



NI04_02 Komunikace v obchodním styku a v zaměstnání

Sofie Royeaerd

Ústav germanistiky, nordistiky a nederlandistiky

Arna Nováka 1

602 00 Brno CZ

sofie.royeaerd@gmail.com

DOEL EN INHOUD

In deze cursus worden zowel mondelinge als schriftelijke vaardigheden binnen het vakgebied Zakelijk Nederlands geoefend: corresponderen, solliciteren, zakelijke gesprekken voeren, onderhandelen, vergaderen, notuleren, presenteren en rapporteren. Deze cursus is bestemd voor gevorderde studenten Nederlands. Aan het eind zouden de studenten in staat moeten zijn het CNaVT-examen Zakelijk Professioneel (PROF) met succes af te leggen. Dit profiel correspondeert met niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader.

MATERIAAL EN LITERATUUR

Er wordt gebruik gemaakt van een syllabus met oefeningen (beschikbaar in het Informatiesysteem) uit diverse handboeken Zakelijk Nederlands en schrijfvaardigheid:

Lyan Bekkers en Susan Mennen, *Ter Zake. Zakelijk Nederlands voor anderstaligen*. Amsterdam/Antwerpen, 2011.

Christine van Baalen, *Taal in zaken. Zakelijk Nederlands voor anderstaligen*. Utrecht, 2003.

Marilene Gathier, *Schrijf Vaardig 3. Methode met grammaticale opbouw voor anderstaligen*. Bussum, 2012.

Freek Bakker en Joke Olie, *Schrijven op B2. Examentraining schrijfvaardigheid voor het Staatsexamen II*. Amsterdam, 2013.

Daarnaast worden ook opdrachten uit de oefenexamens Profiel Professionele Taalvaardigheid (nu: Zakelijk Professioneel) gebruikt.

OPBOUW SYLLABUS/COLLEGES

1. Inleiding

- 1.1. Cultuurverschillen
- 1.2. Sociale praatjes

2. Corresponderen

- 2.1. Formele versus informele stijl
- 2.2. Aantekeningen, korte briefjes en e-mails
- 2.3. Advertenties
- 2.4. Brief- en e-mailconventies
- 2.5. Informerende brieven
- 2.6. Verzoekbrieven
- 2.7. Klachtenbrieven
- 2.8. Slecht-nieuwsbrieven

3. Solliciteren

- 3.1. Sollicitatieformulier, -gesprek en cv
- 3.2. Sollicitatiebrief

4. Zakelijke gesprekken en onderhandelingen

- 4.1. Zakelijke gesprekken
- 4.2. Onderhandelingen
- 4.3. Telefoongesprekken

5. Vergaderen en notuleren

- 5.1. Vergaderen
- 5.2. Notuleren

6. Presenteren

7. Rapporteren

EVALUATIE

- Tussentijdse opdrachten => in de loop van zomersemester 2017 afgegeven
- Schriftelijke en mondelinge test => donderdag 21 september 2017
- Eindopdracht: presentatie (dinsdag 6 februari 2018) en rapport (1^{ste} versie: 23 januari 2018, 2^{de} versie: 6 februari 2018)

*Om een *zápočet* voor dit vak te krijgen, moet de student voor elk afzonderlijk onderdeel slagen!*

SCHRIFTELIJKE EN MONDELINGE TEST

Op 21 september wordt een korte, **schriftelijke test** gegeven waarin **de kennis van zakelijke conventies en taaluitingen** wordt getoetst. Van de studenten wordt verwacht dat zij de formele conventies in verband met schriftelijke correspondentie (brieven) en vergaderingen (agenda's en notulen) kennen en kunnen toepassen. Daarnaast wordt hun kennis van zakelijk taalgebruik getest. Zij moeten in staat zijn standaardfrases, zoals gezien in de invuloefeningen, voorbeeldbrieven en "taalchecklists", aan te vullen.

Bij de voorbereidende taken, die de studenten in de loop van het zomersemester 2017 hebben afgelegd, hoorden ook spreekopdrachten (o.a. zakelijke gesprekken, onderhandelingen,-...). De **mondelinge test** bestaat uit dezelfde of **vergelijkbare oefeningen**. Daarmee wordt getoetst of de studenten ook over de vereiste mondelinge vaardigheden beschikken en de taalconventies en woordenschat in gesprekssituaties kunnen toepassen.

EINDOPDRACHT

De eindopdracht bestaat uit een **rapport** (met begeleidende brief) en een **presentatie**. Doel is dat de studenten (zogezegd) in opdracht van de Nederlandse Taalunie verslag uitbrengen van een onderzoek op het gebied van het Nederlands *extra muros*. Het rapport en de presentatie hebben hetzelfde onderwerp en zijn **informerend en/of adviserend** van aard.

Het precieze **onderwerp** wordt **in samenspraak met de docent** bepaald. Zo kan men bijvoorbeeld onderzoek doen naar werkgelegenheid voor afgestudeerde studenten van het Nederlands in Brno of het gebruik van leergangen in de colleges taalverwerving in Tsjechië. Een andere doelstelling kan zijn om na te gaan hoe de studie Nederlands (beter) kan worden gepropageerd. Er kan gebruik worden gemaakt van vragenlijsten en/of bronnenonderzoek.

Voorbereidende lectuur

Als voorbereiding lees je p. 217-232 (in verband met presenteren) en p. 183-192 en p. 197-202 (in verband met rapporteren) in het handboek *Taal in zaken* (scans zijn beschikbaar in het Informatiesysteem). Het is belangrijk dat je **deze hoofdstukken goed doorneemt**, zodat je presentatie en rapport aan de formele en talige eisen beantwoorden.

Rapport

Het **onderwerp** van het rapport wordt **vooraf** met de docent **besproken**. Het rapport is informerend en/of adviserend van aard en is gericht aan de Nederlandse Taalunie.

Maak vooraleer je begint te schrijven een “**bouwplan**”. Denk na over welke deelvragen je in welk(e) hoofdstukje/paragraaf beantwoordt, en over hoe je je bevindingen of argumenten zal structureren in alinea’s. Zet alles in puntjes op papier. Op basis van dit “bouwplan” schrijf je het rapport. Het “bouwplan” geef je samen met de eerste versie van je rapport af.

De **kerntekst** van je rapport telt minstens **vier bladzijden**. Vormelijk moet je rapport aan alle eisen beantwoorden. Dat wil zeggen dat je rapport moet bestaan uit **alle onderdelen** die in het boek worden opgesomd (zie p. 197): omslag, titel, voorwoord, etc. In het totaal bestaat het rapport dus uit meer dan vier bladzijden.

Een bijkomende eis is dat in het rapport minstens één **grafische figuur** moet worden opgenomen en besproken. Daarnaast moet het rapport vergezeld gaan van een **begeleidende brief**, gericht aan de Nederlandse Taalunie. Het rapport wordt daarin als bijlage vermeld.

Het rapport wordt beoordeeld op opbouw, accuraatheid en taal. Alle onderdelen moeten aanwezig zijn en beantwoorden aan de formele eisen; het taalgebruik dient zakelijk en precies te zijn. De **deadline** voor de eerste versie is **dinsdag 23 januari 2018**. Op basis van de correcties van je docent, lever je ook een tweede versie in (deadline: **dinsdag 6 februari 2018**).

Presentatie

De presentatie wordt in de examenperiode **op 6 februari 2018** gegeven en duurt **tussen de tien en twintig minuten**. Je doet op gestructureerde wijze verslag van je onderzoek en je ruimt tijd in voor vragen. De presentatie is informerend en/of adviserend van aard en **formeel** van stijl. De doelgroep zijn medewerkers van de Nederlandse Taalunie. Er wordt gebruik gemaakt van **visuele hulpmiddelen** (PowerPoint). In de presentatie wordt minstens één **grafiek** verwerkt en besproken. Je mag tijdens de presentatie gebruik maken van aantekeningen in kernwoorden; het is echter niet de bedoeling dat je een uitgeschreven tekst voorleest!

De presentatie wordt beoordeeld op structuur en overzichtelijkheid, taalgebruik en uitspraak, toon en tempo.