

## DEEL 3

### Praktische zoektocht van CV en vacature tot gesprek

### Les 3.4 – Een e-mail verzenden naar een werkgever

Lesvoorbereiding

#### Programma

Introductie doelen

1. OLG + Woordenschat met flashcards
2. Theorie met oefeningen
3. Evaluatie
4. Feedback
5. Woordenschat consolideren

#### Doelen

##### Ontwikkelingsdoelen OKAN

OD2 De leerlingen kunnen op beschrijvend niveau relevante informatie uit mondelinge en schriftelijke teksten verwerken.

OD5 De leerlingen kunnen op structurerend niveau relevante informatie mondeling en schriftelijk formuleren en uitwisselen.

OD 17 De leerlingen kunnen in voor hen relevante en concrete taalgebruikssituaties waar nodig en op hun niveau reflecteren over taalstructurele aspecten met betrekking tot: hoofdletters.

18.3 ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.

22\* De leerlingen ontwikkelen een positieve houding om zich het Nederlands eigen te maken zodat zij zich op school en buiten de school kunnen ontplooiën en deelnemen aan het maatschappelijke leven.

##### Leerdoelen

De leerlingen weten wat een e-mail is en kunnen de onderdelen herkennen.

De leerlingen kunnen een goede onderwerpregel voor een e-mail schrijven.

De leerlingen kunnen een e-mail gepast starten en afsluiten.

De leerlingen hebben aandacht voor de tekstopbouw.

De leerlingen gebruiken hoofdletters correct.

De leerlingen kunnen zelf een e-mail versturen naar een werkgever.

#### Woordenschat

De brief	Het internet	De informatie	Het deel
De tekst	De hoofdletter	De afzender	Sturen
De ontvanger	Begroeten	Het slot	

## 1. Motivatiefase

**Werkvorm** Intro, OLG en bookwidge

**Leerkracht** Introductie

Je vertelt kort wat de leerdoelen van deze les zijn en hoe de les zal verlopen (= programma).

Onderwijsleergesprek

Je vraagt aan de leerlingen of ze weten wat een e-mail is.

- Een soort brief die je verstuurt via het internet.

Je vraagt waarvoor je een e-mail kan gebruiken:

- Om te solliciteren
- Om info te vragen
- Om te communiceren

Je vraagt welke websites de leerlingen kennen om mee te mailen:

- Hotmail, Gmail, Smartschool, Outlook,...

Woordenschat met flashcards

*Om de rest van de les goed te kunnen begrijpen, hebben jullie wat extra woorden nodig. Die gaan we nu oefenen met flashcards.*

Toon je leerlingen zeker ook de geluidsfunctie in de widget om de woorden te beluisteren. Je kan de woorden klassikaal oefenen en de flashcards projecteren en daarna kunnen de leerlingen individueel aan de slag, elkaar ondervragen, ...

Er is ook een woordenlijst om te printen indien gewenst.

**Bord** Een e-mail is een brief die je verstuurt via het internet.

Je kan een e-mail gebruiken om:

- Te solliciteren
- Info te vragen
- Te communiceren

Website om mee te mailen: Hotmail, Gmail, Smartschool, Outlook,...

**Duur** 60 minuten

**Materiaal**

- Schoolbord
- Bookwidge:  
<https://www.bookwidgets.com/play/t:yeTmHSxZ6ClMYyj-m2SCRn6gSxdYD7euaFBHzwfoEDw3QzIVVdDc>
- Woordenlijst (bijlage 3.4.0)

- Computer voor alle leerlingen

## 2. Theorie met oefeningen

**Werkvorm** Doceren met oefeningen

**Leerkracht** Theorie in een PowerPoint

Je geeft de leerlingen een theorieles over e-mailen naar een werkgever. Je volgt hierbij de PowerPoint. De leerlingen krijgen ook een oefenblad waarop ze notities maken tijdens de PowerPointpresentatie en stap per stap oefeningen maken.

Inhoud van de PowerPoint:

- Wat is een e-mail?
- Delen van een e-mail + oefeningen
  - o Van
  - o Aan
  - o Onderwerp
  - o Bijlage
  - o tekst
- Wat moet er in een e-mail naar een werkgever? + oefening
  - o Begroeten
  - o Tekst
  - o slot
- Wat mag er niet in een e-mail? + oefening
- schrijfkader
- Extra tips
- Hoofdletters + oefeningen

**Bord** /

**Duur** 70 minuten

**Materiaal**

- Bijlage 3.4.1 – PowerPoint met theorie en oefeningen
- Kleurpotloden voor de leerlingen
- Bijlage 3.4.2 – oefeningen e-mail + theorie (afdrukken in veelvoud voor de leerlingen)
- Bijlage 3.4.3 - Verbetersleutel oefeningen e-mail



THOMAS  
MORE



ESF  
INVESTEERT IN  
JOUW TOEKOMST



### 3. Schrijfoefening

**Werkvorm**      Individuele oefening

**Leerkracht**      De opdracht van deze oefening staat op het einde van de powerpoint van het vorige lesdeel.  
De leerlingen sturen een e-mail naar hun leerkracht en letten daarbij op alles wat ze geleerd hebben. Je mailt hiervoor de volgende opdracht naar je leerlingen:

- Je krijgt een vacature te zien.
- Stuur een mail naar je leerkracht waarin je solliciteert voor deze vacature.
- Gebruik het e-mail adres dat je aanmaakte om mee te solliciteren. Niet je smartschool.
- Voeg je CV toe in bijlage.

**Vacature:**

Gevraagd:

Kassierster op zaterdag

U kan meteen starten!

Supermarkt de Ster in Lier

Lees de opdracht voor.

Geef ook nog volgende tips:

De leerlingen mogen hun werkbundel met schrijfkader gebruiken.

**Bord**            /

**Duur**            30 minuten

**Materiaal**      - Computer met internet voor alle leerlingen  
- Leerlingen heb de login van hun eigen e-mail nodig  
- Bijlage 3.4.2 – oefeningen e-mail + theorie

## 4. Evaluatie en feedback

**Werkvorm** E-mail met feedback

**Leerkracht** Mail je feedback naar je leerlingen

Geef feedback op volgende elementen:

- Zijn alle delen van de e-mail aanwezig en volgende de regels?
  - o Onderwerp (kort)
  - o Bijlage (CV in PDF)
  - o Begroeting
  - o Tekst
  - o Slot
- Correct gebruik van hoofdletters?
- Staat er iets in de e-mail dat niet hoort?

Geef je feedback volgens het PWS principe: begin met iets positief te benoemen. Geef vervolgens een werkpunt of enkele werkpunten en eindig met een stimulans.

Je kan ervoor kiezen om de feedback in real time te geven wanneer de leerlingen hun test doorsturen tijdens de les. Je kan de feedback ook later geven maar vergeet dan zeker niet om de leerlingen in de klas tijd te geven om de feedback te bekijken en eventueel vragen te stellen.

**Bord** /

**Duur** Afhankelijk van grootte klasgroep

**Materiaal** - Een computer met internet voor alle leerlingen

### Uitbreiding

Als je nog op een andere manier wil evalueren, kan dit eventueel met een Kahoot-quiz.

## 5. Afsluitend: woordenschat consolideren

**Werkvorm** Bookwidget

**Leerkracht** Woorden inoefenen met bookwidget  
Je leerlingen gaan de woordenschat nu inoefenen.

**Bord** /

**Duur** 15 tot 20 minuten

**Materiaal**

- Een computer met internet voor elke leerling
- Bookwidget paren maken:  
<https://www.bookwidgets.com/play/t:Fphjw5GpUMIXAm-6AsOsXGfHQApReEisv3giKaTDnj1RQzIVVFE5>
- Bookwidget gaten tekst:  
[https://www.bookwidgets.com/play/t:x\\_dol6KeFSSEczbypTKEefwm5fOP177jYNBXW0QOwdBQzILtkFL](https://www.bookwidgets.com/play/t:x_dol6KeFSSEczbypTKEefwm5fOP177jYNBXW0QOwdBQzILtkFL)



THOMAS  
MORE



ESF  
INVESTEERT IN  
JOUW TOEKOMST



## Bronnen

*Alles om een job te vinden* | VDAB. (2022, 15 november). <https://www.vdab.be/jobs>

Baalman, M., Olijhoek, V., van der Voort, C., (2018). *Spreektaal 1 Werk. Voor beginnende sprekers van het Nederlands*. Van Dale.

Lelieur, L. (z.d.). *Cursus thema solliciteren*. CVO De Vlaamse Ardennen.

Verboog, M. & Adèr, L. (2010). *Vorbereiding op werk: Oefenboek praktijkexamen inburgering*. Coutinho.