

Gesprekken voeren A2: voorbeeldopgaven

Voorbeeld 1

Informele gesprekken

Kan eenvoudige alledaagse beleefdheidsvormen gebruiken om anderen te begroeten en aan te spreken.

Kan in een vertrouwde situatie eenvoudige voorstellen doen en op voorstellen reageren.

Zaken regelen

Kan afspraken maken.

Informatie uitwisselen

Kan een eenvoudig telefoongesprek voeren.



Een telefonische afspraak maken met de directeur (dhr. Wang) van de "Le Le" basisschool

Instructies voor de leerling:

Tijdens je verblijf in Beijing wil je ook wat gaan bijverdienen als docent Engels. Je hebt een advertentie gelezen van de "Le Le" basisschool. Deze school zoekt dringend een Engels sprekende buitenlandse student. Gezien je achtergrond heb je een grote kans om dit baantje te krijgen.

Je belt voor een afspraak. De heer Wang neemt de telefoon op.

1. Begroet directeur Wang.
2. Vertel wie je bent en waarvoor je belt.
3. Maak een afspraak met dhr. Wang: reageer op data en tijden die de heer Wang voorstelt tot je een afspraak kunt maken op een moment dat je kunt. In je agendablad (zie apart blad) zie je wanneer je beschikbaar bent.
4. Noteer de afspraak in je agendablad en herhaal voor de zekerheid aan dhr. Wang wat je hebt opgeschreven.
5. Bedank en neem afscheid.

De docent speelt de rol van de directeur. ***NB: De docent begint.***

Instructies voor de docent:

Aangezien het om een telefoongesprek gaat, moet de leerling de gesprekspartner niet kunnen zien. Laat de leerling zich omdraaien met de rug naar de docent toe om dit gesprek te voeren.

Benodigheden: een klaargelegde mobiel. Zorg voor een namaak- of oud / niet meer werkend toestel.

Bij deze opgave moet de docent :

- Eerst datum en tijd noemen waarop de leerling niet kan (eerste voorstel), bijv. maandag om 11 uur. Je hoeft niet bij alle leerlingen dezelfde tijden te noemen.
- Vervolgens een datum noemen die wel past - met twee mogelijke tijden: één waarop de leerling niet kan en één waarop de leerling wel kan, bijv. vrijdag om 11 uur en vrijdag om 16.30 uur. Ook hier hoeft je niet bij alle leerlingen dezelfde tijden te noemen.
- De docent bevestigt uiteindelijk de afspraak en controleert dat de leerling de afspraak correct noteert in zijn agenda door de afspraak door de leerling telaten oplezen (zo niet, ingrijpen en hints geven tot het wel begrepen is).

LET OP : bij elke leerling een nieuw agendablad klaar leggen!

Bron: Beeker, A., Corda, A., Fasoglio, D., Jianghui-Baardman, E., Lin, S., Liu-Chau, X.H., Smulders, C.&Vuong, N. (2013). Vaardigheidstoetsen Chinees A2. Enschede: SLO.

Agenda leerling:

Week 7

Algemeen

Maandag 11

School tot 15.00 uur

16.00 uur vrij

17.00 uur uiteten met klasgenoten

Dinsdag 12

school tot 15.00 uur

16.00 uur sporten

17.00 uur vrij

Woensdag 13

Poes Pien jarig (9)
Tante Marie overleden (9)
Tante Bep jarig (74)

excursie naar zomer paleis

Februari 2013

Donderdag 14

school tot 13.00 uur

14.00 uur kapper

Vanaf 15.00 uur vrij



Vrijdag 15

school tot 15.00 uur

16.00 uur vrij

18.00 uur tennisclub

Zaterdag 16

ochtend studeren

's middags vrij

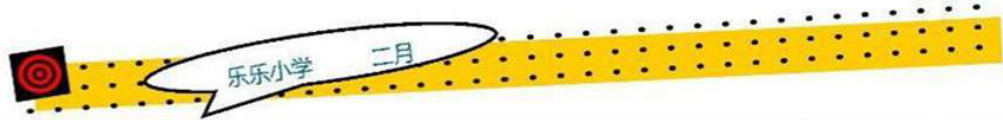
20.15 theater

Zondag 17

vrj!!!



Agenda dhr. Wang:



星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期天
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11 9.00 新生家长会 10.00 家长会 11.00 12.00 家长志愿者 13.00 午餐 14.00 听课三四年级 16.00 会议	出差	出差	14 9.00 听课三四年级 10.00 听课四五年级 11.00 听课 13.00 午餐 14.00 家长会 15.00 讨论听课 16.00 电视采访	15 9.00 听课一节 11.00 12.00 听课五六年级 14.00 课外活动 16.00	休息	休息
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			



Voorbeelduitwerking voor de docent:

De heer Wang	Neemt de telefoon op en groet.	喂
Leerling	Begroet dhr. Wang.	-您好 -早上好 -下午好
	Zegt zijn /haar naam.	- 我 (的名字) 叫…… - 我是……
De heer Wang	Begroet de leerling.	你好!
Leerling	Zegt waarvoor hij /zij belt.	你们学校要找英语老师, 我会说英语. 我想跟您约 个时间谈谈,
De heer Wang	Zegt dat het okay is.	好的, 没问题.
De heer Wang	Noemt een datum waarop de leerling niet kan.	2 月 11 日星期一 11 点可以吗?
Leerling	Zegt dat hij niet kan.	-对不起, 我不行。
De heer Wang	Doet nieuw voorstel: datum met twee tijden, één waarop de leerling niet kan en één wel.	星期五 11 点或者下午 4 点半 呢?
Leerling	Reageert op voorstel.	对不起, 星期五 11 点也不行 -好的, 星期五下午 4 点半 没问题. -好的, 星期五下午
De heer Wang	Vraagt voor de duidelijkheid aan de leerling nogmaals de datum en tijd van de afspraak te herhalen.	唉呀, 现在我不太清楚了 请你再说一次/一遍我们 什么时候见面.
Leerling	Herhaalt de juiste datum en tijd.	星期五下午四点半.
De heer Wang	Controleert en keurt goed.	好!
Leerling	Bedankt en neemt afscheid.	谢谢您, (王校长), 再见 .
De heer Wang	Neemt afscheid.	再见 .