**Communication skills 1 – Communicatie voor IT**

Richtlijnen

* **LEES EERST ALLE OPGAVEN VOOR JE AAN HET EXAMEN BEGINT.**
* **ZORG DAT JE DUIDELIJK LEESBAAR SCHRIJFT.**
* **JE MAG DE ACHTERKANT VAN JE EXAMEN ALS KLAD GEBRUIKEN. DOORSTREEP WANNEER JE KLAAR BENT ALLES WAT KLAD IS.**
* **ALLES OP JE EXAMEN MOET IN PEN STAAN.**

**1. Zijn de volgende beweringen waar of onwaar? Schrijf in de tabel: W = waar; O = onwaar. (→ een juist antwoord (+1); onjuist (-1). Je kan er ook voor kiezen niets te omcirkelen (-0). (/5)**

**2. Leg uit (/5)**

**(termen uit de leerstof)**

**3. ‘Stelling uit de leerstof’. Leg uit. (/5)**

**4. Schrijfopdracht (/20)**

**Situatie (…)**

**Opdracht**

Schrijf een correcte zakelijke mail naar de leverancier waarin je het probleem schriftelijk bevestigt. Je contactpersoon is X.

**5. In de zinnen hieronder staan spelfouten. Verbeter ze. Let wel, niet elke zin bevat een spelfout. In andere kan je er mogelijk meer dan een vinden. Als er geen fouten in de zin staan, schrijf dan ‘correct’. Let op: corrigeer enkel de fouten; schrijf dus niet de hele zin opnieuw. (/10)**

**6. Vul de juiste werkwoordsvorm in (/5)**

**7. Stijloefening: verbeter deze zinnen qua stijl.**

**bv. passieve zinnen, verouderd taalgebruik, moeilijke woorden, … (uit onderdeel 3.7)**