

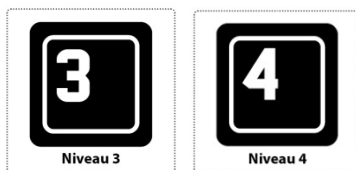
Persoonlijk vs professioneel mailen.



Thema: Jezelf online profileren

In digitale communicatie ontstaat miscommunicatie snel. In deze les leert de student herkennen in wat voor situaties communicatie via de mail gepast is en wanneer een ander communicatiemiddel beter past.

Werkproces 1



Vakkennis en vaardigheden

- Beseft dat de gemedialiseerde beroepscontext vraagt om nieuwe mediavaardigheden.
- Analyseert de uiteenlopende effecten van de medialisering op de beroepscontext analyseren.
- Werkt online samen met collega's en andere professionals.
- Houdt rekening met algoritmes, beeldrecht en plagiaat.
- Werkt efficiënt binnen (de) professionele mediaomgeving(en).
- Gebruikt verschillende toepassingen en apparaten binnen de beroepscontext.
- Monitort de (online) privacy in zijn werkzaamheden.
- Zet online netwerken en toepassingen in om een bijdrage te leveren aan de online identiteit van de organisatie.

Benodigheden

-

Leerdoelen

- De student herkent een situatie waarin er via de mail op een professionele manier gecommuniceerd moet worden.
- De student kan onderscheid maken tussen situaties waarin er via de mail en via andere communicatiekanalen gecommuniceerd dient te worden.
- De student kan naast mail nog drie andere communicatiekanalen benoemen.

Kennisblok

Voor welke situaties gebruik je de mail en wanneer is het beter om een persoonlijk gesprek te voeren? Niet alle situaties lenen zich voor het gebruik van de mail. Vaak is het voor studenten niet helemaal duidelijk wanneer er nu wel en geen mail wordt gebruikt. Wanneer dit op een verkeerde manier wordt gebruikt, kan dit een verkeerd effect hebben op de ontvanger.

In het artikel van Itsac wordt ingegaan op het professioneel gebruik van email. Neem dit artikel door.

Tegenwoordig gaat heel veel communicatie via de mail of Whatsapp. Iedereen communiceert anders. Miscommunicatie is snel gebeurd. Dit kan op basis van woorden of zinnen die niet worden begrepen, maar kan ook zijn omdat de non-verbale communicatie mist. Nu gebruik je in Whatsapp en Facebook berichten snel even een emoticon, maar begrijpt iedereen wat je bedoelt met het plaatje?

Bespreek de volgende [emoticons](#) in tweetallen. Wat vindt de student dat deze plaatjes betekenen.

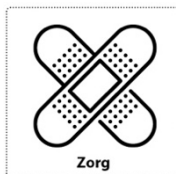
Uitleg

Een brief/ mail/ WhatsApp schrijf je aan iemand anders. Om te kijken of de ander je kan begrijpen is het goed om heel duidelijk te verwoorden wat je wil/ vraagt/ kunt/moet. Om dit te controleren kun je je eigen woorden nog eens lezen en je in te leven in de ander. Begrijpt een ander dit?

Leg uit wat het verschil is tussen sociaal en professionele communicatie (sociaal met vrienden, professioneel met collega's of opdrachtgevers).

Opdrachten

Opdracht 1A



Deel de klas in in tweetallen en laat ze de volgende vragen bespreken.

- Hoe schrijf je een mailbericht als je:
- Te laat bij een werkoverleg of vergadering komt?
- Te laat bij je cliënt komt?
- Te laat op een date komt?
- Te laat bij een vriend of vriendin komt?

Opdracht 1B



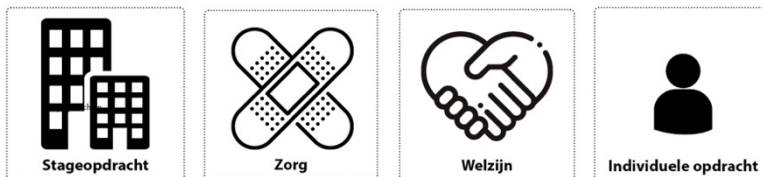
Bespreek de onderstaande punten klassikaal.

Is het ook mogelijk dat je voor een van de bovenstaande punten geen mail schrijft maar een ander communicatiemiddel gebruikt? Zo ja, welk communicatiemiddel dan?

Waar start je een bericht mee als je:

- Een bericht stuurt op Instagram?
- Een sollicitatiebrief opstelt?
- Een mail schrijft naar een docent?
- Een blog bijhoudt?

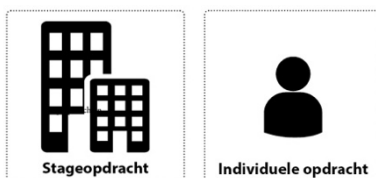
Opdracht 2



Elke student gaat in deze opdracht voor zichzelf een omgekeerde mail sturen.

Schrijf een formele mail aan je beste vriend of vriendin waarin je een afspraak die je binnenkort hebt bevestigd en terugkijkt op jullie vorige afspraak.

Of



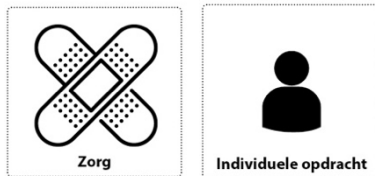
Schrijf een informele mail aan je stagebegeleider waarin je diegene meldt dat je over drie weken een dag vrij moet nemen omdat je een trouwerij hebt.

Stel de mail op en stuur hem naar je docent.

Voeg daarbij hoe je het vond om de mail op deze manier op te stellen.

- Waarom zou je dit in de toekomst niet nog een keer doen?
- Denk je dat de boodschap is overgekomen? Waarom wel of niet?
- Hoe zou jij reageren als jij de ontvanger was?

Of



Schrijf een formele mail waarin je afscheid neemt van je leidinggevende van het bejaardentehuis waar je stageloopt. Benoem in de mail hoe leuk je hem of haar vindt, wat je allemaal van hem of haar hebt geleerd, dat je hem of haar gaat missen en wens je leidinggevende succes bij de volgende baan.

Of



Schrijf een informele mail aan een collega waarbij je uitlegt wat er gisteren tijdens de crisis is gebeurd op de woongroep. Je moet een dienst aan haar overdragen doet dat van dit specifieke moment via de mail omdat je haar daar extra over wilt informeren.