

Inhoudsopgave

Lezen

Hoofdstuk 1 Lezen in je vrije tijd	15
1.1 Inleiding	15
1.2 Doelstellingen	15
1.3 Persoonlijke voornaamwoorden en werkwoorden	22
1.4 Oriënterend lezen	24
1.5 Globaal lezen	33
1.6 Doel en tekstsoort	34
1.7 Begrippenlijst	43
 Hoofdstuk 2 Lezen op school	 45
2.1 Inleiding	45
2.2 Doelstellingen	45
2.3 Het onderwerp van de zin	46
2.4 Het restelement van de zin	47
2.5 Intensief lezen	47
2.6 De indeling van een tekst	48
2.7 Moeilijke woorden	53
2.8 Verwijswoorden en signaalwoorden	55
2.9 De belangrijkste zinnen van de alinea's	58
2.10 Een feit of een mening?	60
2.11 Studerend lezen	62
2.12 Samenvatten	65
2.13 Lezen van fictieve teksten	71
2.14 Boekverslag	72
2.15 Begrippenlijst	75
 Hoofdstuk 3 Lezen op je werkplek	 77
3.1 Inleiding	77
3.2 Doelstellingen	77
3.3 Structuur van een Nederlandse zin	78
3.4 Typografische middelen	80
3.5 Lezen van zakelijke teksten	87
3.6 Begrippenlijst	108

Luisteren

Hoofdstuk 4 Luisteren in je vrije tijd	111
4.1 Inleiding	111
4.2 Doelstellingen	111
4.3 Werkwoorden: vinden, praten, zitten	111
4.4 Zender - boodschap - ontvanger	112
4.5 Interpreteren en referentiekader	114
4.6 Manieren van actief luisteren	117
4.7 Globaal luisteren	121
4.8 Luistertips	124
4.9 Begrippenlijst	126

Hoofdstuk 5 Luisteren op school	129
5.1 Inleiding	129
5.2 Doelstellingen	129
5.3 Lidwoorden	130
5.4 Zelfstandige naamwoorden	131
5.5 Intensief luisteren	132
5.6 Begrippenlijst	140

Hoofdstuk 6 Luisteren op je werkplek	141
6.1 Inleiding	141
6.2 Doelstellingen	141
6.3 Niet of geen	141
6.4 Kritisch luisteren	142
6.5 Een feit of een mening?	145
6.6 Begrippenlijst	161

Gesprekken

Hoofdstuk 7 Gesprekken in je vrije tijd	165
7.1 Inleiding	165
7.2 Doelstellingen	165
7.3 Werkwoorden: zien, doen, gaan	166
7.4 Soorten gesprekken en gespreksdoelen	167
7.5 Verbale en non-verbale communicatie	169
7.6 Gespreksregels	170
7.7 Dagelijks gesprek/social talk	171
7.8 Het telefoongesprek	175
7.9 Videobellen	179
7.10 Begrippenlijst	182

Hoofdstuk 8 Gesprekken op school	183
8.1 Inleiding	183
8.2 Doelstellingen	183
8.3 Meervoud van woorden	184
8.4 Verkleinwoorden	184
8.5 Feedback	185
8.6 Informatiegesprek	191
8.7 Begrippenlijst	195

Hoofdstuk 9 Gesprekken op je werkplek	197
9.1 Inleiding	197
9.2 Doelstellingen	197
9.3 Begrijpen of verstaan	198
9.4 Het gesprek met je collega	199
9.5 Vragen stellen	200
9.6 Het gesprek met je leidinggevende	201
9.7 Het functioneringsgesprek	201
9.8 Begrippenlijst	204

Spreken

Hoofdstuk 10 Spreken in je vrije tijd	207
10.1 Inleiding	207
10.2 Doelstellingen	207
10.3 Werkwoorden: komen, blijven, reizen	208
10.4 Belangrijke aandachtspunten bij het presenteren	209
10.5 Spreektempo	209
10.6 Articulatie	211
10.7 Intonatie	211
10.8 Houding, oogcontact en mimiek	214
10.9 Begrippenlijst	219
 Hoofdstuk 11 Spreken op school	 221
11.1 Inleiding	221
11.2 Doelstellingen	221
11.3 Bijvoeglijk naamwoord	221
11.4 Voorbereiden van een presentatie	223
11.5 Wat is het doel en wie is je publiek?	223
11.6 Inhoud van de presentatie	226
11.7 Informatie verzamelen	227
11.8 Informatie in de goede volgorde zetten	228
11.9 Hulpmiddelen	230
11.10 Begrippenlijst	233
 Hoofdstuk 12 Spreken op je werkplek	 235
12.1 Inleiding	235
12.2 Doelstellingen	235
12.3 Kennen of weten	236
12.4 Presentatie geven	237
12.5 Begrippenlijst	244

Schrijven

Hoofdstuk 13 Schrijven in je vrije tijd	247
13.1 Inleiding	247
13.2 Doelstellingen	247
13.3 Werkwoorden: willen, kunnen, mogen	247
13.4 Schrijfdoelen	248
13.5 Invullen van formulieren	254
13.6 Het schrijven van een tekst voor social media	257
13.7 Het schrijven van korte en eenvoudige teksten	260
13.8 Begrippenlijst	263

Hoofdstuk 14 Schrijven op school	265
14.1 Inleiding	265
14.2 Doelstellingen	265
14.3 Bezittelijke voornaamwoorden	265
14.4 Teksten schrijven	266
14.5 Het schrijven van een informerende tekst	275
14.6 Het schrijven van een overtuigende tekst	277
14.7 Het schrijven van een kort verslag	282
14.8 Begrippenlijst	288

Hoofdstuk 15 Schrijven op je werkplek	289
15.1 Inleiding	289
15.2 Doelstellingen	289
15.3 Tegenstellingen	290
15.4 Het schrijven van een e-mail	291
15.5 Het schrijven van een sollicitatiebrief	296
15.6 Het schrijven van een tekst voor de website	303
15.7 Begrippenlijst	308

Taalverzorging

Hoofdstuk 16 Taalverzorging: letters, klanken, woorden	311
16.1 Inleiding	311
16.2 Doelstellingen	311
16.3 Letters	311
16.4 Klanken en lettergrepen	312
16.5 Spelling op klanken	315
16.6 Enkelvoud en meervoud van woorden	316
16.7 Verkleinwoorden	320
16.8 Begrippenlijst	323

Hoofdstuk 17 Taalverzorging: woordsoorten en werkwoordspelling	325
17.1 Inleiding	325
17.2 Doelstellingen	325
17.3 Woordsoorten	326
17.4 Werkwoordspelling	333
17.5 Begrippenlijst	343

Hoofdstuk 18 Taalverzorging: zinsdelen en functies	345
18.1 Inleiding	345
18.2 Doelstellingen	345
18.3 Zinsdelen en functies	345
18.4 Ontleden van een zin	350
18.5 Lijdend voorwerp	354
18.6 Lijdende en bedrijvende vorm	356
18.7 Hoofdzin en bijzin	358
18.8 Woorden	361
18.9 Leestekens en hoofdletters	366
18.10 Begrippenlijst	372