

Module	Blok 1 Publiek en doel	Blok 2 Structuur	Blok 3 Argumentatie	Blok 4 Taalverzorging
Woordenschat	Tekstbegrip en moeilijke woorden <ul style="list-style-type: none"> • woordraadstrategieën • woordenboek 	Woorden rond tekstverbanden en -opbouw	Woorden rond 'stellen en onderbouwen'	Spelling en interpunctie <ul style="list-style-type: none"> • werkwoordspelling • werkwoorden met een lastige spelling • meervoud van zelfstandige naamwoorden • verkleinwoorden • bijvoeglijke naamwoorden • woorden met een lastige spelling <ul style="list-style-type: none"> • hoofdletters • kleine letters • apostrof • trema • liggend streepje • weglatingsstreepje • interpunctie
Lezen	Presentatie van de tekst – Schrijfdoelen <ul style="list-style-type: none"> • manieren van lezen • (deel)onderwerp en hoofdgedachte • (onder)titel en tussenkopjes • alinea en kernzin • schrijfdoelen, tekstsoorten en tekstvormen, intentie schrijver • feitelijke en waarderende uitspraken 	Verbanden tussen tekstdelen – Tekststructuur <ul style="list-style-type: none"> • verbanden en verbindingswoorden • hoofdstructuur: inleiding, middenstuk en slot • tekststructuren • functies van tekstgedeelten 	Standpunt en argumenten <ul style="list-style-type: none"> • standpunt, argument en argumentatie • soorten argumenten • argumentatiestructuur: enkelvoudig, neven- en onderschikkend • argumentatieschema's • bijzonder taalgebruik en retoriek • bijzondere woordkeus 	Formuleren <ul style="list-style-type: none"> • helder en afwisselend formuleren • storende woordherhaling • foutieve tautologie, foutief pleonasme, dubbele ontkenning • niet-bedoelde dubbelzinnigheid en ambiguïteit • storend figuurlijk taalgebruik • overdrijving • telegramstijl; woord(en) te weinig • congruentiefout • gebruik van de lijdende vorm • tangconstructie; dat/als constructie • verkeerd aansluitende beknopte bijzin • foutieve inversie • verwijfsfouten
Schrijven	Informatieve brief/mail en klachtenbrief/-mail <ul style="list-style-type: none"> • publiekgerichtheid, publiek in kaart brengen • inhoud en taalgebruik afstemmen op publiek • zakelijke brief of e-mail • digitale zakelijke correspondentie • opbouw formele indeling • klachtenbrief of -mail • beoordeling zakelijke brief of mail 	Informerende teksten <ul style="list-style-type: none"> • informatiebronnen en bronvermelding • voorbereiding en schrijfplan • vormgeving en beeld • beoordelen en herschrijven van een tekst • schrijfdossier en taalportfolio • nieuwsbericht • verslag • instructie • uiteenzetting 	Betoog <ul style="list-style-type: none"> • bruikbaarheid van informatie beoordelen • informatie verwerken • tekstvormen afstemmen op publiek • betoog en ingezonden brief • recensie • column, blog en online reactie 	
Spreken, kijken en luisteren	Zakelijke gesprekken <ul style="list-style-type: none"> • stemgebruik en non-verbale communicatie • gesprekstechnieken • feedback geven en krijgen • zakelijke gesprekken • informatief gesprek • probleemoplossend gesprek 	Informerende presentatie <ul style="list-style-type: none"> • presentatie • interactie • spreekplan • hulpmiddelen bij een presentatie • luisteren, aantekeningen maken en vragen stellen • beoordelen presentatie 	Forumdiscussie en vergadering <ul style="list-style-type: none"> • keuze discussieonderwerp • meningvormende discussie • probleemoplossende discussie • forumdiscussie • vergadering en overleg • beoordeling forumdiscussie en vergadering • notuleren • discussieverslag 	
Digitaal beschikbaar	Vorbereiding po en pws Taalbeschouwing Extra oefenmateriaal Werkwijzer Grammatica			