

Abstracts

ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN HET SECUNDAIR ONDERWIJS 6 maart 1991

9.15-9.30

Verwelkoming en inleiding (**Wilfried De Hert**)

9.30-11.00

Voorstelling van twee onderzoeken naar de behoeften aan taalvaardigheid van jonge afgestudeerden S.O. en de verwachtingen vanuit de werksituatie:

- Provincie Antwerpen: bij jongeren in een administratieve baan (**Rita Rymenans** en **Gino Leroy**, UIA)
- Provincie Oost-Vlaanderen: bij jongeren met een TSO-opleiding (**Anne Lemaitre**, CVPO)

11.20-12.45

Panelgesprek met reacties op stellingen uit beide onderzoeken met **Frans Daems** (VON), **Theo Leyman** (VDAB), **Nicky Kops** (NCMV), **Jo Vervoort** (VKW), **Herman Verstraeten** (VVZC) en **Guy Vits** (Vast Wervingssecretariaat)

14.00-14.50

Expressief spreken in zakelijke communicatie - Myriam Ros

Expressieloze sprekers realiseren zich meestal niet hoe hun spreekgedrag het communicatieverloop beïnvloedt. In deze workshop krijgt u methodes aangereikt om expressiviteit in zakelijke communicatiesituaties te onderzoeken en te verhogen.

Inventaris en structuur van tekstsoorten voor A2'ers - Marie-Anne Baert

Bespreking van een paar tekstsoorten uit de beroepssituatie van A2'ers (nijverheidsopleidingen):

- Welke schrijfoopdrachten krijgen ze?
- Welke tekorten verhinderen een efficiënte communicatie?
- Hoe kunnen die tekorten worden weggewerkt?
- Welke zinvolle schrijfoopdrachten kunnen we in de lessen Nederlands geven?

Bouwsteen correspondentie voor de integratie van taal, bedrijfsinzicht en tekstverwerking - Rita Van Damme & An Vroonen

Correcte, vlotte handelsbrieven leren opstellen is niet weg te denken uit een opleiding tot commercieel of administratief bediende. Wij willen demonstreren hoe een leerling op een moderne en efficiënte manier deze doelstelling kan bereiken met behulp van een tekstverwerkingspakket.

15.10-16.00

Doeltreffend en cliëntgericht telefoneren – Rita Valcke

Of de telefoon een rendabel communicatiemiddel is in het bedrijfsleven hangt af van de manier waarop men er gebruik van maakt. Om efficiënt en effectief te werken, dient men zijn boodschap zowel inhoudelijk als qua vorm aan te passen. Tijdens de workshop bespreken we de belangrijkste aandachtspunten en hoe men die vaardigheid kan verwerven.

Formuliervaardigheid in het secundair onderwijs – Fons Maes

Moet je leerlingen leren hoe ze gebruiksonvriendelijke formulieren moeten invullen? Moet je ze leren hoe ze op een constructieve manier 'burgerlijk ongehoorzaam' kunnen zijn bij het invullen van dergelijke formulieren? Of moet je ze leren hoe ze zelf gebruiksvriendelijke formulieren moeten ontwerpen? Op die vragen krijg je in de workshop 'formuliervaardigheid' geen antwoord. Ook didactische mogelijkheden en lesinhouden voor formuliervaardigheidslessen komen niet aan bod. De workshop wil alleen aantonen wat iedereen graag zal beamen: formulieren zijn ingewikkelde communicatiemiddelen. In de workshop wordt duidelijk gemaakt waarom dat zo is en vooral waaraan je kunt zien of er gezond denkwerk is te pas gekomen bij het ontwerpen en opmaken van een formulier.

Naslagwerken functioneel leren gebruiken – Jan Toelen

Actieve demonstratie van werkvormen waarmee de leerkracht de leerlingen ertoe kan brengen om op een systematische en functionele wijze gebruik te (leren) maken van naslagwerken voor het oplossen van schoolse en niet-schoolse problemen. Hoe kunnen we een intrinsieke belangstelling voor naslagwerken aanwakkeren? Hoe leren we die naslagwerken functioneel hanteren? Wat zijn de belangrijkste gebruiksregels hiervoor?

16.10-17.00

Omgaan met klanten: communicatie in de verkoopssfeer – Lieve Lagae

We leven ons in in de rol van klant en zoeken zoveel mogelijk elementen van een goed onthaal, een aangenaam kader, de oriënterende vragen, de inhoud van een verkoopsgesprek, de afronding van een verkoop, de klachtbehandeling. Daaruit distilleren we tips voor goede omgang met klanten.

Schriftelijk rapporteren – Jan T'Sas

- Van classificatie tot synthese: hoe leerlingen de belangrijkste elementen uit een tekst halen, deze in een schema verwerken en dit schema omzetten in een leesbare samenvatting.
- Teksten structureren met behulp van structuurpatronen.
- Vormen van rapporteren - suggesties.

Taalvaardigheid tijdens het sollicitatiegesprek – Wilfried De Hert

Leerlingen TSO-BSO hebben veelal problemen met zich vlot uitdrukken, zich presenteren, enz. Ondanks de vele publikaties over solliciteren, blijven ze toch in de kou staan. Maar ook aan hen worden strengere eisen gesteld. Aan de hand van een praktijkverslag worden video's met selectie-interviews besproken om tot een betere begeleiding in de klas te komen.