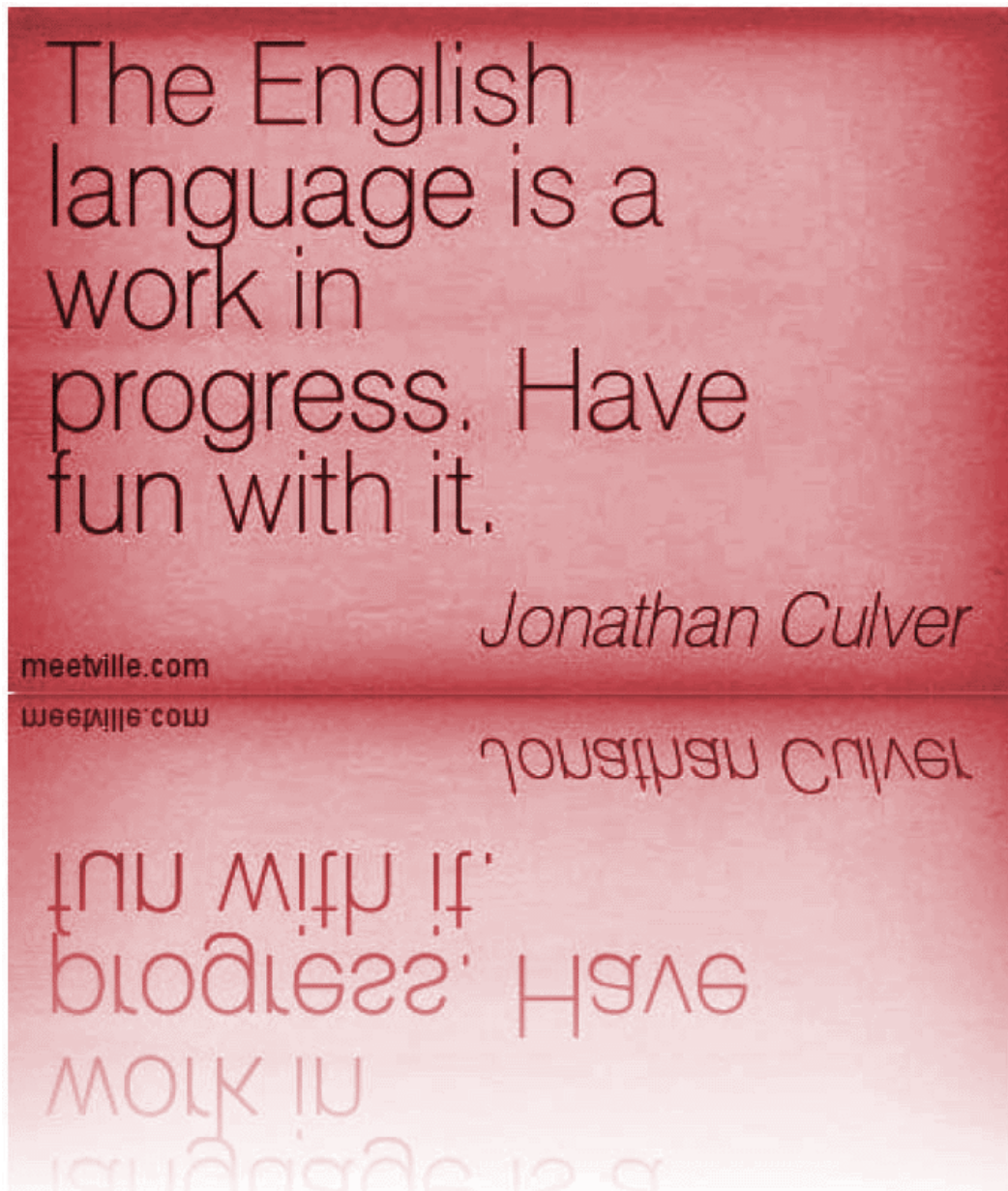


MasterEnglish for Marketing & Communication

Management styles



MANAGEMENT STYLES

Contents

STARTING UP

- A1. Introduction
- A2. Agreeing or disagreeing and explaining reasons
- A3. Discussing roles of a manager

VOCABULARY & GRAMMAR

- B1. Learning how to use prefixes in-, ir-, un-, il- or dis-
- B2. Mixed prefixes
- B3. Vocabulary - translate
- B4. Choosing manager qualities

READING

- C1. Complete profiles with the correct adjective
- C2. Deciding which statements are true or false
- C3. Discussing management styles
- C4. Exercise: finding the odd word out in each group
- C5. Translate

LISTENING

- D1. Matching listening samples

WRITING

- E1. Writing an article

RESOURCES

- Wrts wordlist
- Nedercom
- Most common irregular verbs

**A2. Which of these statements do you agree with? Write down your reasons why.
(Answer in English)**

A manager should:

1. Know when your birthday is.
2. know where you are and what you're doing at all times during working hours.
3. Not criticize or praise.
4. Not interfere in disagreements between members of staff.
5. Not ask people to do things they're not prepared to do themselves.
6. Be available at all times to give staff advice and support.
7. Keep their distance from staff and not get involved in socialising outside work.
8. Use polite language at all times.
9. Work longer hours than their staff.
10. Comment on the personal appearance of their staff.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

A3. What is the role of a manager in your opinion? Circle your top three roles from the following wordweb:

mediator coach/motivator

problem-solver instigator

dictator organiser facilitator

leader mentor decision-maker

VOCABULARY & GRAMMAR

Prefixes and suffixes: voorvoegsels en achtervoegsels

Met voorvoegsels kun je woorden met een tegenovergestelde betekenis (opposites) maken en met suffixes kun je van bijvoeglijke naamwoorden zelfstandige naamwoorden (nouns) maken. Probeer onderstaande oefening te doen en gebruik het juiste voor- of achtervoegsel in kolom 2 en 3.

B1. Complete column 2 of the table below.

Use the prefixes in-, ir-, un-, il- or dis-.

Then complete column 3 with the right suffix to make the noun form.

1. Adjective	2. Opposite	3. Noun
considerate	inconsiderate	consideration
creative
decisive
diplomatic
efficient
flexible
inspiring
interested
logical
organised
rational
responsible
sociable
supportive

B2. Adding mixed prefixes.

Add a prefix to each of the words in the chart to make new words. Some words may have more than one prefix. Each prefix can be used three or more times.

Prefixes									
dis-	re-	trans-	un-	in-	sub-	im-	non-	over-	anti-

___cooked	___build	___marine
___approve	___possible	___climax
___patient	___slip	___complete
___crowded	___dote	___atlantic
___divide	___arrange	___due
___advisable	___fer	___act
___decorate	___active	___perfect
___port	___toxic	___merge
___payment	___capable	___able
___septic	___curl	___connect

B3. TRANSLATE THE WORDS IN THE B2 EXERCISE.
If you need help then use the following chart.

Prefix	Meaning	Key Word
anti-	against	antifreeze
de	opposite	defrost
dis-*	not, opposite of	disagree
en-, em-	cause to	encode, embrace
fore-	before	forecast
in-, im-	in	infield
in-, im-, il-, ir-*	not	injustice, impossible
inter-	between	interact
mid-	middle	midway
mis-	wrongly	misfire
non-	not	nonsense
over-	over	overlook
pre-	before	prefix
re-*	again	return
semi-	half	semicircle
sub-	under	submarine
super-	above	superstar
trans-	across	transport
un-*	not	unfriendly
under-	under	undersea

B4. What's your leadership style?

Learn which best describes your leadership style in this 18 question online quiz. Go to psychology.about.com and do the test. After the test write down the result. For each question, choose the option that best describes how you typically act in each given situation.

Result of the test:

READING

C1. Read the text below then complete the manager profiles. Put three adjectives (bijvoeglijke naamwoorden) from the list in the correct box.

- A** As a manager, Mr Fried-Booth is well known as someone with a lot of ideas and original solutions to problems. In addition, when employees are ill or have a problem, he is always helpful and sympathetic. On the downside, some people say he sometimes finds it difficult to make decisions.
- B** Some of my colleagues say that our new manager, Mrs Claudia Braga, is cold, but that's completely wrong. She is simply someone who thinks clearly and makes decisions based on reason, not on emotions. In addition, she works quickly and extremely well. On the negative side, I think she sometimes appears unwilling to change her opinions or the way she does things.
- C** Mr Abe Kiyoshi is the kind of manager who really makes his staff interested and enthusiastic. In addition, he likes talking to his employees and meeting new people. Unfortunately, he is not always able to deal with things in a clear, sensible way.

supportive rational disorganised sociable creative indecisive inspiring inflexible efficient

Mr Fried-Booth is:

Mrs Braga is:

Mr Kiyoshi is:

C2. Read the text 'The big three management styles' on the next page. Read about each style and decide which of the following statements belongs to a 1. directing, 2. discussing or 3. delegating style.

1. It is up to employees to keep the manager up to date on progress. _____
2. Managers set strict time limits. _____
3. Managers encourage staff to put forward their ideas. _____
4. Managers and employees decide together what needs to be achieved. _____
5. Decisions are made by managers and their staff. _____
6. Employees get precise instructions. _____
7. managers have tight control of employees' movements and work schedules. _____
8. When employees are given tasks, they decide how to complete them. _____

C3. Which of the three management styles would you prefer:

a) as a manager?

b) as an employee?

The Big Three Management Styles

by Paul B. Thornton

Management literature describes numerous management styles, including assertive, autocratic, coaching, country club, directing, delegating, laissez-faire, participatory, supportive, task-oriented and team-based. Are there really that many styles? I believe there are three basic styles – directing, discussing and delegating, the 3-Ds of Management Style.



DIRECTING STYLE

Managers using this style tell people what to do, how to do it and when to have it completed. They assign roles and responsibilities, set standards and define expectations.

Communicating - The manager speaks, employees listen and react. Managers provide detailed instructions so employees know exactly what to

do. The ability to communicate in a clear, concise and complete fashion is critical. The only feedback managers ask for is, 'Do you understand what needs to be done?'

Goal-Setting - 'Your goal is to sell 15 cars per month.' The manager establishes short-term goals. When goals are specific and time bounded, employees are clear on what is expected of

them. Goals and deadlines often motivate people.

Decision-Making - 'I want you to stop what you are currently doing and help Sue set up the room for the seminar.' The manager makes most if not all decisions. When problems arise the manager evaluates options, makes decisions and directs employees as to what actions to take.

Monitoring Performance and Providing Feedback -

Managers establish specific control points to monitor performance. 'Get back to me at 11:00 a.m. to brief me on what you have accomplished.' Managers provide frequent feedback including specific instructions on how to improve performance.

DISCUSSING STYLE

Managers using this style take time to discuss relevant business issues. What happens in a good discussion? People present ideas, ask questions, listen, provide feedback, challenge certain assumptions and coach as needed. It's important to make sure ideas are fully discussed and debated. Managers often perform the role of facilitator, making sure the discussion stays on track and everyone has a chance to contribute.

Communicating - Two-way communication is the norm. 'Let's go around the table and give everyone a chance to discuss their ideas.' Managers spend as much time asking questions and listening as they do talking and sharing their ideas. The right question focuses the discussion and draws out people's ideas.

Goal-Setting - 'Ingrid, what do you think our sales target should be for the fourth

quarter?' After adequate discussion, goals are then established. Utilising a participatory style generally helps to increase employees' commitment to achieve their goals.

Decision-Making - 'We have a problem with the amount of inventory we're currently carrying. What action do you think we should take?' Decisions are made collaboratively. Both manager

and employee play an active role in defining problems, evaluating options, and making decisions.

Monitoring Performance and Providing Feedback -

The manager and employee monitor performance and discuss what actions need to be taken. This works best when both parties are open and make adjustments as needed.

DELEGATING STYLE

Managers using this style usually explain or get agreement on what has to be accomplished and when it must be completed. The how-to-do-it part of the equation is left up to the employee. Responsibility and authority are given to employees to get the job done.

Communicating - Regarding what has to be accomplished, communications may be one-way: 'I want you to deliver a 15-minute presentation on our new compensation program at Tuesday's meeting.' In other

situations it may be two-way: 'Let's discuss what needs to be accomplished in the marketing brochure you're designing.' Additional communication takes place to review what has been accomplished and obstacles preventing progress.

Goal-Setting - As stated above, specific goals may be established by the manager or may evolve after a discussion between manager and employee. Failures in delegation can often be traced back to a lack of understanding of the

desired output or deliverable. 'I thought you only wanted recommendations, not an implementation plan.'

Decision-Making - 'Barbara, that's your decision to make.' Decisions as to how the task will be accomplished are left to the employee. Employees have the power to take appropriate actions to achieve the desired goals. Managers must avoid 'reverse delegation' when employees try to give back decisions that they should be making.

Monitoring Performance and Providing Feedback -

'I want a weekly update on plan accomplishments.' Managers decide how much monitoring is necessary. The amount of monitoring depends on the priority of the task and the person doing it. Providing feedback is the responsibility of the employee. Keeping the manager informed, especially when the plan is off track, is critical.

From *The CEO Refresher* (www.refresher.com/bigthree.html)

C4. Match the words from column 1 with words from column 2.

1 establish	a) feedback
2 monitor	b) goals
3 provide	c) decisions
4 set	d) performance
5 make	e) roles
6 assign	f) standards
7 present	g) action
8 achieve	h) employees
9 direct	i) ideas
10 take	j) performance
11 improve	k) goals

C5. Right down the meaning of the combinations of exercise C4.

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

11 _____

LISTENING

D1. Listen to six employees. Put a complaint to the correct speaker. (Luister naar de zes werknemers en zet de juiste klacht bij de juiste werknemer.)

doesn't get any praise and so fears his/her work might not be good enough.

complains about lack of time and logistical support. never gets interesting work to do.

has no information whatsoever about his/her team's goals.

complains about excessive consultation which causes delays.

would like to receive comments about how well or how badly he/she performs.

Speaker 1:

Speaker 2:

Speaker 3:

Speaker 4:

Speaker 5:

Speaker 6:

WRITING

E1. Write a short article (minimum of 200 words) agreeing or disagreeing with the following statements. Choose a topic from the titles below.

1. *'To handle yourself, use your head, to handle others, use your heart.'*
2. *'Female managers are generally better managers than male managers.'*

WRTS

<https://wrts.nl/engelsmarketingkw1c>

12. Management Styles**Engels - Nederlands**

1. management qualities	management kwaliteiten
2. considerate	attent
3. decisive	besluitvaardig
4. diplomatic	diplomatiek
5. efficient	efficiënt
6. inspiring	inspirerend
7. interested	geïnteresseerd
8. organised	georganiseerd
9. sociable	Gezellig
10. logical	Logisch
11. rational	Rationeel
12. supportive	steunend
13. responsible	verantwoordelijk
14. management styles	management stijlen
15. autocratic	autocratisch
16. democratic	democratisch
17. centralising	centraliserend
18. delegating	delegerend
19. directive	leidinggevend
20. collaborative	meewerkend
21. manager with hands on mentality	manager die zich opstelt als een doener
22. laissez-faire	zonder bemoeienis
23. empowering	motiverend
24. controlling	controlerend
25. task-orientated	taakgericht
26. people-orientated	persoonsgericht
27. recognition	waardering
28. commitment	betrokkenheid
29. dedication	toewijding
30. publicly	openlijk
31. criticise	bekritisieren
32. decision	beslissing
33. communicate	communiceren
34. responsibility	verantwoordelijkheid
35. clarity	duidelijkheid
36. understanding	begrip

37. employee	werknemer
38. enhance	versterken
39. motivation	motivatie
40. realisation	verwezenlijking
41. recommendation	aanbeveling
42. talk back	weerwoord geven
43. disagree with	oneens zijn met
44. performance	prestatie
45. briefing	instructies
46. experience	ervaring
47. challenging	uitdagend
48. trust	vertrouwen
49. adapt	aanpassen
50. approach	benadering
51. monitor	toezicht houden op
52. issues	kwesties
53. assign	toewijzen
54. assignment	opdracht
55. assess	beoordelen
56. assessment	beoordeling
57. facilitator	discussieleider
58. accomplish	voltooien
59. evolve	zich ontwikkelen
60. define	definiëren

NEDERCOM – HIGHFIVE

Open www.nedercom.nl Login with your last name. Your studentnumber is your password.

Then go to 'Highfive' and do chapter 1 and 2. Werkwoorden: onvoltooide tijden (simple present and simple past) en Bijwoorden, bijvoeglijke naamwoorden en vergelijkingen. Doe ook de zelftoets.

Maak eerst de diagnose en breng je kennis in kaart. Het programma geeft je dan een individueel oefenadvies. Wat je al beheerst, hoef je niet te doen. Doe ook de zelftoets.

Diagnose resultaat: =OK, oefenen aanbevolen =oefenen noodzakelijk =oefenen zeer noodzakelijk

Bestudeer eerst de theorie voordat je de diagnose doet.

The screenshot shows the NEDERCOM website interface. At the top left is the NEDERCOM logo with the tagline 'online educatie'. To the right of the logo are three checkmarks with the words 'taal', 'toetsen', and 'rapportage'. Further right is a pink 'INLOGGEN' button with a right-pointing arrow. Below the header is a navigation menu with buttons for 'Home', 'Nederlands', 'Engels, Duits & Spaans' (which is highlighted), 'Toetsen & rapportage', 'Oefenniveaus', and 'Bestellen'. Below the navigation menu is a breadcrumb trail: 'Home > Engels, Duits & Spaans > High Five'. On the right side of the page, there is a 'Print' button. The main content area is titled 'High Five' and contains a description: 'High Five is een grammatica Engels voor beginners. De oefenzinnen zijn steeds korte, enkelvoudige zinnen. Onder iedere Engelse zin staat de Nederlandse vertaling.' Below this is a 'Hoofdstukindeling' (Table of Contents) with 10 items: 1. Werkwoorden: onvoltooide tijden, 2. Bijvoeglijk naamwoord / bijwoord / vergelijkingen, 3. Werkwoorden: voltooid tijden, 4. Lidwoorden / bezitsvorm / voorzetsel, 5. Werkwoorden: toekomstige tijd / duurvorm, 6. Voornaamwoorden, 7. Woordvolgorde: vragend / ontkennend, 8. Meervouden, veel / weinig, 9. Hulpwerkwoorden / lijdende vorm, 10. Revision. On the right side of the page, there is a vertical list of topics: 'High Five', 'Mind the Gap', 'D-logisch', 'DerDieDas', 'D-einfach', 'iBravo!', 'iMás bravo!', and 'iBravísimo!'.

Hoofdstuk 1: Werkwoorden: o.t.t. en o.v.t.**1.1 De onvoltooid tegenwoordige tijd (o.t.t.)**Vorming van de o.t.t.**to work****enkelvoud**

1 ik	werk	I	work
2 jij	werkt	you	work
3 hij	werkt	he	works
zij	werkt	she	works
het	werkt	it	works

meervoud

1 wij	werken	we	work
2 jullie	werken	you	work
3 zij	werken	they	work

He/she/it noemen we de **derde persoon enkelvoud**. Het **werkwoord** krijgt hier in de o.t.t. de **uitgang s**.

Deze uitgang geldt ook voor alle andere personen of dingen die je kunt vervangen door he/she/it. Dit zijn dus enkelvoudwoorden.

Bijvoorbeeld:

he works	>>	my brother works
she works	>>	my secretary works
it works	>>	the machine works

Uit deze voorbeelden blijkt dat de **onvoltooid tegenwoordige tijd (o.t.t.)** in het Engels maar **twee vormen** kent:

Hoofdregeel (1)

. bij **he/she/it/the man** etc. : het **hele werkwoord + s**

. in de **overige gevallen** : het **hele werkwoord**

we get	he gets
they come	she comes
I call	my boss calls

Regel 1a

Werkwoorden die eindigen **op een sisklank** (bijvoorbeeld s, ss, sh, x, ch), krijgen in de **derde persoon enkelvoud** de **uitgang es**.

we dress	she dresses
you fish	the boy fishes
they fax	he faxes
I watch	the child watches

Regel 1b

Ook de werkwoorden **to do** en **to go** krijgen in de o.t.t. bij de **derde persoon enkelvoud** de **uitgang es**.

we do	he does
you go	she goes

Regel 1c

Werkwoorden die eindigen **op een medeklinker + y** krijgen **ies**.

Kort gezegd: **y + s** wordt **ies na een medeklinker**.

we study he stud**ies**
 you carry she carr**ies**
 I try it tr**ies**

Werkwoorden die eindigen **op een klinker + y** krijgen gewoon **een vaste s** (regel 1)

(klinkers zijn: a, e, i, o, u)

I stay she stay**s**
 you play he play**s**

De vormen van de drie meest voorkomende **onregelmatige werkwoorden** in de o.t.t.:

<u>to be</u>		<u>to have</u>		<u>to do</u>	
I	am	I	have	I	do
you	are	you	have	you	do
he	is	he	has	he	does
she	is	she	has	she	does
it	is	it	has	it	does
we	are	we	have	we	do
you	are	you	have	you	do
they	are	they	have	they	do

Samenvatting o.t.t.

- . **regel 1:** hele werkwoord
hele werkwoord + s (bij he/she/it etc.)
- . Spelling derde persoon enkelvoud o.t.t.
 - regel 1a:** hele werkwoord + es na sisklank
 - regel 1b:** hele werkwoord + es bij to do en to go
 - regel 1c:** hele werkwoord eindigend op y
wordt ies na medeklinker

Gebruik van de o.t.t.

Deze wordt in de volgende gevallen gebruikt:

- . **Huidige situatie beschrijven.**
 - Mijn broer woont in Londen. -- My brother lives in London.
 - Wij verkopen fietsen. -- We sell bikes.
- . **Gewoonte of terugkerende handeling.**
 - Hij gaat altijd om 5 uur weg. -- He always leaves at 5 o'clock.
- . **Feiten of algemene waarheden.**
 - De zon gaat onder in het westen. -- The sun sets in the west.
- . **Tijdstippen in de toekomst als ze van te voren vaststaan.**
(bijvoorbeeld dienstregeling)
 - De eerste trein vertrekt om 6.15 uur. -- The first train leaves at 6.15 a.m.
 - De film begint om 20.30 uur. -- The film starts at 8.30 p.m.

1.2 De onvoltooid verleden tijd (o.v.t.)

Vorming van de o.v.t.

to work**enkelvoud**

1 ik
2 jij
3 hij
zij
het

meervoud

werkte
werkte
werkte
werkte
werkte

I worked
you worked
he worked
she worked
it worked

1 wij werkten
2 jullie werkten
3 zij werkten

we worked
you worked
they worked

Hoofregel (1)

Uit dit voorbeeld blijkt dat de onvoltooid verleden tijd (o.v.t.) in het Engels maar één vorm kent, namelijk het **hele werkwoord + ed**.

Kort gezegd: **o.v.t. = hele werkwoord + ed**

Regel 1a

Werkwoorden die eindigen **op een -e** krijgen **alleen een -d als uitgang**.

to move -- he moved
to love -- she loved
to agree -- we agreed

Regel 1b

Werkwoorden die eindigen **op medeklinker + y**, eindigen in de o.v.t. op **ied**.

Als er voor de y een klinker staat, geldt gewoon regel 2.

to study -- he studied
to reply -- they replied

máár

to play -- he played
to obey -- she obeyed

Regel 1c

Bij **werkwoorden** die **op een klinker + één medeklinker** eindigen en de **klemtoon op de laatste lettergreep** hebben, wordt **de eindmedeklinker verdubbeld**.

Werkwoorden die slechts uit **één lettergreep** bestaan, hebben **in ieder geval klemtoon**.

to stop -- she stopped
to prefer -- we preferred

máár

to enter -- you entered
to offer -- he offered
op de laatste lettergreep)

(geen verdubbeling, want de klemtoon valt niet

to repeat -- I repeated
klinkers -ea)

(geen verdubbeling, want er staan twee

Regel 1d

Een **l** wordt **na één klinker** altijd **verdubbeld**, ook al ligt de **klemtoon niet op de laatste lettergreep**.

	to travel	--	we travel l ed
	to quarrel	--	they quarrel l ed
máár	to fail	--	she fail l ed
	to reveal	--	the president reveal l ed

Samenvatting o.v.t.

regel 1:	hele werkwoord + ed
regel 1a:	hele werkwoord + d als het hele werkwoord eindigt op een e
regel 1b:	medeklinker + y wordt ied
regel 1c:	verdubbeling medeklinker na één beklemtoonde klinker
regel 1d:	verdubbeling l na één klinker

Onregelmatige werkwoorden

Niet alle werkwoorden vormen de onvoltooid verleden tijd op de manier zoals hierboven is beschreven.

Een groot aantal veel voorkomende werkwoorden vormt de **o.v.t.** op een **afwijkende, niet voorspelbare manier** en het enige dat je kunt doen, is die vormen uit je hoofd leren.

Heel vaak is bij diezelfde werkwoorden ook het voltooid deelwoord anders dan je op grond van de regels zou verwachten. Daarom leer je van deze zogenaamde **onregelmatige werkwoorden altijd drie vormen**, namelijk:

- 1** = het hele werkwoord (= de infinitief)
- 2** = de onvoltooid verleden tijd (= o.v.t.)
- 3** = het voltooid deelwoord

Voorbeelden

zijn	-- was/waren	-- geweest	>> to be	-- was/were	-- been
hebben	-- had(den)	-- gehad	>> to have	-- had	-- had
doen	-- deed/deden	-- gedaan	>> to do	-- did	-- done
zeggen	-- zei(den)	-- gezegd	>> to say	-- said	-- said
kopen	-- kocht(en)	-- gekocht	>> to buy	-- bought	-- bought

De vormen van de drie meest voorkomende **onregelmatige werkwoorden** in de o.v.t.:

<u>to be</u>		<u>to have</u>		<u>to do</u>	
I	was	I	had	I	did
you	were	you	had	you	did
he	was	he	had	he	did
she	was	she	had	she	did
it	was	it	had	it	did
we	were	we	had	we	did
you	were	you	had	you	did
they	were	they	had	they	did

Alle onregelmatige werkwoorden kun je terugvinden in het online leerboek van Nedercom. De 60 meest gebruikte staan op blz. 40 en 41.

Gebruik van de o.v.t.

De o.v.t. wordt gebruikt om aan te geven dat een **gebeurtenis of handeling** volledig in **het verleden heeft plaatsgevonden** en er **geen relatie** meer bestaat met het **moment van spreken**, met "nu". Het maakt **niet** uit hoe lang de gebeurtenis of handeling geleden is. Het kan een paar seconden zijn, maar ook vele jaren.

Voorbeelden

Ik zag haar gisteren

I saw her yesterday.

Ik heb haar gisteren gezien

I saw her yesterday.

Aan de bovenstaande voorbeelden kun je zien dat de werkwoordstijden in het Nederlands geen goede aanwijzing geven over het gebruik van de o.v.t. in het Engels.

Het is belangrijk dat je **niet** vanuit het Nederlands redeneert. Gebruik in het **Engels** een **o.v.t.** als je een gebeurtenis of handeling bedoelt, die **volledig in het verleden** heeft plaatsgevonden.

Voorbeelden

Hij heeft mij vorige week gebeld.

He called me last week.

(Dus **niet**: He **has** called me last week.)

Zij heeft hier in 1999 gewerkt.

She worked here in 1999.

(Dus **niet**: She **has** worked here in 1999.)

Vaak staan in zinnen tijdsbepalingen, waardoor je zeker weet dat iets volledig in het verleden heeft plaatsgevonden en dat je dus de o.v.t. moet gebruiken.

Voorbeelden

gisteren

-- yesterday

eergisteren

-- the day before yesterday

een uur/ week/ maand/ geleden

-- an hour/ a week/ a month ago

in december 2000

-- in December 2000

jongstleden zaterdag

-- last Saturday

onlangs

-- recently

laatst

-- the other day

toen

-- then

vorige maand/ vorig jaar

-- last month/ last year

vroeger

-- in the past

Wanneer ... ?

-- When ... ?

(Als je vraagt wanneer iets is gebeurd.)

Nadere toelichting volgt in [3.1 De voltooid tegenwoordige tijd: v.t.t.](#)

Leerboek Nedercom - Highfive - chapter 2 – Bijwoorden en vergelijkingen

Hoofdstuk 2: Bijwoorden en vergelijkingen

2.1 Bijvoeglijke naamwoorden

Een bijvoeglijk naamwoord zegt iets van een zelfstandig naamwoord.

Voor een zelfstandig naamwoord kun je **de, het** of **een** zetten.

een groot bedrijf -- a large company

bedrijf / company is een **zelfstandig naamwoord**, want je kunt er **het / the voorzetten**.

groot / large is een **bijvoeglijk naamwoord**, want het **zegt iets van bedrijf / company**.

De **meeste bijv. nmw.** kunnen in het Engels op **twee manieren** worden gebruikt:

1. voor een zelfstandig naamwoord

a gold watch / a rich man / my favourite drink

2. na de koppelwerkwoorden

zijn	-- to be	Harrods is very famous. -- She is very successful.
worden	-- to become, to get, to go	
blijven	-- to keep, to remain, to stay	
schijnen	-- to appear	
lijken	-- to seem	She seemed hungry.
eruitzien	-- to look	He looked angry. -- That looks pretty bad.
klinken	-- to sound	That sounds wonderful.
ruiken	-- to smell	
smaken	-- to taste	The pizza tastes really good.
voelen	-- to feel	I feel good.

Een aantal bijvoeglijke naamwoorden kan alleen na koppelwerkwoorden worden gebruikt. Als deze bijvoeglijke naamwoorden voor een zelfstandig naamwoord worden gebruikt, moet een andere vorm van dit bijvoeglijk naamwoord of een ander woord worden gebruikt.

	<u>na zelfstandig naamwoord</u>	<u>voor zelfstandig naamwoord</u>
bang	afraid	frightened
alleen	alone	lonely
in slaap	asleep	sleeping
ziek	ill	sick
na:	Het kind is bang.	The child is afraid.
	De man is ziek.	The man is ill.
voor:	Het bange kind.	The frightened child.
	De zieke man.	The sick man.

In het Nederlands is het gebruikelijk om een voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord voor een zelfstandig naamwoord te zetten.

In het Engels moet een voltooid deelwoord dat een handeling uitdrukt achter het zelfstandig naamwoord worden gezet.

de gemaakte oefening	-- the exercise made
de aangerichte schade	-- the damage done

Wanneer het voltooid deelwoord geen handeling uitdrukt maar een toestand of resultaat is de volgorde in het Nederlands en in het Engels hetzelfde.

de geschilderde deur	-- the painted door
----------------------	---------------------

2.2 Bijwoorden

Gebruik van bijwoorden

Een bijwoord zegt iets van:

1. een werkwoord in de zin

Hij ging moedig het brandende huis in.
Zij groette ons beleefd.

He **bravely** entered the burning house.
She **greeted** us **politely**.

2. een bijvoeglijk naamwoord

Hij is zeer succesvol.
Het is vandaag extreem warm.

He is **highly successful**.
It is **extremely warm** today.

3. een ander bijwoord

Hij speelde verrassend goed.

He played **surprisingly well**.

4. een hele zin

Gelukkig kon hij de printers verkopen.

Fortunately, he could sell the printers.

Vorming van bijwoorden

Bijwoorden worden meestal **gevormd** door **achter het bijvoeglijke naamwoord** de **uitgang -ly** te zetten.

brave
bad
beautiful

bravely
badly
beautifully

Als een **bijwoord** is **afgeleid van een bijvoeglijk naamwoord** dat **eindigt op y** en uit **meer dan één lettergreep** bestaat wordt de **uitgang -ily**.

easy	easily
happy	happily
angry	angrily

Als een **bijwoord** is **afgeleid van een bijvoeglijk naamwoord** dat **eindigt op le** **vervalt de e**.

simple	simply
terrible	terribly

Als een **bijwoord** is **afgeleid van een bijvoeglijk naamwoord** dat **eindigt op ic** wordt de **uitgang -ically**.

automatic	automatically
characteristic	characteristically

Het **bijwoord van het bijvoeglijke naamwoord good** heeft een **afwijkende vorm: well**

Hij is een goede speler.	(bijvoeglijk nmw.)	He is a good player.
Hij speelt goed.	(bijwoord)	He plays well .

Een aantal woorden heeft voor zowel het bijvoeglijk naamwoord als voor het bijwoord dezelfde vorm.

	<u>bijvoeglijk naamwoord</u>	<u>bijwoord</u>		
fast	This is a fast car.	He drives fast .	[niet: fastly]
long	It is a long story.	I have waited long .	[niet: longly]
pretty	She is a pretty girl.	It is pretty cold.	[niet: prettily]
loud	A loud voice	Speak loud .	[niet: loudly]
high	A high mountain.	He has got to climb high .	[niet: highly °]
late	It is a late arrival.	She arrived late .	[niet: lately °]
fair	That is a fair trade.	He treated her fair .	[niet: fairly °]
hard	Jim is a hard worker.	He works hard .	[niet: hardly °]

- ° highly = hoogst (highly unreasonable = hoogst onredelijk)
- ° lately = de laatste tijd
- ° fairly = nogal, tamelijk
- ° hardly = nauwelijks.

Trappen van vergelijking

2.3 Bijvoeglijke naamwoorden

Bijvoeglijke naamwoorden kunnen in het Engels alleen van vorm veranderen in **de trappen van vergelijking**.

lang -- langer -- langst

long -- longer -- longest

De trappen van vergelijking zijn:

1. stellende trap

lang

>> long

2. vergrotende trap

langer

>> longer

3. overtreffende trap

langst

>> longest

Vorming van de trappen van vergelijking

De **trappen van vergelijking** van het **bijvoeglijk naamwoord** kunnen in het Engels op **twee manieren** worden gevormd.

1. bijvoeglijk naamwoord + er / est

long -- longer -- longest

2. more / most + bijvoeglijk naamwoord

beautiful -- more beautiful -- most beautiful

De vorming met er / est komt voor bij:

1. woorden van één lettergreep

cheap	--	cheaper	--	cheapest
clear	--	clearer	--	clearest
small	--	smaller	--	smallest
great	--	greater	--	greatest

2. woorden van twee lettergrepen met de klemtoon op de laatste lettergreep

polite	--	politer	--	politest
severe	--	severer	--	severest
sincere	--	sincerer	--	sincerest

3. woorden van twee lettergrepen die eindigen op le, er, ow, some, y

simple	--	simpler	--	simplest
clever	--	cleverer	--	cleverest
narrow	--	narrower	--	narrowest
handsome	--	handsomer	--	handsomest
happy	--	happier	--	happiest
easy	--	easier	--	easiest

4. woorden als civil, common, pleasant, quiet, stupid

civil	--	civiler	--	civilest
common	--	commoner	--	commonest
pleasant	--	pleasanter	--	pleasantest
quiet	--	quieter	--	quietest
stupid	--	stupider	--	stupidest

5. woorden van drie lettergrepen afgeleid van woorden van twee lettergrepen

unhappy	--	unhappier	--	unhappiest
---------	----	-----------	----	------------

De vorming met more / most komt voor bij:

1. woorden als afraid, awful, famous, patient, pleased, real, recent, surprised, tired

afraid	--	more afraid	--	most afraid
awful	--	more awful	--	most awful
famous	--	more famous	--	most famous
tired	--	more tired	--	most tired
stupid	--	more stupid	--	most stupid

2. alle bijvoeglijke naamwoorden van drie of meer lettergrepen

expensive	--	more expensive	--	most expensive
interesting	--	more interesting	--	most interesting
exciting	--	more exciting	--	most exciting
dangerous	--	more dangerous	--	most dangerous

Onregelmatige vorming van de trappen van vergelijking

Er is een aantal bijvoeglijke naamwoorden dat een **onregelmatige vorming** van de **trappen van vergelijking** heeft. De belangrijkste vormen zijn:

bad	--	worse	--	worst	--	slecht
far	--	farther	--	farthest	--	ver (om afstand aan te geven)
far	--	further	--	furthest	--	ver (om afstand of volgorde aan te geven)
few ^o	--	fewer	--	fewest	--	weinig (gebruikt voor meervoud)
good	--	better	--	best	--	goed
late	--	later	--	latest	--	laat (om tijd aan te geven)
late	--	latter	--	latest	--	laat (om een volgorde aan te geven)
little ^o	--	less	--	least	--	weinig (gebruikt voor enkelvoud)
little	--	smaller	--	smallest	--	klein (om een maat aan te geven)
many ^o	--	more	--	most	--	veel (gebruikt voor meervoud)
much ^o	--	more	--	most	--	veel (gebruikt voor enkelvoud)
near	--	nearer	--	nearest	--	dichtbij (om afstand of relatie aan te geven)
near	--	nearer	--	next	--	dichtbij (om een volgorde aan te geven)
old	--	older	--	oldest	--	oud (om leeftijd aan te geven)
old	--	elder	--	eldest	--	oud (om familierelatie aan te geven)
well	--	better	--	best	--	goed / gezond

Alle **woorden met een ^o** worden uitgebreid behandeld in [hoofdstuk 8: Meervoudsvorming: veel en weinig](#).

2.4 BijwoordenVorming van de trappen van vergelijking

Bijwoorden van één lettergreep en de woorden **often** en **early** worden gevormd met de **uitgang er / est**.

fast	--	faster	--	fastest
hard	--	harder	--	hardest
early	--	earlier	--	earliest

Alle **andere bijwoorden** worden gevormd met **more / most**.

quickly	--	more quickly	--	most quickly
completely	--	more completely	--	most completely

Opmerkingen

Wanneer **twee personen of dingen** met elkaar **vergeleken** worden, gebruikt men in het **Nederlands de overtreffende trap**. In het **Engels** wordt **de vergrotende trap gebruikt**.

Wie rent het hardst? Tim of John? -- Who is **faster**? Tim or John?

Wanneer de **vergroten trap** wordt gebruikt, volgt in het Engels het woord **than** en **niet** then. **Then** wordt gebruikt in de betekenis van "**toen**" of "**daarna**".

This exercise is easier **than** the one we did last week.

Did you know the answer **then**?

Spellingsveranderingen**Bijvoeglijke naamwoorden die eindigen op een e krijgen de uitgang r / st.**

wise	--	wiser	--	wisest
large	--	larger	--	largest

Bijvoeglijke naamwoorden die eindigen op een medeklinker + y krijgen ier / iest.

dry	--	drier	--	driest
happy	--	happier	--	happiest
heavy	--	heavier	--	heaviest

Dit geldt niet voor shy.

shy	--	shyer	--	shyest
-----	----	-------	----	--------

Bijvoeglijke naamwoorden van één lettergreep die eindigen op een klinker + medeklinker verdubbelen de slotmedeklinker.

big	--	bigger	--	biggest
wet	--	wetter	--	wettest
fat	--	fatter	--	fattest

GRAMMAR

DE MEEST GEBRUIKTE ONREGELMATIGE WERKWOORDEN

Hele werkwoord	Verleden tijd ev en meervoud (<i>yesterday, a few years ago</i>)	Voltooid deelwoord (<i>Since, already, for</i>)	Gerund/ -ing vorm (<i>ww als znw</i>)
To be (<i>I am, you are, he/she/ it is, we are, you are, they are</i>)	<i>I, you, he, she , it was /we, you, they were</i>	has been/ have been	being
to begin (<i>I begin, he/she/it begins, we begin, you begin, they begin</i>)	began	has begun/ have begun	beginning
to bite	bit	has bitten/ have bitten	biting
to become	became	has become/ have become	becoming
to bleed	bled	has bled/ have bled	bleeding
to blow	blew	has blown/ have blown	blowing
to break	broke	has broken/ have broken	breaking
to bring	brought	has brought/ have brought	bringing
to build	built	has built/ have built	building
to burn	burnt	has burnt/ have burnt	burning
to buy	bought	has bought/ have bought	buying
to catch	caught	has caught/ have caught	catching
to choose (<i>I choose, he/she/it chooses, we choose, you choose, they choose</i>)	chose	has chosen/ have chosen	choosing
to come	came	has come/have come	coming
to cost	cost	has cost/ have cost	costing
to do	did	has done/ have done	doing
to dream	dreamt	has dreamt/ have dreamt	dreaming
to drink	drank	has drunk/ have drunk	drinking
to drive	drove	has driven/ have driven	driving
to eat	ate	has eaten/ have eaten	eating
to fall	fell	has fallen/ have fallen	falling
to feel	felt	has felt/ have felt	feeling
to fight	fought	has fought/ have fought	fighting
to find	found	has found/have found	finding
to fly	flew	has flown/ have flown	flying
to forget	forgot	has/ have forgotten	forgetting

to give	gave	has given/have given	giving
to go	went	has gone/have gone	going
to grow	grew	has grown/have grown	growing
to have	had	has had/have had	having
he/she/it has			
to hear	heard	has heard/have heard	hearing
to hold	held	has held/have held	holding
to know	knew	has known/have known	knowing
to learn	learnt	has learnt/have learnt	learning
to leave	left	has left/have left	leaving
to make	made	has made/have made	making
to mean	meant	has meant/ have meant	meaning
to meet	met	has met/have met	meeting
to pay	paid	has paid/have paid	paying
to put	put	has put/ have put	putting
to read	read [red]	has read/have read	reading
to run	ran	has run/ have run	running
to say	said [sed]	has said/have said	saying
to see	saw	has seen/ have seen	seeing
to sell	sold	has sold/have sold	selling
to send	sent	has sent/have sent	sending
to show	showed	has shown/have shown	showing
to sing	sang	has sung/ have sung	singing
to sit	sat	has sat/ have sat	sitting
to sleep	slept	has slept/ have slept	sleeping
to speak	spoke	has spoken/have spoken	speaking
to spend	spent	has spent/ have spent	spending
to stand	stood	has stood/ have stood	standing
to strike	struck	has struck/ have struck	striking
to take	took	has taken/have taken	taking
to teach	taught	has taught/ have taught	teaching
to tell	told	has told/have told	telling
to think	thought	has thought/have thought	thinking
to win	won	has won/ have won	winning
to write	wrote	has written/have written	writing

