

Inhoudsopgave

THEMA 1	IN JE VRIJE TIJD	13
Hoofdstuk 1 Lezen		15
1.1	Inleiding	15
1.2	Doelstellingen	15
1.3	Oriënterend lezen	16
1.4	Globaal lezen	20
1.5	Lezen van fictieve teksten	33
1.6	Recensie	35
1.7	Begrippenlijst	38
Hoofdstuk 2 Luisteren		39
2.1	Inleiding	39
2.2	Doelstellingen	39
2.3	Globaal luisteren	40
2.4	Luistertips	41
2.5	Begrippenlijst	45
Hoofdstuk 3 Gesprekken		47
3.1	Inleiding	47
3.2	Doelstellingen	47
3.3	Storingen in de communicatie	48
3.4	Gespreksregels	48
3.5	Het telefoongesprek	50
3.6	Het interview	58
3.7	Begrippenlijst	67
Hoofdstuk 4 Spreken		69
4.1	Inleiding	69
4.2	Doelstellingen	69
4.3	Spreektechnieken	70
4.4	Non-verbale communicatie	75
4.5	Vorbereiden van een presentatie	78
4.6	Doel en publiek bepalen	79
4.7	Begrippenlijst	81
Hoofdstuk 5 Schrijven		83
5.1	Inleiding	83
5.2	Doelstellingen	83
5.3	Een tekst voorbereiden	83
5.4	Doel bepalen	84
5.5	Een tekst schrijven	86
5.6	Begrippenlijst	94
Hoofdstuk 6 Taalverzorging		95
6.1	Inleiding	95
6.2	Doelstellingen	95
6.3	Persoonsvorm	96
6.4	Werkwoordelijk gezegde	97
6.5	Naamwoordelijk gezegde	99
6.6	Onderwerp	101
6.7	Lijdend voorwerp	102
6.8	Meewerkend voorwerp	104
6.9	Lijdende en bedrijvende vorm	105
6.10	Hoofdzin en bijzin	107
6.11	Begrippenlijst	108

THEMA 2	OP SCHOOL	111
Hoofdstuk 7 Lezen		113
7.1	Inleiding	113
7.2	Doelstellingen	113
7.3	Intensief lezen	113
7.4	Tekstverbanden en signaalwoorden	123
7.5	Verwijswoorden	126
7.6	Kernzinnen van de alinea's	130
7.7	Feiten en meningen	136
7.8	Argument en drogreden	138
7.9	Samenvatten	139
7.10	Begrippenlijst	145
Hoofdstuk 8 Luisteren		147
8.1	Inleiding	147
8.2	Doelstellingen	147
8.3	Intensief luisteren	147
8.4	Begrippenlijst	154
Hoofdstuk 9 Gesprekken		155
9.1	Inleiding	155
9.2	Doelstellingen	155
9.3	Feedback	155
9.4	Discussiëren	164
9.5	Begrippenlijst	170
Hoofdstuk 10 Spreken		171
10.1	Inleiding	171
10.2	Doelstellingen	171
10.3	Inhoud van de presentatie	171
10.4	Informatie verzamelen en selecteren	172
10.5	Informatie ordenen	174
10.6	Een spreekschema	176
10.7	Ondersteunende hulpmiddelen	178
10.8	Begrippenlijst	180
Hoofdstuk 11 Schrijven		181
11.1	Inleiding	181
11.2	Doelstellingen	181
11.3	Het schrijven van een e-mail	181
11.4	Het schrijven van verslagen	188
11.5	Het schrijven van een beschouwing en een betoog	192
11.6	Begrippenlijst	196
Hoofdstuk 12 Taalverzorging		197
12.1	Inleiding	197
12.2	Doelstellingen	197
12.3	Gebruik van hoofdletters	197
12.4	Leestekens	200
12.5	Meervoudsvormen	207
12.6	Tussenletters	211
12.7	Aan elkaar schrijven / koppelteken	213
12.8	Verkleinwoorden	215
12.9	Moeilijke woorden	216
12.10	Werkwoorden	224
12.11	Begrippenlijst	238

THEMA 3 OP JE WERKPLEK

239

Hoofdstuk 13 Lezen	241
13.1 Inleiding	241
13.2 Doelstellingen	241
13.3 Lezen van zakelijke teksten	242
13.4 Begrippenlijst	261
 Hoofdstuk 14 Luisteren	 263
14.1 Inleiding	263
14.2 Doelstellingen	263
14.3 Kritisch luisteren	263
14.4 Begrippenlijst	271
 Hoofdstuk 15 Gesprekken	 273
15.1 Inleiding	273
15.2 Doelstellingen	273
15.3 Het gesprek op de werkvloer	273
15.4 Vergaderen	278
15.5 Netwerken	285
15.6 Het informatiegesprek/adviesgesprek	288
15.7 Het verkoopgesprek	292
15.8 Begrippenlijst	300
 Hoofdstuk 16 Spreken	 301
16.1 Inleiding	301
16.2 Doelstellingen	301
16.3 Presentatie geven	301
16.4 Omgaan met feedback	304
16.5 Productpresentatie	306
16.6 Presentatie over jezelf	308
16.7 Begrippenlijst	309
 Hoofdstuk 17 Schrijven	 311
17.1 Inleiding	311
17.2 Doelstellingen	311
17.3 Het schrijven van een sollicitatiebrief	312
17.4 Het schrijven van een tekst voor de website	316
17.5 Het schrijven van een digitale nieuwsbrief	320
17.6 Het schrijven van notulen	324
17.7 Begrippenlijst	328
 Hoofdstuk 18 Taalverzorging	 329
18.1 Inleiding	329
18.2 Doelstellingen	329
18.3 Verwijsfouten	329
18.4 Betrekkelijke voornaamwoorden	330
18.5 Zij, hen, hun	332
18.6 Hebben of zijn?	333
18.7 Incongruentie	334
18.8 Foutieve inversie	335
18.9 Foutieve samentrekking	337
18.10 Trappen van vergelijking	338
18.11 Dan en als	339
18.12 Begrippenlijst	340