

Examen

dinsdag 6 juni 2023 14:13

Zakelijk Schrijven

3 Goude regels

1. Wie wil ik bereiken? Wie is mijn lezer?
2. Hoe verhoud ik mijn tot mijn lezer? Welk effect moet mijn brief of email hebben?
3. Wat wil ik bereiken? Welke actie verwacht ik van mijn lezer?

Regels voor aanspreking

1. je kent de naam van de geadresseerde niet
 - 1, Geachte + waartoe de lezer zicht behoort
 - i. Bv Geachte klant of lezer
 - 2, Geachte + groep waartoe lezer behoort + leden
 - i. Bv Geachte commissieleden
2. je kent de naam van de geadresseerde wel
 - 1, Geachte mevrouw + achternaam
 - 2, Geachte heer + achternaam
 - 3, Als geslacht onduidelijk is of non binary
 - i. Geachte heer of mevrouw + achternaam
3. Nederlands vs Engels

Geachte **heer** Zwarts ↔ Dear **Mr** Black

1,
Geachte **mevrouw** Dewit ↔ Dear **Ms** White

Regels voor aanspreking met regelmatige contact

Aanspreking en 'audience design'

- Regelmatig contact én situatie leent zich ertoe?
Beste + voornaam
Dag + voornaam
- Regelmatig contact, maar minder gepast om voornaam te gebruiken?

Beste mevrouw + achternaam
OF
Beste meneer + achternaam
OF
Beste mijnheer + achternaam

Bijv. Beste mevrouw Bervoets
Beste meneer De Ryck
Beste mijnheer Beuls

Komma's of geen komma's

1. Bij aanspreking en slot
2. Ofwel geen komma's of wel bij allebij dat kies je zelf

Opbouw

1 alinea = 1 idee

Creëert structuur en ademruimte

MAAR beter geen subalinea's DUS laat witregel na elke alinea

Geen WALL OF TEKST => Zet er ademruimte tussen

1, Intro



Vervelend om te horen over de ontevredenheid van **het product**.
[= in medias res]

i.



We hebben uw mailtje in verband met de laptop (type ABC) die u bij ons aankocht goed ontvangen. Vervelend om te horen dat de laptop niet voldoet aan de standaard die u van ons gewoon bent.

ii.



Beste meneer Verstegen,

*Ik ben **[voornaam achternaam]** uw contactpersoon voor de huidige situatie van uw evaluatiesysteem.

2, Uitwerking

- i. Gestructureerd alle items afwerken
- ii. Houd rekening met wat de lezer zijn kennis en achtergrond is
 - 1) Gebruik geen onnodig moeilijke woordenschat

3, Afroding

- i. Conclusie
 - 1) Hebt u nog vragen?
 - 2) Alvast bedankt voor uw tijd
 - 3) Heeft u nog vragen, dan hoor het graag.
 - 4) Enz...
- ii. Gepaste slotformule

iii. Gebruik altijd dit

Automatische handtekening

VOORnaam ACHTERnaam (volgorde is belangrijk!!)

1)

Functie

Bedrijfsnaam

Telefoonnummer

(website)

(logo)

Stijfwesties

- 1, Vermijd moeilijke woorden
 - 1, Gebruik moderne taal
- 2, Vermijd moeilijke zinnen
 - 1, Niet te veel info per zin

- 2, Gebruik zo min mogelijk bijzinnen van lossen informatie
- 3, VB.

i. In Maastricht **vond** zondag de afscheidsdienst van zijn vader, die op 62-jarige leeftijd overleed aan de gevolgen van een slepende ziekte, **plaats**.

ii. Er is veel onnuttige tekst er tussen het beter om direct naar de point te gaan

3, Schrijven is schrappen

Vermijd...

→ dubbelop (pleonasme of tautologie):

*plannen voor de toekomst, aanwezige bezoekers, zoals bijvoorbeeld...


1,

→ lege constructies/te lange aanloop:


*ik schrijf u deze mail om u op de hoogte te brengen van het feit dat...

4, Schrijf persoonlijk en lezergericht:

- 1, vermijd ouderwetse taal
- 2, spreek de lezer persoonlijk aan
 - i. Geen wij of ons altijd u

 Wij sturen u als bijlage ...

ii.

 U vindt als bijlage...

3, vermijd overdreven gebruik van passieve ww-vormen

- i. Wegwerken van het woord word | worden

Er **wordt** momenteel onderzocht hoe het probleem opgelost kan **worden**.

ii.

vs.

Wij onderzoeken momenteel hoe we het probleem kunnen oplossen.

4, vermijd naamwoordconstructies

Hoe herken je naamwoordstijl?

i.	VORM	VOORBEELDEN
	Het + infinitief	Het vergroten, het leveren, het bestuderen
	De + vorm op <i>-ing</i>	De verlaging, de opwaardering, de verjonging
	De + vorm op <i>-name</i>	De deelname, de opname, de inbeslagname
	De + vorm op <i>-atie</i>	De realisatie, de presentatie, de organisatie
	De + stam	De wens, de verkoop, de val

→ Vaak gevolgd door 'van': *de verjonging van de bevolking*
het bestuderen van het dossier
de opname van de les

Het leveren van goederen gebeurt door een gespecialiseerde firma.

ii.



Een gespecialiseerde firma **levert** de goederen.

iii. Je kan vaak het woord met het of de gewoon wergwerken zonder het

5, BELANGRIJK EXAMEN

- i. Ja mag de zin compleet aan passen zoals ge wilt als staat er geen fout in maar hij moet nog steeds aan de bovenstaande regels voldoen dus als je niet zeker bent van een fout in een zin herschrijf hem gewoon geen -punten krijgen we hier voor