



Uitgeverij Eenvoudig Communiceren | Lezen voor iedereen

[www.eenvoudigcommuniceren.nl](http://www.eenvoudigcommuniceren.nl)

[www.lezenvooriedereen.be](http://www.lezenvooriedereen.be)

Mijn leven

IK DOE MIJN ADMINISTRATIE



# LES MATERIAAL

bij 'Ik doe mijn administratie'



Serie Mijn leven

Titel Ik doe mijn administratie

Aantal pagina's 32

ISBN 978 90 8696 292 1

Prijs € 15,-

DOOR SAAREIN TE BRAKE

Licentie digitaal lesmateriaal bij *Ik doe mijn administratie*: € 100,-.  
Gratis bij aanschaf van 20 of meer exemplaren.

## Hoofdstuk 1: Administratie

1 Van wie kun je allemaal post krijgen? Geef vier voorbeelden.

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

2 Op welke twee manieren kun je post ontvangen?

1) .....

2) .....

3 Welke drie voordelen van een goede administratie staan onder het kopje 'Compleet'?

1) .....

2) .....

3) .....

4 Onder de kopjes 'Geordend' en 'Helpen' staat nog meer voordelen beschreven. Welke?

1) .....

2) .....



**DOEN!**

**5 Bekijk je administratie**

- Bewaar jij je post op dit moment?

.....

- Waar en hoe bewaar je je post?

.....

- Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 5.  
1 staat voor: mijn post is een enorme rommel.  
5 staat voor: ik heb mijn post goed geordend.



**6 Nadenken over je administratie**

- Heb je weleens problemen omdat je post niet hebt opengemaakt? Geef een voorbeeld.

.....

.....

- Heb je weleens problemen omdat je een brief niet goed hebt gelezen? Geef een voorbeeld.

.....

.....

- Praat met drie klasgenoten. Vertel elkaar welk cijfer je jezelf hebt gegeven bij vraag 5.  
Leg uit waarom je dat cijfer hebt gekozen.  
Praat daarna over jullie voorbeelden bij vraag 6.



## Hoofdstuk 2: Bewaren

1 Welke drie manieren om je administratie te bewaren vind je in de tekst?

1).....

2).....

3).....

2 Wat zijn de voor- en nadelen van elke soort administratie? Vul het schema verder in.

Soort administratie	Voordelen	Nadelen
<b>Online</b>	..... ..... .....	..... ..... .....
<b>Op je pc of laptop</b>	..... ..... .....	..... ..... .....
<b>Op papier</b>	..... ..... .....	..... ..... .....



3 Waar heb je een agenda voor nodig?

.....  
.....

4 Alleen iets opschrijven in je agenda is niet genoeg. Wat moet je niet vergeten?

.....  
.....

---

**DOEN!**

**5 Wat is de beste manier voor jou?**

Bekijk het schema dat je hebt ingevuld bij vraag 2.

Wat is de beste administratie voor jou, dus de beste manier van bewaren? Leg uit waarom dat zo is.

**6 Voorbereiding**

Wat heb je nodig voor jouw administratie? Denk aan mappen; op je computer of juist voor in de kast.

Maak een lijstje.

