



PROFIEL PROFESSIONELE TAALVAARDIGHEID

Deel A: Auditief gedeelte Voorbeeldexamen2

Naam:

Voornaam:

Beginletter andere voornamen:

Geboortedatum:

Naam van de instelling waar het examen plaatsheeft:

Naam van het land waar het examen plaatsheeft:

Beter zitcomfort!

U werkt bij het telecommunicatiebedrijf 'TelBel'. U zit in de werkgroep 'Lekker zitten'. Het bedrijf wil graag investeren in goed zitcomfort voor alle werknemers. Daarom moet u vandaag een presentatie over verschillende zitmogelijkheden bijwonen. U moet voor de werkgroep een verslag maken van de presentatie.

- Kijk naar de afbeeldingen van de verschillende zitmogelijkheden hieronder.
- Luister naar de presentatie over de verschillende zitmogelijkheden.
- Maak een overzicht van de stoelen op de volgende pagina. Noteer:
 - a. twee uiterlijke kenmerken van elke stoel;
 - b. voor wie elke stoel zeker geschikt is.
- U hoort de presentatie twee keer.
- U mag tijdens het beluisteren aantekeningen maken.
- U hebt na het beluisteren nog 10 minuten de tijd om het overzicht te maken.

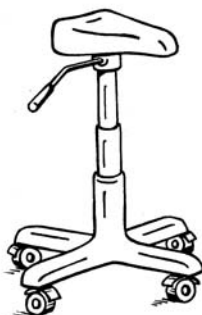
Let op!

- U hoeft geen volledige zinnen te schrijven. U mag trefwoorden gebruiken.
- U mag alleen kenmerken vermelden die in de presentatie genoemd worden.

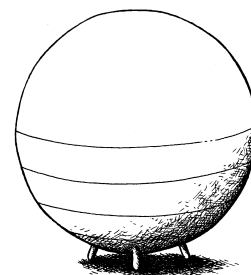
De zitmogelijkheden



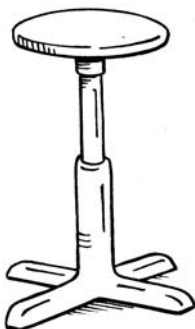
Stoel 1: de comfi 2005



Stoel 2: de zadelstoel



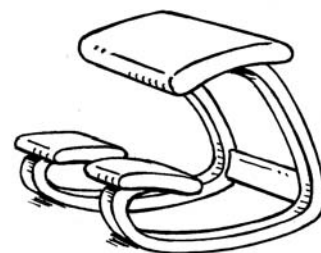
Stoel 3: de zitbal



Stoel 4: de stahulp



Stoel 5: de kniestoel



Stoel 6: de balansstoel

Verslag

Stoel 1: de comfi 2005

Kenmerken:

1.

2.

Voor welk type persoon:

Stoel 2: de zadelstoel

Kenmerken:

1.

2.

Voor welk type persoon:

Stoel 3: de zitbal

Kenmerken:

1.

2.

Voor welk type persoon:

Stoel 4: de stahulp

Kenmerken:

1.

2.

Voor welk type persoon:

Stoel 5: de kniestoel

Kenmerken:

1.

2.

Voor welk type persoon:

Stoel 6: de balansstoel

Kenmerken:

1.

2.

Voor welk type persoon:

Nieuwjaarstoespraak directeur ORIT

U werkt als afdelingssecretaresse bij ORIT, een levensmiddelenconcern in Vlaanderen. Vandaag zal de directeur, de heer A. Planckaert, een nieuwjaarstoespraak houden over hoe het gaat met het bedrijf. Uw afdelingshoofd, An Van Petegem, is op vakantie. Zij heeft u per memo instructies gegeven over het rapporteren van de nieuwjaarstoespraak.

- Lees eerst de memo van uw afdelingshoofd met de instructies hieronder.
- Luister daarna naar de nieuwjaarstoespraak.
- Schrijf ten slotte een goed gestructureerd samenvattend verslag van de nieuwjaarstoespraak op de volgende pagina.
- Rapporteer over alle punten die An van Petegem noemt in haar memo.
- Beschrijf in het verslag in ieder geval drie veranderingen in het consumentengedrag.

- U hebt eerst 5 minuten leestijd.
- U hoort dan de nieuwjaarstoespraak twee keer.
- U mag tijdens het beluisteren voor uzelf aantekeningen maken.
- U hebt na het beluisteren nog 25 minuten de tijd om het verslag te schrijven.

Memo

20/12/04

Betreft: Nieuwjaarstoespraak Albert Planckaert op 5 januari 2005

Hoi,

Ik had je nog één ding willen vragen om te doen tijdens mijn afwezigheid.

Ik mis dit keer namelijk de nieuwjaarstoespraak van Albert Planckaert en wil toch wel heel graag weten wat hij zegt over:

- 1. hoe het met de levensmiddelensector in het algemeen en met ORIT in het bijzonder gaat;*
- 2. het belang van onderzoek;*
- 3. de belangrijkste veranderingen in consumentengedrag;*
- 4. hoe ORIT met die veranderingen in consumentengedrag rekening houdt in zijn winkels.*

Wil je zo vriendelijk zijn om tijdens zijn toespraak notities te maken over deze punten en die uit te werken tot een samenvattend verslag voor ons volgende afdelingsoverleg?

12 januari ben ik terug van vakantie. Het zou fijn zijn als het verslag dan klaar is.

Alvast hartelijk dank en zalige kerstdagen gewenst voor jou en je familie.

An

