

1. Opdracht en richtlijnen

Opdracht: Schrijf een e-mail naar je stagebedrijf op basis van het inhoudsoverzicht.

inhoudsoverzicht e-mail stagebedrijf

1. ***Aanhef:*** Beleefde begroeting.
2. ***Voorstelling:*** Naam, opleiding, school.
3. ***Sterke punten:*** Kwaliteiten en motivatie.
4. ***Vraag om gesprek:*** Verzoek tot kennismaking.
5. ***Vraag naar mentor:*** Wie is het aanspreekpunt?
6. ***Praktische info:*** Stageperiode, beschikbaarheid.
7. ***Afsluiting:*** Bedanking, vriendelijke groet, contactgegevens.

Checklist	Ja	Nee
Ik ben de e-mail begonnen met een aanhef.		
Ik heb mezelf voorgesteld.		
Ik heb mijn kwaliteiten en motivatie benoemd.		
Ik heb alle nodige vragen gesteld.		
Ik heb de tekst in briefvorm geschreven		
Mijn tekst bevat een inleiding, midden en slot.		
Je gebruikt een correcte afsluiting.		

2. Product

Beste meneer

Ik ben [REDACTED], ik zoek een stageplaats.

Ik zit in 5^{de} automechanica op [REDACTED]

Ik ben een handige en goede lering.

Zou ik komen om te kennismaking?

Wie is mijn begeleider?

Wat moet ik doen in stageperiode en op welke dagen moet ik werken en hoeveel uren krijg ik?

Bedankt

Met vriendelijke groet [REDACTED]

3. Opvolging

Observatie	Feedback	Inspiratie voor de leerkracht
Brede basis		
Verkeerd gevormde vraagzin	Verbeter de woordvolgorde om je zinnen vorm te geven.	Maak oefeningen op woordvolgorde en vraagzinnen.
Foutief gebruik van hoofdletters	Het onderscheid tussen hoofdletter en kleine letter is niet goed gekend. (bv. ... Bij jullie Bedrijf...)	Doorlopende tekst zonder hoofdletters: aanduiden waar een hoofdletter moet komen.
Individueel voor de leerling		
Gebrek aan tekststructuur	Maak gebruik van de IMS-structuur en alinea's om je tekst vorm te geven.	Maak oefeningen op de IMS-structuur .
Verkeerd gebruik van lange en korte klanken	'ik <u>ziet</u> in', 'uuren'.	Gebruik AI om je tekst te verbeteren.