

B U R O F O R M B.V.B.A.

Keizerslaan 11

1000 BRUSSEL

De heer S. Leemans
Lucas Belgium NV
Bosstraat 189
3930 HAMONT-ACHEL

Uw ref. : AF/dr/124
Onze ref. : AM/CV/pa6

Brussel 199.-02-21

Prijsaanvraag kantoormeubilair

Geachte heer

De overtuiging waarmee u in uw mailing van 12 februari 199. uw nieuwe BASIC-collectie aanprijst, zet **mij** er toe aan meer inlichtingen over deze artikelen in te winnen.

Wil u **ons** per kerende post uw catalogus en prijslijst **toesturen** van uw volledig gamma ?

Wellicht **kan** u **ons** wat kleurstalen **toesturen**.

Wij zouden het op prijs stellen indien u **kunt** leveren onder de volgende voorwaarden :

- levering : franco aan huis
- betaling : 30 dagen na factuurdatum

Staat u ook introductiekortingen toe ?

Wij kijken met belangstelling uit naar uw offerte.

Met vriendelijke groeten

A. Moens
Commercieel directeur

NR. BRUS. 388.484
B.T.W. 405.697.550

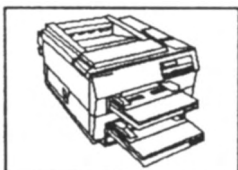
BBL 330-0576370-50

GMB 210-0405415-07

PCR 000-0290486-68



21e JAARGANG • NUMMER 1/2 • SEP.-DEC. 1991



B U R O F O R M B.V.B.A.

Keizerslaan 11

1000 BRUSSEL

De heer S. Leemans
Lucas Belgium NV
Bosstraat 189
3930 HAMONT-ACHEL

Uw ref. : AF/dr/124
Onze ref. : AM/CV/pa6

Brussel 199.-02-21

Prijsaanvraag kantoormeubilair

Geachte heer

De overtuiging waarmee u in uw mailing van 12 februari 199. uw nieuwe BASIC-collectie aanprijst, zet ons er toe aan meer inlichtingen over deze artikelen in te winnen.

Wil u ons per kerende post uw catalogus en prijslijst toesturen van uw volledig gamma ? Wellicht kan u ons tegelijkertijd wat kleur-stalen bezorgen ?

Wij zouden het op prijs stellen indien u kan leveren onder de volgende voorwaarden :

- levering : franco aan huis
- betaling : 30 dagen na factuurdatum

Staat u ook introductiekortingen toe ?

Wij kijken met belangstelling uit naar uw offerte.

Met vriendelijke groeten

A. Moens
Commercieel directeur

NR. BRUS. 388.484
B.T.W. 405.697.550

BBL 330-0576370-50

GMB 210-0405415-07

PCR 000-0290486-68

HET DERDE ELEMENT IS DE STRUCTUUR

Daaronder vallen zowel de opbouw van de brief, als de structuur van zinnen en paragrafen.

Werken met bouwstenen geeft de leerling de mogelijkheid bewust de opbouw van de brief in te oefenen. In de theoretische voorbereiding bespreek je het schema van de brief. Bij het selecteren van de bouwstenen heeft de leerling dit schema bij de hand, en controleert of elk element aanwezig is.

Een voorbereidende structuuroefening is het wedersamenstellen van een brief waarvan de paragrafen door elkaar worden aangeboden. Ook op zinsconstructie kan je trainen. Wanneer je immers twee bouwstenen samenbrengt, kan het noodzakelijk zijn inversie toe te passen of voegwoorden, connectieven en andere structurerende elementen in te lassen.

Deze leerstof kan je aanbrengen en laten inoefenen aan de hand van klassiek schriftelijk materiaal. Bij het uitwerken van de correspondentie-opdrachten zal de leerling de leerstof kunnen toepassen in een concrete realistische situatie. Bovendien kan je de bouwstenen zodanig opstellen, dat de leerling alleen geconfronteerd wordt met de vooraf ingestudeerde materie.

Laat je een leerling een brief vrij opstellen, dan loop je het risico dat hij zoveel verschillende fouten (stijlfouten, grammaticale fouten, inhoudelijke fouten) maakt, dat zijn brief vol rood staat, wat zeker niet motiverend werkt. Bovendien is het dan zeer moeilijk om te remediëren.

Welke meerwaarde heeft het werken met bouwsteen- correspondentie?

Als je wil werken met bouwstenen, ben je natuurlijk afhankelijk van de beschikbaarheid van PC's, van printers en diskettes. Je komt er niet meer met potlood en papier.

Dat vraagt investeringen en niet alleen financiële. We willen dan ook niet verhelen dat het voorbereidende werk - het maken van bouwstenen en het creëren van de bedrijfscontext - heel wat tijd en energie kost. Het invoeren van PC's is dus alleen maar zinvol als de cursus Nederlandse handelscorrespondentie daardoor een extra dimensie krijgt. Laten we even de balans opmaken.

Voor jou als leerkracht ligt het grote voordeel erin dat je het *leerproces* beter in handen hebt en op een gestructureerde manier de taalproblemen kan aanpakken. Je kan ook zeer gericht, en op individuele basis *remediëren*.

Omdat het uitvoeren van opdrachten met een bouwsteensysteem veel sneller gaat dan wanneer je het manueel doet, kan je je leerlingen heel wat meer brieven laten maken. Dat geeft je dan weer de gelegenheid om de *moeilijkheidsgraad* van je *opdrachten* zeer geleidelijk op te drijven.

Bij de meest eenvoudige taken geef je op welke bouwstenen moeten gebruikt worden en laat je de dossiergegevens (de variabelen) opzoeken. In een volgende fase laat je de leerlingen zelf de meest geschikte bouwelementen kiezen. Dan heb je nog taken waarin de leerlingen de bestaande bouwstenen moeten combineren met zelf opgestelde zinnen. Op het hoogste niveau kan je je leerlingen nieuwe bouwstenen laten uitwerken. Dit is trouwens een zeer realistische taak, aangezien heel wat KMO's nog bezig zijn met het organiseren en implementeren van geautomatiseerde correspondentie.

Belangrijk is dat je deze gegradeerde benadering niet alleen op taaltechnisch maar ook op bedrijfsinzichtelijk vlak doorvoert. Zo stimuleer je het *probleemoplossend vermogen* van de leerling.

Bovendien traint het werken met bouwstenen de *leesvaardigheid* van de leerlingen. In een eerste fase moeten zij de bouwstenen

grondig lezen en beoordelen om de meeste geschikte elementen te selecteren. In een tweede fase moeten zij de uitgewerkte brief opnieuw lezen om er een coherent geheel van te maken. Bovendien moeten zij, om de variabelen te kunnen invullen, allerlei documenten en informatiebronnen doornemen.

Ook kan je hogere eisen stellen aan de kwaliteit van het eindprodukt. Brieven die onvolledig of onnauwkeurig zijn, weiger je gewoon. De leerling kan ze immers in een handomdraai aanpassen. Op die manier werk je aan twee *attitudes*, namelijk nauwkeurigheid en volledigheid, die in het bedrijfsleven gewaardeerd, ja zelfs vereist worden.

En de leerlingen?

Het is onze ervaring dat leerlingen enorm enthousiast zijn ... en ook blijven. Het wer-

ken met een PC is een uitdaging. Ze maken realistische taken, waarmee ze ook later in het bedrijfsleven geconfronteerd worden. Ze zien het resultaat van hun werk: een verzendklare brief met een verzorgde lay-out. Ze hoeven hun brieven niet eindeloos te herschrijven of hertikken na correctie van de leerkracht. Vanaf het begin boeken ook de zwakkere leerlingen kleine successen. Al deze factoren bevorderen enorm de motivatie voor handelscorrespondentie in het algemeen.

*Rita Van Damme & An Vroonen
Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling
en Beroepsopleiding
Keizerslaan 11
1000 Brussel*