

Het voorbeeld is overgenomen uit: Steehouder, M., Jansen, C., Maat, K., Van der Staak, J. & Woudstra, E. (1992). *Leren communiceren. Handboek voor mondelinge en schriftelijke communicatie*. Groningen: Wolters Noordhoff.

Stap 1: oriëntatie

Centrale boodschap: Wij nodigen u graag uit voor het congres over nieuwe evaluatievormen in het onderwijs.

Doel: Informeren – uitnodigen – laten reageren – positief imago -

Stap 2: inhoud bepalen

Vragen lezer:

- Wat staat er op het programma
- Wat maakt het interessant voor mij?
- Waar en wanneer vindt het plaats?
- Wat zijn de kosten?
- Wie zijn er nog meer uitgenodigd?
- Hoe kan ik me aanmelden?

Stap 3: tekstplan (stap 1 + stap 2)

Eerste alinea:

.....

Tweede alinea:

.....

Derde alinea:

.....

Vierde alinea:

.....

Vijfde alinea:

.....