

English on the job - base Lessons and cases



Uitgeverij B.O.S.

Bezoek- en postadres:
Bredewater 16
2715 CA Zoetermeer
info@uitgeverijbos.nl
www.uitgeverijbos.nl
085 2017 888

Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed: zowel de auteurs als Uitgeverij B.O.S. zijn zich volledig bewust van hun taak zo compleet en betrouwbaar mogelijk opleidingsmateriaal te verzorgen. Niettemin kunnen zij geen enkele aansprakelijkheid aanvaarden voor (gevolgen van) onvolkomenheden die eventueel in deze uitgave voorkomen. Op- en/of aanmerkingen kunt u altijd melden bij de auteur: info@uitgeverijbos.nl (Sylvia Schulte), zodat in een volgende uitgave rekening gehouden kan worden met uw wensen, op- of aanmerkingen.

© 2013, Kenniscentrum B.O.S. Zoetermeer

© 2015, Kenniscentrum B.O.S. Zoetermeer, 2^e druk

© *Uitgeverij B.O.S., verschijnt medio juni 2017 met ISBN*

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Sylvia Schulte, directeur van Uitgeverij B.O.S. (info@uitgeverijbos.nl).

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van de Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht, Postbus 3060, 2130 KB HOOFFDORP.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photo print, microfilm or any other means without written permission from Mrs S. Schulte, director of Uitgeverij B.O.S. (info@uitgeverijbos.nl).

Voorwoord

De Engelse taal is niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven, maar niet iedereen spreekt het ook op zakelijk gebied met hetzelfde gemak.

Onze lesmethode English on the job gaat uit van de didactiek 'English without fear': vanaf het allereerste begin spreekt de docent Engels met de deelnemers en alleen waar nodig (bijvoorbeeld bij grammaticale uitleg) kan zij een Nederlandse toelichting geven.

Iedere les is er aandacht voor:

- Spreek- en luistervaardigheid
- Leesvaardigheid
- Grammatica
- Schrijfvaardigheid (secretarieel)

Deze module is vooral gericht op administratieve functies (telefoniste/receptioniste; administratief medewerker); voor de secretariële functies is er English on the job – advanced en voor de *medisch* secretaresse is er bovendien English for medical secretaries.

Zoetermeer, mei 2017

Uitgeverij B.O.S.

Sylvia Schulte

Directeur

Module: English on the job – the base
Hoofdstukken: 5
Aantal pagina's: 42; inclusief opdrachten
Verschijnt: medio juni verschijnt een nieuwe druk (met ISBN)

	Titel	Doel
1.	How to introduce yourself	Tell us about yourself and about your job; let's have some small talk; grammar: simple sentence construction; Reading the news
2.	Be my guest!	The use of small talk; useful phrases to introduce a guest; create a feel-good atmosphere; formal versus informal; taking your guest for lunch or dinner; grammar: nouns; reading the news
3.	It's your call (incoming)	Small talk; learn how to count (so you can understand numbers and price tags); could you spell that for me please (learn the alphabet?); useful phrases for an incoming call; grammar: till or through; the or a; reading the news
4.	It's your call (outgoing)	Small talk; all about times and dates; making a call (useful phrases – how to start and how to end a call); answering machine and following instructions; business announcements; grammar: adjectives and adverbs; reading the news
5.	Invitations and appointments	Small talk; may I invite you (useful phrases); making an appointment; locations you can meet; grammar: pronouns, genitive; reading the news