

ZAKELIJK NEDERLANDS – HW => 4/4

Taalhulp Vergaderen

- Bekijk nog eens de taalchecklist op p. 57 in verband met vergaderen.
- Vul dan bij wijze van test de standaardzinnnetjes aan in Quizlet via “schrijven” (studieset “Taalhulp vergaderen”)

Opdracht vergaderen

Je werkt als administratief medewerker op een talenschool in Nederland die cursussen Engels, Zweeds en NT2 (Nederlands als Tweede Taal) op verschillende niveaus aanbiedt. Om de twee maanden hebben jullie een vergadering met de directeur, administratieve medewerkers en docenten. Jij hebt de opdracht gekregen om een agenda voor de volgende vergadering samen te stellen. De directeur heeft je het volgende mailtje gestuurd:

Beste ...,

Zoals afgesproken stel jij de agenda voor komende vergadering (04.04.2019) op.

Vorige keer stelde Mieke voor om het aanbod aan NT2-cursussen uit te breiden met een cursus Zakelijk Nederlands voor niet-moedertaalsprekers. Op dit punt zouden we terugkomen.

We moeten ook eindelijk eens de knoop doorhakken i.v.m. de leergang voor de cursussen NT2 (beginners tot B2). Gaan we in september verder met de oude versie van *Contact*, schakelen we over op de [digitale](#) leergang of gebruiken we een andere methode?

Zoals je weet, organiseren we elk jaar iets rond Koningsdag voor onze cursisten. Ook daar moeten we het over hebben.

Vergeet je niet om deze punten op te nemen in de agenda? Je mag er uiteraard ook andere aan toevoegen!

Alvast hartelijk bedankt!

Met vriendelijke groet,

Lieke

Stel een agenda samen en zet die op zijn laatst op 4 april om 08:00 uur in Odevzdávárny!

6. Presenteren

- Bestudeer de taalchecklist op p. 66 en 67
- Voer opdracht 8 (p. 68), 10 (p. 69) en 11 (p. 69) uit.

Rapporteren

- Lees het hoofdstuk i.v.m. rapporteren uit [Taal in zaken](#) (p. 183-192 + 197-202)
- Bekijk indien nodig nog eens de [instructies](#) in verband met de eindopdracht rapporteren en denk na over het onderwerp en de aard van je rapport!