of vier argumenten).	
4. Je argumenten zijn van goede kwaliteit (relevant, helder, bondig, overtuigend).	
5. In het slot beschrijf je de afsluitende vraag (het doel van je brief).	
6. Je hebt de aanhef en afsluiting correct geschreven.	
7. Elke alinea heeft een eigen deelonderwerp/functie en de alinea's zijn gescheiden door witregels.	
8. Je gebruikt signaal- en verwijswaarden om verbanden binnen en tussen alinea's aan te geven.	
9. Je past je woordgebruik en toon aan aan je publiek (organisatie beurs).	
10. Indien een brief: adresgegevens, geadresseerde, eigen adresgegevens en datum/plaats staan op de juiste plek en zijn op de juiste manier geschreven.	