

# Bouwsteencorrespondentie. De integratie van taal, bedrijfsinzicht en tekstverwerking.

1 september 1991

Auteurs: [Rita Van Damme](#), [An Vroonen](#)

Volume: [21](#)

Nummer: [1-2](#)

Pagina's: 46-49

## Documenten

- [vonk\\_jrg21\\_011.pdf](#)

bouwsteencorrespondentie de integratie van taal bedrijfsinzicht en tekstverwerking rita van damme an vroonen bedrijven automatiseren niet alleen hun productie maar ook hun administratie zij wensen meer efficiëntie en een verhoogd rendement om het hoofd te kunnen bieden aan de moordende concurrentiestrijd om dezelfde reden groeit er in de bedrijfswereld een kwaliteitsbewustzijn bij deze integrale kwaliteitszorg gaat taalkennis een steeds belangrijkere rol spelen want misverstanden en frustraties die voortvloeien uit een gebrekkige communicatie leiden tot verlies van tijd van imago en in het uiterste geval tot verlies van klanten de komst van de tekstverwerkers en de personal computers met tekstverwerkingspakketten gekoppeld aan dit verlangen om ondubbelzinnig en soepel te communiceren met de buiten wereld heeft de zakenbrief dan ook een nieuw elan gegeven e fase waarin tekstverwerkers als slechts gedeeltelijk inspelen op dit veranderde geevolueerde schrijfmachines rend professioneel profiel ai te vaak focust werden gebruikt is voor de men op technische deelvaardigheden zon meeste bedrijven verleden tijd der aandacht te kunnen besteden aan het men is zich volop bewust van de moge ruimere kader wellicht is de traditionele lijkheden die deze apparatuur biedt stan vakkenscheiding binnen onze opleidingsin daardcorrespondentie kan je voeren door stellingen daar niet vreemd aan middel van modelbrieven je vult enkele variabelen in en in een handomdraai heb je toch heb je als leerkracht nederlands de een goed verzorgde gepersonaliseerde gelegenheid om in het vak nederlandse brief die qua stijl en verwoording het handelscorrespondentie deze scheiding te bedrijfsklimaat weerspiegelt de meer doorbreken het kunnen opstellen van een gedifferentieerde correspondentie stel je nederlandse zakenbrief veronderstelt samen met bsse paragrafen bouwstenen immers competentie op drie vlakken genoemd en zelfs de unieke niet stan eke bedrijfscommunicatie heeft een aanlei daardbrieven kan je dank zij de tekstver ding en een doel om een brief te kunnen werking snel verzendklaar maken opstellen manueel of met een tek-

stverwer dit heeft ook zijn weerslag op de aanwerker moet je inzicht hebben in de totale zaken van de bedrijven de nieuwe lijke procedures in de flow van beslissingen administratieve krachten moeten over een en documenten en acties waarvan handels heel gamma van sociale communicatieve correspondentie slechts een deelaspect is en technische vaardigheden beschikken het is dus belangrijk jonge mensen de kans de meeste opleidingsinstellingen kunnen te geven hun bedrijfsinzicht te ontwikkelen y 21e jaargang nummer 1 2 sep dec 1991 47 daarbij komt dan nog dat men van elke hoe functioneert bouwsteencor jonge secretaresse verwacht dat zij zich goed kan organiseren en met de moderne correspondentie in een bedrijf kantoorapparatuur kan goochelen maar ook kantoorpraktisch inzicht moet kunnen op de harde schijf van een computer wordt groeien een groot aantal modelbrieven en losse parafrases de bouwstenen bewaard elke bovendien wordt je niet automatisch een bouwsteen heeft een nummer bovendien goed briefschrijver omdat je de functie toe bestaat er een geschreven neerslag van al die sen van je tekstverwerkingspakket kent bouwelementen met hun nummers h een elke argumentatie moet logisch opgevan de bedriwen de we bezocht hebben bouwd zijn en helder verwoord het ontbrekt wordt deze bundel de bijbe genoemd ken van structuur een fout woordgebruik een gebrekkige zinsbouw staan effectieve een chef die wil dat zijn bediende een brief samenstelt met bouwstenen kan fiertce de communicatie in de weg een goede kennis van het nederlands is onontbeerlijk opdracht geven door eenvoudigweg de rxxn mers op te geven van de te gebruiken parafrases sarrren met de in te vullen variabelen wij willen de techniek van geautomatiseer een andere mogelijkheid is dat de chef in grote de bouwsteencorrespondentie gebruiken njnen de inhoud van de brief schetst de om de integratie te bewerkstelligen tussen beaande selecteert zelfstandig de bouwstenen taal bedrijfsinzicht en kantoorpraktische in de bijbel rapt met behulp van de tekstver effiecentie tekstverwerking is geen doel het werker de overeerkomstige paragrafen op en is een hulpmiddel brengt de concrete variabele gegevens in voorstelling eigen firma 10 onze firma is u waarschijnlijk niet totaal onbekend wij kopen en verkopen o a x produkt 11 wij zijn een distributiebedrijf dat kantoormateriaal verdeelt in gans belgie reden prijsaanvraag 12 wij verwachten een stijging in de verkoop van x produkt 13 wij wensen onze voorraad x aan te vullen produkt 14 wij wensen zo snel mogelijk onze stock x op produkt peil te brengen 15 op x opent het nieuwe bureau filiaal haar datum deuren in x plaatsnaam uittreksel uit 62n giber ser dec 1991 nummer 1 2 21e jaargang hoe breng je bouwsteen men in de gegeven omstandigheden laat hen zelf de relevante gegevens opzoeken in correspondentie in het bestanden en klassementen leslokaal praktisch komt het er dus op neer dat je een sluitend geheel uitwerkt van bedrijfsdocumenten als prijslijsten klanten en leve eerst en vooral komt het erop aan te kiezen ranciersfiches een organigram een lijst voor een tekstverwerkingspakket wij heb met de algemene verkoopvoorwaarden ben geopteerd voor word perfect het is enz als leerlingen met concrete realisti een van de meest gebruikte pakketten in sche taken geconfronteerd worden krijgen de bedrijfswereld en het is bijzonder krachtig de kans hun commerciële inzicht aan te tig met de macrotaal van word perfect scherpen hebben we een programma geschreven waardoor er bij het opstarten een aantal menu's met

opties en instructies op het en de taal scherm verschijnen deze opties maken het selecteren van de genummerde bouwstenen makkelijker nodig is dit niet maar op wellicht vraag je je af wat dit nog met taal die manier kunnen leerlingen met bouw met nederlands te maken heeft bekijken steencorrespondentie werken zonder word we eerst even welke taaltechnische elementen perfect door en door te kennen in de praktijken belangrijk zijn bij het schrijven van tijd starten we met het systeem na 4 tot 6 een brief uur opleiding tekstverwerking verder moet je alle bouwstenen en model het eerste element is brieven waarmee je wil werken inbrengen de woordenschat en bewaren op de harde schijf van je computer een titanenwerk ja in zekere zin wel maar je kan met een bescheiden door met bouwstenen te werken kunnen bestand aan zinnen en brieven beginnen en leerlingen reeds vanaf het prille begin op dit geleidelijk verder uitbouwen eenvoudige wijze verzendklare brieven met een correcte woordenschat maken dit en last but not least moet je het bedrijfska samenstellen van brieven op zich is een der creëren alle opdrachten al het voor leerproces in tegenstelling tot wat gebeurt beeldmateriaal alle gevallenstudies moeten in een klassieke cursus correspondentie is kaderen in een realistische bedrijfsstructuur de leerling immers actief bezig met het met een duidelijke interne organisatie met voorbeeldmateriaal hij past brieven aan een consequente aan en verkooppolitiek selecteert bouwstenen en roept ze op in tracht af te stappen van de corresponderen steeds wisselende combinaties kortom de tie opdrachten in de zin van mijnheer x wil leerling wordt voortdurend geconfronteerd een partij goederen y aankopen bij leveran met de moderne zakelijke woordenschat ciez is het niet veel realistischer een dos bovendien kan je bij elk onderdeel een sier te gebruiken als impuls voor een reeks gewone schriftelijke oefeningen op opdracht een computeruitdraai met de woordenschat het correcte gebruik van stand van de voorraad die de leerling moet voorzetsels enz voorzien om dit leerproces interpreteren een bestelbon een interne te ondersteunen dat heeft een aantal organota met verkoopsprognoses een boze nisatorische voordelen bezetting van de brief van een klant laat de leerlingen zelf pc s bijvoorbeeld maar het voorkomt ook ontdekken welke actie moet worden genomen schermmoeheid ilit 21e jaargang nummer 1 2 ser dec 1991 het tweede element is de stijl de leerlingen dienen te verbeteren de leerlingen worden niet geconfronteerd met fouten het is immers zo dat het werken met te zinnen het is de combinatie van de zin bouwstenen niet altijd automatisch tot een zin die de fout veroorzaakt stilistisch perfecte brief leidt er kunnen een aantal al dan niet storende stijlfouten even een voorbeeld om dit te demonstre gegenereerd worden een typisch voorbeeld eerst zie je de brief zonder stijlcorrect beeld is woordherhaling ties en dan dezelfde brief na verbetering dit feit geeft je een uitstekende aanleiding door de leerling voor de schikking van om op een praktische en geleidelijke deze brief hebben we ons gebaseerd op de manier een hele reeks van stijlproblemen te laatste aanbevelingen van het belgisch behandelen in tegenstelling tot wanneer instituut voor normalisatie in dit voorbeeld leerlingen op eigen houtje een brief opstel trainen we op congruentie en woordherhalen zogenaamd creatief schrijven heb je lingen in een later stadium komen complexe hier als leerkracht de mogelijkheid om het re stijlproblemen aan bod de actieve en proces te beheersen je kan namelijk je passieve zinsstructuur de inversie de

bouwstenen voorzichtig en onopvallend werkwoordelijke in plaats van de naam manipuleren zodat bij bepaalde opdrachten woordelijke stip enz stilistische fouten worden gegenereerd die tuss door workshop educatieve software voor het talenonderwijs nederlands engels frans bestaat er een vrij groot aanbod aan educatieve software in de eerste plaats voor het inoefenen van de werkwoordsvormen en de basiswoordenschat tijdens de workshop educatieve software leerde werken met diverse programma s en beoordeelde ze op hun mogelijkheden en gebreken je maakt tevens kennis met informatiebronnen en een min of meer gestandaardiseerde methode om educatieve software te beoordelen verder krijg je tips aangereikt om de software te integreren in je lessen de cursus vindt plaats op twee woensdagvoormiddagen 5 en 12 februari 1992 bij de werkgroep haalo in de mantrealstraat 6 2030 antwerpen tel 03 542 49 88 voorhef buitengewoon onderwijs is er een gelijkaardige cursus voorzien op drie donderdagavonden 28 november 5 en 12 decernber 1991 of drie maandagavonden 9 16 en 23 maart 1992 op hetzelfde adres sep dec 1991 nummer 1 2 21e jaargang