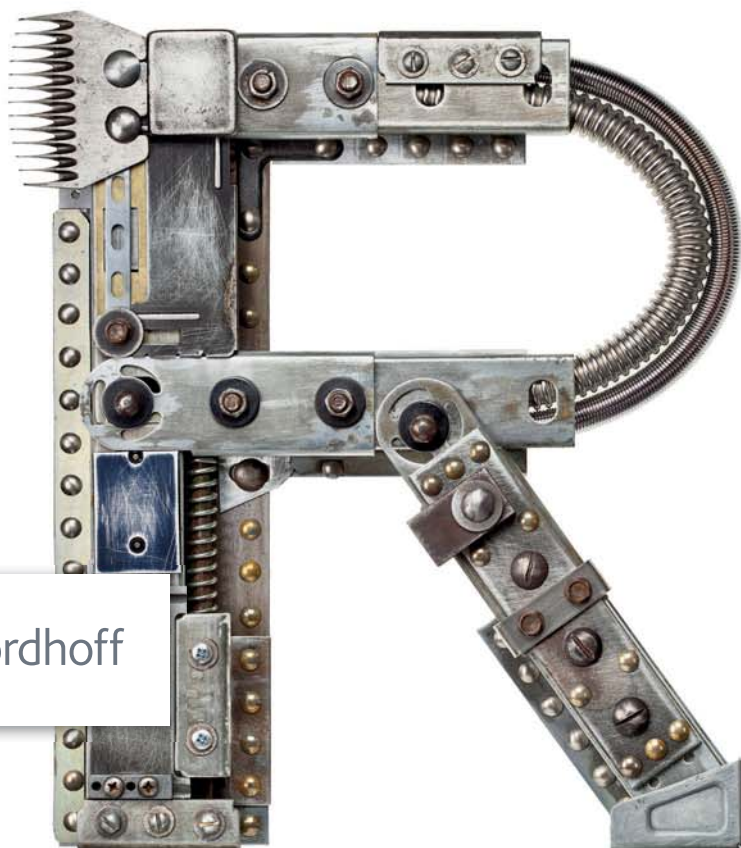


Rapportage- techniek

Schrijven voor lezers met weinig tijd



Noordhoff

**Rien Elling, Bas Andeweg, Sjaak Baars,
Jaap de Jong & Christine Swankhuisen**

7^e druk

Rapportagetechniek

Schrijven voor lezers met weinig tijd

Rien Elling
Bas Andeweg
Sjaak Baars
Jaap de Jong
Christine Swankhuisen

Zevende druk

Noordhoff

Ontwerp omslag: Shootmedia
Omslagillustratie: Dreamstime

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB
Groningen of via het contactformulier op www.mijnnoordhoff.nl.

De informatie in deze uitgave is uitsluitend bedoeld als algemene informatie. Aan deze informatie kunt u geen rechten of aansprakelijkheid van de auteur(s), redactie of uitgever ontleen.



0 / 23

© 2023 Noordhoff Uitgevers bv, Groningen/Utrecht, Nederland.

Deze uitgave is beschermd op grond van het auteursrecht. Wanneer u (her)gebruik wilt maken van de informatie in deze uitgave, dient u vooraf schriftelijke toestemming te verkrijgen van Noordhoff Uitgevers bv.

This publication is protected by copyright. Prior written permission of Noordhoff Uitgevers bv is required to (re)use the information in this publication.

ISBN(ebook) 978-90-01-07857-7
ISBN 978-90-01-07856-0
NUR 810

Woord vooraf bij de zevende druk

Rapporten, memo's, mail, elektronische nieuwsbrieven, sociale media – elke ingenieur en andere professional kent de ingrediënten van *information overload*. De eindeloze hoeveelheden aan informatie, op papier en scherm.

Veel schrijvers merken dat het gewenste effect van hun teksten nogal eens uitblijft. Misschien omdat ze uitgaan van ideeën als *veel is beter* (hoe meer tekst hoe professioneler). In de beroepspraktijk horen we eerder: *kan het niet op één A4? Voor al die tekst heb ik geen tijd!*

Goed schrijven is starten bij de vraag: waarom zouden *lezers met weinig tijd* mijn tekst willen lezen? Wat hebben ze dan vooral nodig? En waarom zouden ze geloof hechten aan wat ik zeg? Daarbij moet een schrijver richtlijnen kennen voor de vragen die ze moeten beantwoorden in een tekst, weten wat de lezer precies verwacht in een inleiding en wat de conventies zijn op het gebied van bronvermelding. Deze elementen zijn goed uit een boek te leren; in die zin is *Rapportagetechniek* geschikt voor zelfstudie. Voor de strategische elementen zoals lezergericht schrijven, blijft feedback van lezers (een collega en vooral: een docent) een nuttige aanvulling.

Voor docenten biedt dit meestgebruikte handboek over rapportagetechniek in het hoger onderwijs een beproefde en geactualiseerde methode.

Schrijven voor lezers met weinig tijd: deze zevende druk is vooral daarop gericht. Elk hoofdstuk bevat adviezen om uw teksten geschikter te maken voor kritische lezers. Onder het motto: geen leeslast maar leeslust.

Daarnaast is de structuur van het boek veranderd in drie overzichtelijke delen – en sluit ieder hoofdstuk af met tijdbesparende schrijftips – om ook *schrijvers met weinig tijd* nog beter en sneller van de juiste informatie te voorzien. Speciale aandacht is er voor online samenwerken bij het schrijven. Tot slot zijn voorbeelden vernieuwd en heeft de vormgeving weer een modern jasje.

Op www.rapportagetechniek.noordhoff.nl zijn oefeningen te vinden, net als slides voor docenten en flitscolleges die u kunnen helpen bij het schrijven van een tekst en het verbeteren van uw schrijfvaardigheden.



Wij danken onze studenten, onze collega's en de gebruikers bij andere opleidingen in het hoger onderwijs: voor hun commentaar en hun kostbare tijd.

Delft, najaar 2022
Bas Andeweg
Sjaak Baars
Jaap de Jong
Christine Swankhuisen

Inhoudsopgave

1 Inleiding 11

DEEL 1

Proces en product 15

2 Stappenplan: van opdracht naar tekst 17

- 2.1 Stap 1: Analyseer de doelgroepen 18
- 2.2 Stap 2: Bepaal de hoofdvraag 22
- 2.3 Stap 3: Formuleer achtergrondvragen en deelvragen 25
- 2.4 Stap 4: Leg de structuur vast in een voorlopige inhoudsopgave 26
- 2.5 Stap 5: Schrijf in hoog tempo de eerste versie 28
- 2.6 Stap 6: Reviseer de eerste versie systematisch 29
- 2.7 Samen aan een rapport werken 32

3 Rapportonderdelen 39

- 3.1 Voorwerk, kern en nawerk 40
- 3.2 Omslag en titelpagina 40
- 3.3 Voorwoord 42
- 3.4 Samenvatting 42
- 3.5 Inhoudsopgave 47
- 3.6 Inleiding 48
 - 3.6.1 Aanleiding voor het rapport 49
 - 3.6.2 Doel van het rapport 51
 - 3.6.3 Structuurbeschrijving 53
- 3.7 Inhoudelijke hoofdstukken 53
- 3.8 Conclusies 54
- 3.9 Aanbevelingen 57
- 3.10 Literatuurlijst 58
- 3.11 Bijlagen 59
- 3.12 Colofon, noten, symbolenlijst, verklarende woordenlijst, register 59

DEEL 2**Schrijfvaardigheden 65****4 Structureren 67**

- 4.1 Drie manieren om een rapport te lezen 68
- 4.2 Indelen in hoofdstukken en paragrafen 69
 - 4.2.1 Maak tijdig een inhoudsopgave 69
 - 4.2.2 Zorg voor een juiste mate van onderverdeling 70
 - 4.2.3 Formuleer hoofdstuk- en paragraaftitels kernachtig en informatief 71
 - 4.2.4 Maak een vragenschema per hoofdstuk 73
- 4.3 Indelen in alinea's 74
 - 4.3.1 Begin elke alinea met een kernzin 75
 - 4.3.2 Behandel per alinea niet meer dan één onderwerp 76
 - 4.3.3 Gebruik alinea-groepen voor alinea's die bij elkaar horen 78
 - 4.3.4 Gebruik puntsgewijze opsommingen 81

5 Formuleren 87

- 5.1 Duidelijk formuleren 88
 - 5.1.1 Kies begrijpelijke woorden 88
 - 5.1.2 Formuleer nauwkeurig 89
 - 5.1.3 Beperk het aantal lange zinnen 90
 - 5.1.4 Gebruik begrijpelijke zinsconstructies 92
 - 5.1.5 Zorg voor duidelijke verwijzingen 93
- 5.2 Bondig formuleren 94
 - 5.2.1 Voorkom uitweidingen 94
 - 5.2.2 Vermijd inhoudsloze intro's 95
 - 5.2.3 Vervang zwaarwichtige voorzetselconstructies 95
- 5.3 Aantrekkelijk formuleren 96
 - 5.3.1 Gebruik functionele voorbeelden 96
 - 5.3.2 Gebruik met mate beeldspraak en vergelijkingen 97
 - 5.3.3 Kies de juiste mate van formaliteit 99
 - 5.3.4 Schrijf waar mogelijk actieve zinnen 100
 - 5.3.5 Varieer de formulering 101
 - 5.3.6 Kies een passende toon 103
 - 5.3.7 Inclusieve taal: verwijs op passende manier naar personen, hij/zij/hen 104

6 Overtuigen 107

- 6.1 Overtuigen van besluitvormers 108
- 6.2 Keuzes: waardoor laten mensen zich leiden? 111
 - 6.2.1 Begin met het sterkste alternatief of argument 111
 - 6.2.2 Complexe en eenvoudige beslissingen 112
 - 6.2.3 De kracht van sociale invloed: zeven overtuigingsprincipes 113
 - 6.2.4 Framing: kies het perspectief waarmee u uw doel het best bereikt 116

- 6.3 Wat als er weerstand is tegen een voorstel? [118](#)
- 6.4 Technieken op de grens van misleiding [120](#)
 - 6.4.1 Relevante informatie verstoppen [120](#)
 - 6.4.2 Geen of onjuiste concretisering gebruiken [121](#)
 - 6.4.3 Manipuleren met de hoeveelheid informatie [122](#)
 - 6.4.4 Vaag formuleren [122](#)
 - 6.4.5 Misleiden met plaatjes [122](#)

7 Verwijzen [127](#)

- 7.1 Drie redenen om bronnen te gebruiken [128](#)
- 7.2 Vinden en beoordelen van bronnen [128](#)
- 7.3 Voorkomen van plagiaat [130](#)
- 7.4 Verwijzen naar bronnen in een tekst [131](#)
- 7.5 Opsommen van bronnen in de literatuurlijst [135](#)

8 Visualiseren [141](#)

- 8.1 Informatie illustreren [143](#)
 - 8.1.1 Vijf richtlijnen voor illustraties [143](#)
 - 8.1.2 Tabellen en figuren gebruiken [146](#)
- 8.2 Tekst opmaken [153](#)
 - 8.2.1 Evenwicht vinden tussen functie en vorm [153](#)
 - 8.2.2 Basisvormgeving [155](#)
 - 8.2.3 Vormgeving van tekstelementen [158](#)
 - 8.2.4 Vormgeving van rapportonderdelen [162](#)

DEEL 3

Genres [169](#)

9 Professionele teksten [171](#)

- 9.1 Ontwerprapport [172](#)
- 9.2 Haalbaarheidsstudie [175](#)
- 9.3 Voortgangsverslag [180](#)
- 9.4 Beleidsnota [182](#)
- 9.5 Kort adviesrapport [184](#)
- 9.6 Slidesrapport [185](#)

10 Wetenschappelijke teksten [191](#)

- 10.1 Literatuurverslag [192](#)
- 10.2 Wetenschappelijk artikel [194](#)
- 10.3 Verslag van experimenteel onderzoek [197](#)
- 10.4 Verslag van kwalitatief onderzoek [198](#)

11 Brieven, e-mails en memo's 205

- 11.1 Zes voordelen van brieven 206
- 11.2 Zakenbrieven 206
 - 11.2.1 Vormgeving van de brief 206
 - 11.2.2 Briefconventies 208
- 11.3 Sollicitatiebrieven 216
 - 11.3.1 De brief 216
 - 11.3.2 Het curriculum vitae 220
- 11.4 E-mails 223
- 11.5 Memo's 226

Bronverantwoording en aanbevolen literatuur 230

Illustratieverantwoording 233

Bijlage 1 Correct schrijven 236

Bijlage 2 When the Dutch write in English 253

Bijlage 3 Beoordelen van rapporten 260

Register 263

Over de auteurs 267



1

Inleiding

Aanleiding voor het boek

Schrijven wordt vaak gezien als een hobbel aan het eind van een (onderzoeks)project: nog even de ideeën op papier zetten en klaar. Pas dan blijkt dat het lastiger is en meer tijd vergt dan gedacht. Daar komt bij dat schrijven een groot deel van de dagtaak van theoretisch opgeleiden vormt. Ingenieurs bijvoorbeeld worden weliswaar primair opgeleid om technische producten en processen te ontwerpen of te optimaliseren, maar voordat een ontwerp af is of een proces uitgedacht is, zijn er haalbaarheidsstudies geschreven, onderzoeksverslagen geproduceerd, voortgangsverslagen opgesteld, memo's uitgewisseld en e-mails over en weer gestuurd.

Het is geen wonder dat werkgevers in personeelsadvertenties met nadruk vragen om 'goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden'. En het is geen wonder dat gebreken op dit terrein zo vaak aanleiding geven tot klachten van werkgevers en opdrachtgevers. Schrijven is als presenteren. Hoe origineel uw idee of hoe doorslaggevend uw conclusies ook zijn, niemand zal het weten als u er niet in slaagt die helder en overtuigend over te dragen. En ja, u zult dat voor een groot deel schriftelijk moeten doen.

Lezers én schrijvers met weinig tijd

Problematisch bij het schrijven is vaak dat er niet één (soort) lezer van uw tekst is. Het publiek bestaat in de praktijk uit verschillende doelgroepen, variërend van vakspecialisten tot managers. Deze lezers verschillen in informatiebehoefte, maar hebben gelukkig ook enkele kenmerken gemeen: hun kritische blik, hun afkeer van dikke rapporten en hun gebrek aan tijd.

Aanwijzingen voor het schrijven van effectieve teksten voor deze *lezers met weinig tijd* zijn in een paar eenvoudige vuistregels samen te vatten: gebruik niet meer woorden dan noodzakelijk, zorg dat uw tekst een kop, een romp en een staart heeft, schrijf begrijpelijk. Deze regels zijn helaas bedrieglijk simpel want ondertussen moeten de lezers ook overtuigd worden met informatie die belangrijk en betrouwbaar is.

De *toepassing* van deze regels is dan ook veel lastiger. Als de opdracht van uw superieuren onduidelijk is, als de lezers voor wie u schrijft sterk uiteenlopende achtergronden hebben, als de massa gegevens die u moet verwerken onoverzichtelijk is en de deadline onverbidlijk – dan komen

toch veel schrijvers in de problemen. Met die strakke deadline in het achterhoofd geven we in dit boek aan het eind van ieder hoofdstuk enkele tips voor schrijvers met weinig tijd.

Doel van het boek

Dit boek is bestemd voor wie schrijft voor lezers met weinig tijd. Voor schrijvers in het hoger onderwijs en professionele schrijvers in de beroepspraktijk. Doel van dit boek is niet alleen richtlijnen te geven om goede teksten te schrijven, maar ook een systematische *aanpak* aan te bieden. Deze aanpak bestaat uit zes stappen die u onder meer leren rekening te houden met de wensen van de lezer, vragen te beantwoorden die verschillende lezersgroepen hebben en gestructureerde teksten te schrijven die beknopt, aantrekkelijk en correct zijn.

Opbouw van het boek

Het boek bestaat uit drie delen: deel 1 Proces en product, deel 2 Schrijfvaardigheden en deel 3 Genres. De hoofdstukken in dit boek kunnen selectief gebruikt worden. Begin met het schrijfproces in hoofdstuk 2, oriënteer u op de kenmerken van het rapport (hoofdstuk 3) of van het bijzondere genre (de tekstsoort) dat u gaat schrijven (in hoofdstuk 9-11) en zoek vervolgens welke onderwerpen u nodig hebt ter verbetering van uw schrijfvaardigheden (hoofdstuk 4-8). Tabel 1.1 laat zien waar u het antwoord vindt op de belangrijkste vragen van schrijvers.

TABEL 1.1 Veelgestelde vragen – en de plaats waar het antwoord staat

Hoe krijg ik het idee dat ik heb of het onderzoek dat ik heb gedaan op papier?	<i>Hoofdstuk 2: Stappenplan: van opdracht naar tekst</i>
Uit welke delen moet een rapport bestaan? Welke eisen gelden voor elk deel?	<i>Hoofdstuk 3: Rapportonderdelen</i>
Hoe zorg ik voor een heldere structuur in mijn tekst?	<i>Hoofdstuk 4: Structureren</i>
Hoe formuleer ik duidelijk, bondig en aantrekkelijk?	<i>Hoofdstuk 5: Formuleren</i> <i>Bijlage 1: Correct schrijven</i>
Hoe krijg ik mijn ideeën overtuigend over het voetlicht?	<i>Hoofdstuk 6: Overtuigen</i>
Hoe moet ik omgaan met bronnen en verwijzingen?	<i>Hoofdstuk 7: Verwijzen</i>
Hoe maak ik mijn rapport visueel effectief en verzorgd?	<i>Hoofdstuk 8: Visualiseren</i>
Zijn er voorbeelden van het rapport of artikel dat ik moet schrijven? Wat is de juiste opbouw?	<i>Hoofdstuk 9: Professionele teksten</i> <i>Hoofdstuk 10: Wetenschappelijke teksten</i>
Hoe schrijf ik een overtuigende brief of een helder memo?	<i>Hoofdstuk 11: Brieven, e-mails en memo's</i>
Hoe rapporteer ik zo goed mogelijk voor lezers met weinig tijd?	Lees de tips aan het eind van elk hoofdstuk.
Goodness gracious, ik moet in het Engels schrijven!	<i>Bijlage 2: When the Dutch write in English</i>
Help, ik heb weinig tijd om te schrijven!	Door nu de aanwijzingen te lezen in dit boek maakt u een volgende keer optimaal gebruik van de weinige tijd die u gegeven is. Lees de tips aan het eind van elk hoofdstuk.

Naast het boek vindt u op **www.rapportage techniek.noordhoff.nl** aanvullende oefeningen en flitscolleges die u kunnen helpen bij het schrijven van een tekst en het verbeteren van uw schrijfvaardigheden. Tot slot zijn er toetsen te vinden bij ieder hoofdstuk om uw kennis te testen.



AA · 563 WY

DEEL 1

PROCES EN PRODUCT

- 2 **Stappenplan: van opdracht naar tekst** 17
- 3 **Rapportonderdelen** 39



2

Stappenplan: van opdracht naar tekst

- 2.1 **Stap 1: Analyseer de doelgroepen**
- 2.2 **Stap 2: Bepaal de hoofdvraag**
- 2.3 **Stap 3: Formuleer achtergrondvragen en deelvragen**
- 2.4 **Stap 4: Leg de structuur vast in een voorlopige inhoudsopgave**
- 2.5 **Stap 5: Schrijf in hoog tempo de eerste versie**
- 2.6 **Stap 6: Reviseer de eerste versie systematisch**
- 2.7 **Samen aan een rapport werken**

Veel schrijvers lopen tegen hetzelfde probleem aan: ze hebben ‘het idee’ voor het ontwerp, advies of onderzoek wel in het hoofd, maar worstelen er vervolgens mee om de inhoud op het papier of beeldscherm te krijgen. Waar moet u beginnen? Hoe krijgt u het af voor de deadline? En als de eerste versie verstuurd is en een stuk terugkomt met aanmerkingen: waarom heeft de docent of opdrachtgever niet aan het begin preciezer gezegd wat hij verwachtte?

Schrijven kan bij de meeste mensen sneller verlopen, en bovendien tot resultaten leiden die beter overeenkomen met de wensen van de lezers. Als u maar *planmatig* schrijft. In dit boek is dit geconcretiseerd in een stappenplan met zes stappen. Hierbij hoeft u niet de ene stap helemaal afgerond te hebben voor u aan de volgende kunt beginnen. Wie aan alle belangrijke factoren (voorkennis van de lezers, structuur, correctheid enzovoort) *tegelijk* probeert te denken, raakt geblokkeerd. Wie te *vroeg* probeert in leesbare zinnen te schrijven (op het moment dat hij nog aan het worstelen is met de inhoud) verspilt veel tijd. Wie te *laat* de structuur van zijn rapport nauwkeurig vastlegt, slaagt er meestal niet meer in een heldere lijn te creëren.

Als u de aanwijzingen uit dit hoofdstuk opvolgt:

- maakt u gebruik van een stappenplan voor het schrijven van teksten;
- spaart u veel tijd uit door snel een hoofdlijn in het rapport te krijgen;
- werkt u efficiënt samen met andere schrijvers in het proces.

2.1 Stap 1: Analyseer de doelgroepen

Stel, u krijgt een opdracht om te inventariseren hoe zonnepanelen gerecycled kunnen worden. U moet de uitkomst in een rapport vastleggen. Een rapport schrijft u niet voor uzelf, maar altijd voor een doelgroep of vaker nog: verschillende doelgroepen. Dat is uw opdrachtgever (bijvoorbeeld een manager of een docent), die tevreden moet zijn over de kwaliteit van uw rapport en er een besluit over neemt of een cijfer aan toekent. Maar zelden is dit de enige lezer. Andere lezers in de beroepspraktijk zijn bijvoorbeeld specialisten die aspecten van uw werk beoordelen (bijvoorbeeld: worden alle in Nederland gebruikte typen zonnepanelen in het rapport besproken?). En ook als uw rapport al af is, kunnen er nieuwe lezersgroepen bijkomen. Zoals een producent van zonnepanelen die zijn producten zo goed mogelijk recyclebaar willen ontwerpen. Al deze lezers verwachten iets anders van uw rapport. Het is de kunst om uw rapport voor al uw lezers geschikt te maken.

Beginnende schrijvers hebben soms nog de illusie dat hun rapport van a tot z gelezen wordt. Zij denken: als een belangrijke boodschap maar ergens in het rapport is vermeld, dan komen de lezers daar vanzelf terecht. In werkelijkheid leest vrijwel niemand een rapport helemaal. Managers beperken zich vaak tot de samenvatting, inleiding en conclusies en nemen dan een besluit. En specialisten richten zich doorgaans op gedetailleerde informatie in hoofdstukken en bijlagen.

De onderwijssituatie is een bijzondere context. Een docent bekijkt vaak wel het hele rapport globaal, om te beoordelen of de schrijver min of meer zelfstandig een probleem kan analyseren en oplossen. Maar die verstopte conclusie kan ook een docent makkelijk ontgaan, wat kan leiden tot een slechter cijfer. Ook hier kunnen er meer lezers zijn; denk aan medestudenten die voortbouwen op uw werk, of een stagebegeleider bij uw stagebedrijf.

Besluitvormers en specialisten

Zorg ervoor dat uw rapporten in elk geval goed te lezen zijn voor twee typen lezers die niet alleen verschillen in voorkennis, maar ook op een verschillende manier het rapport lezen (of gedeeltelijk niet lezen):

- 1 *Besluitvormers*. Dit zijn degenen die besluiten of het advies, het ontwerp of de aanbevelingen worden overgenomen (managers of andere generalisten).
- 2 *Specialisten*. Dit zijn degenen die vooral geïnteresseerd zijn in de technische onderbouwing en de gevolgde methode (de mensen die verantwoordelijk zijn voor de implementatie van de aanbevelingen en het advies aan het management).

Uw rapport functioneert pas optimaal als u met alle lezers voldoende rekening houdt, dat wil zeggen als uw rapport op verschillende manieren te lezen is. Houd bij de analyse van de lezers rekening met de volgende drie punten:

- 1 Doel: met welk doel lezen zij de tekst?
- 2 Standaardbeslisvragen: op welke vragen zoeken ze een antwoord?
- 3 Leesstrategie: hoe lezen ze de tekst?

De antwoorden op deze vragen worden in tabel 2.1 voor de twee belangrijkste lezersgroepen, besluitvormers en specialisten, weergegeven.

TABEL 2.1 Schrijven voor besluitvormers of specialisten

	Besluitvormers	Specialisten
<i>Doel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • besluitvorming • management 	<ul style="list-style-type: none"> • advies aan besluitvormers • controle • implementatie
<i>Standaardbeslisvragen</i>	<p><i>Noodzaak van verandering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Zijn er problemen in de huidige situatie die maatregelen rechtvaardigen? 2 Zijn deze problemen structureel? <p><i>Haalbaarheid van het voorstel</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Hoe luidt het voorstel? 4 Is het voorstel uitvoerbaar (financieel, technisch enzovoort)? 5 Is het voorstel doeltreffend (worden de problemen opgelost)? 6 Wegen de voordelen zwaarder dan eventuele nadelen? 	<p><i>Centrale vraag</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Is de juiste vraag gesteld? <p><i>Methode van onderzoek</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Hoe is het onderzoek uitgevoerd? 3 Is dit een goede methode? 4 Is het onderzoek goed uitgevoerd en zijn keuzes verantwoord? <p><i>Kwaliteit van de gebruikte informatie</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5 Zijn de juiste gegevens gebruikt? 6 Is alle relevante informatie gebruikt? <p><i>Randvoorwaarden en andere beoordelingscriteria</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 7 Welke randvoorwaarden (of eisen) en criteria zijn gehanteerd? 8 Waarom juist deze randvoorwaarden? 9 In hoeverre voldoen de alternatieven aan de randvoorwaarden? 10 Is de beoordeling correct uitgevoerd? <p><i>Consequenties van het onderzoek</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 11 Volgen de conclusies uit de resultaten? 12 Zijn de aanbevelingen uitvoerbaar?
<i>Leesstrategie</i>	Rapport wordt globaal en selectief gelezen; vooral samenvatting, inleiding, conclusies en aanbevelingen; de rest wordt vluchtig doorgebladerd, figuren en tabellen trekken aandacht.	Rapport wordt selectief gelezen; bepaalde details (vaak te vinden in figuren en tabellen) en sommige bijlagen worden intensief gelezen, afhankelijk van specialisme.

Afstemmen op besluitvormers

Het hangt af van het doel van uw rapport of u op alle standaardbeslisvragen voor besluitvormers (even uitvoerig) moet ingaan. Soms is de noodzaak tot verandering al voor iedereen duidelijk. Bijvoorbeeld bij een autofabrikant waar problemen met de remmen tot veel publiciteit hebben geleid. Dan kunt u volstaan met het kort noemen van het probleem, en richt u de aandacht op de oorzaken en afweging van mogelijke oplossingen (vraag 2 tot en met 6).

Uw doel kan ook zijn eerst de directie te overtuigen dat maatregelen noodzakelijk zijn. Dan beantwoordt uw rapport alleen vraag 1 en 2. In het voorbeeld van de autofabrikant kan dit spelen als tijdens tests in de fabriek twijfels over het remsysteem zijn ontstaan. De ernst van de problemen bepaalt of de directie aanleiding ziet voor verder onderzoek of het uitwerken van maatregelen. Voor een overtuigende tekst volstaat het niet om te stellen dat er problemen zijn. U moet aangeven welke problemen er zijn en dit met feiten (onderzoeksresultaten, cijfers, meningen van deskundigen) onderbouwen om aan te tonen dat het echt om ernstige problemen gaat.

Voor besluitvormers is het belangrijk dat zij het rapport globaal en selectief kunnen lezen. Daarom moet u ervoor zorgen dat cruciale onderdelen –

zoals een samenvatting – primair op hen gericht zijn. Dat wil zeggen op lezers die het nodige weten van het onderwerp, maar niet speciaal op de hoogte zijn van alle technische details en daar ook niet onmiddellijk in geïnteresseerd zijn. Door de volgende aanwijzingen te volgen kunt u aan hun wensen tegemoetkomen:

- Presenteer geen technische vraagstelling maar een *organisatievraag*; dat wil zeggen een vraag die te maken heeft met kosten/baten, kwaliteit, management, veiligheid enzovoort. Dus niet ‘Met wat voor technieken kunnen we verontreinigingen beter uit afvalolie verwijderen?’, maar ‘Hoe kunnen we uit afvalolie stookolie maken van een zodanige kwaliteit dat deze de prijs van hoogwaardige stookolie opbrengt?’
- Gebruik in de samenvatting, de inleiding, de conclusies en de aanbevelingen weinig jargon en laat technische details achterwege.
- Ga in de inleiding en de samenvatting wel uitgebreid in op de organisatiekant: preciseer wat de concrete gevolgen zijn van de (globaal aangeduide) technische problemen voor de organisatie. Hiermee onderbouwt u het belang van uw rapport.
- Geef in conclusies, aanbevelingen en samenvatting concrete informatie over de mate waarin uw oplossing aan de beslissingscriteria voldoet: effectiviteit, kosten, besparingen die mogelijk zijn, de tijd die implementatie zal vergen, wettelijke randvoorwaarden (eisen) enzovoort.
- Besteed extra aandacht aan visualisering: gebruik aantrekkelijke figuren en tabellen die los van de tekst begrijpelijk zijn.

Afstemmen op specialisten

Specialisten kunnen vooral bij technisch of financieel complexe onderwerpen een cruciale rol spelen als adviseur van de besluitvormers. Ook zijn zij vaak verantwoordelijk voor uitvoering van maatregelen in een rapport. Net als de besluitvormers nemen specialisten zelden de tijd om het hele rapport te lezen. Ze willen snel een antwoord op hun vragen kunnen vinden. Een slecht opgezet rapport roept bij hen het gevoel op dat u het onderzoek ook niet zorgvuldig hebt uitgevoerd. En dat leidt makkelijk tot een negatief advies aan het management. Het loont dan ook de moeite om voldoende tijd te steken in het overtuigend presenteren van informatie die voor specialisten belangrijk is. Iemand van de afdeling Planning en Control kijkt op een heel andere manier naar de tekst dan diens collega van de afdeling Productie of de bedrijfsjurist. Hoewel zij uiteenlopende vragen aan de tekst stellen, zullen ze vanuit hun specialisme willen weten: zijn de goede onderwerpen onderzocht en uitgewerkt, en is dit op een verantwoorde manier gebeurd?

Selectief lezen door specialisten is alleen mogelijk als het rapport duidelijk gestructureerd is. De gezochte informatie is snel te vinden als u de volgende aanwijzingen opvolgt:

- Begin elk hoofdstuk met een korte inleiding zodat de lezer snel kan zien waar het hoofdstuk over gaat en hoe het hoofdstuk is opgebouwd.
- Plaats technische details in afzonderlijke bijlagen. Geef in die bijlagen een korte introductie – dus niet alleen een figuur zonder verdere uitleg – zodat ze zelfstandig leesbaar zijn.

Houd verder rekening met de typische specialistenvragen door:

- nauwkeurig de gehanteerde methoden te verantwoorden;
- voldoende en op correcte wijze naar gebruikte bronnen te verwijzen;
- gedetailleerde resultaten te geven, bijvoorbeeld overzichtelijk in de vorm van tabellen.

Een tekst geschikt maken voor beide typen lezers

Het volgende voorbeeld laat zien hoe een tekst wel voor de ene doelgroep geschikt is, maar niet voor de andere:

VOORBEELD: BEGIN GESCHIKT VOOR SPECIALIST, ONGESCHIKT VOOR BESLUITVORMER

Probleem?

De nieuwe installatie voor de recycling van afvalolie die in mei jl. in gebruik werd genomen, blijkt in de drietrapsfilter voor de batchtank slechts deeltjes tot 0,2 mm te verwijderen.

Actie geboden?

Dit rapport beschrijft de resultaten van een studie naar de mogelijkheden deze afvang op te voeren. Verder zijn de mogelijkheden van herdestillatie in twee trappen en het reraffinageproces van KTI onderzocht. Daarbij wordt gebruikgemaakt van ontgassing en vacuümdestillatie.

Belang onderzoek?

De manier waarop deze inleiding een *technisch* probleem schetst, is geschikt voor een specialistische lezer die goed op de hoogte is van het recyclingproces. Voor besluitvormers is de tekst moeilijk toegankelijk. Ernstiger is dat het voor deze lezers volstrekt onduidelijk is waarom zij de tekst zouden moeten lezen. Doordat de tekst geen antwoord geeft op hun vragen, kunnen ze de informatie niet op waarde schatten en moeilijk in het juiste perspectief plaatsen. Gaat het om een *kwaleitsprobleem*, omdat het eindproduct niet aan de gewenste specificaties voldoet? Gaat het om een mogelijk *conflict* met de milieu-inspectie, omdat het geloosde afvalwater niet aan de wettelijke normen voldoet? Gaat het om een *kostenprobleem*, omdat een vierde filter nodig is?

De volgende inleiding is hanteerbaar voor zowel een specialist als een besluitvormer, omdat deze duidelijk het probleem geeft, de vraag beantwoordt waarom er actie nodig is en de vraag waarom er onderzoek is gedaan:

VOORBEELD: BEGIN GESCHIKT VOOR SPECIALIST EN BESLUITVORMER

Acuut probleem

De nieuwe installatie voor de recycling van afvalolie die in januari 2023 in gebruik werd genomen, blijkt de verontreinigingen onvoldoende uit de afvalolie te verwijderen. Het gevolg is dat het eindproduct momenteel niet aan de specificaties van hoogwaardige stookolie voldoet en slechts 60% van de normale prijs opbrengt.

Actie aanbevolen

Dit rapport presenteert aanbevelingen voor enkele aanpassingen in het productieproces die de kwaliteit binnen twee weken op het gewenste niveau kunnen brengen.

Lange termijn

Verder is literatuuronderzoek gedaan naar de mogelijkheden om op termijn (één à twee jaar) op een ander productieproces over te stappen, te weten herdestillatie in twee trappen of het door KTI (Kinetics Technology International) gepatenteerde reraffinageproces.

2.2 Stap 2: Bepaal de hoofdvraag

Een goede hoofdvraag voor een rapport kan alleen gesteld worden als er geen onduidelijkheden bestaan over de opdracht. Het kan voorkomen dat u zelf het initiatief neemt en uw eigen opdracht formuleert, maar meestal geeft iemand u de opdracht om iets te schrijven.

Vraag een concrete opdracht

Opdrachtgevers maken in de praktijk vaak niet goed duidelijk wat zij precies van u als schrijver verwachten. Schrijfopdrachten zijn nogal eens vaag en ruim. Misschien lijkt het een luxe om met een vage opdracht te werken, omdat deze u veel vrijheid biedt. Maar vage opdrachten pakken meestal nadelig uit: de kans is groot dat het rapport niet aan de verwachtingen van de lezer(s) voldoet. U gaat bijvoorbeeld diep in op problemen die uw opdrachtgever eigenlijk liever niet zo breed uitgemeten wil zien. Of uw tekst mondt uit in aanbevelingen die uw opdrachtgever niet bevallen. Het gevolg van een vage opdracht: pas na voltooiing van de tekst blijkt dat uw opdrachtgever wel degelijk ideeën heeft over de gewenste inhoud. Uw tekst voldoet niet aan de verwachtingen en hij verdwijnt in een bureaulade of u moet hem grotendeels herschrijven, zoals in dit voorbeeld:

VOORBEELD: ONDUIDELIJKE OPDRACHT

Ir. Annet Weverlingh, werkzaam bij een elektronicafabrikant, krijgt tijdens een vergadering van de productiechef ir. Jansen te horen: 'Je weet dat er nogal wat problemen zijn met het productieproces van de nieuwe tablet. Kun jij uitzoeken en op een rijtje zetten wat voor mogelijkheden er zijn om deze kwestie aan te pakken?' In het begin denkt zij goed uit de voeten te kunnen met de opdracht. Volgens haar is uit de vergadering als belangrijkste probleem naar voren gekomen dat het productieproces nu te weinig efficiënt verloopt en daardoor te duur is. Na onderzoek concludeert zij in het rapport dat hetzelfde werk door een betere taakverdeling met 10% minder werknemers verricht kan worden.

Haar opdrachtgever is bijzonder ontevreden: na de problemen die het bedrijf onlangs met de vakbonden heeft gehad, had zij toch kunnen vermoeden dat het verminderen van het aantal arbeidsplaatsen totaal onbespreekbaar is. De opdrachtgever had in het rapport een beschouwing verwacht over nieuwe, geavanceerdere productieapparatuur. Uitbreiding van de productie is voor hem de gewenste oplossingsrichting – wat ir. Weverlingh had kunnen weten, als ze had doorgevraagd toen ze de opdracht kreeg.

Het komt regelmatig voor dat er, zoals in dit voorbeeld, onduidelijkheid bestaat over de randvoorwaarden (eisen) en uitgangspunten (wensen) voor het onderzoek en de gewenste inhoud van de tekst. Het is verstandig met uw opdrachtgever(s) te overleggen vóór u aan het werk gaat en ook tijdens het werk. Zo kunt u erachter komen wat voor wensen er leven ten aanzien van de tekst. Stel daarom de volgende zeven vragen:

- 1 Wie zullen het rapport lezen?
- 2 Welk doel moet met dit rapport bereikt worden?

- 3 Hoe functioneert het rapport als het af is (is het een discussierapport, moeten mensen het uitvoeren of moeten er bijvoorbeeld besluiten over genomen worden)?
- 4 Welke randvoorwaarden (eisen) en uitgangspunten (wensen) gelden voor het rapport?
- 5 Wanneer moet het rapport af zijn?
- 6 Wanneer en met wie moet of kunt u overleggen over conceptversies?
- 7 Wat is de gewenste omvang en de gewenste vormgeving?

Als voorbeeld gebruiken we nu de opdrachtgeving rond de nieuwe tablet.

VOORBEELD: GECONCRETISEERDE OPDRACHT

<i>Lezers:</i>	directie, ondernemingsraad
<i>Doel:</i>	onderbouwen van beslissing over uitbreiden van productie nieuwe tablet
<i>Gebruik rapport:</i>	rapport wordt gebruikt om met directie jaarplan te maken
<i>Randvoorwaarden en uitgangspunten:</i>	aantal arbeidsplaatsen blijft in principe gelijk; mogelijkheden geavanceerd de systemen onderzoeken
<i>Deadline:</i>	10/12
<i>Overleg:</i>	ir. Jansen krijgt 26/11 concept; bespreking 3/12
<i>Omvang:</i>	niet meer dan tien A4

Formuleer de hoofdvraag

De hoofdlijn van het rapport moet u al in een vroeg stadium vastleggen. Dat kan het best in de vorm van een vraag. Hierdoor wordt het eenvoudiger rekening te houden met de lezer: is dit wel precies de vraag waar de lezers een antwoord op zoeken? U dwingt uzelf ook om doelgerichter te werk te gaan. De vraag waar het in het rapport uiteindelijk allemaal om draait, noemen we de *hoofdvraag*. Die moet nauwkeurig geformuleerd zijn.

VOORBEELD: NAUWKEURIGE HOOFDVRAGEN

- 1 In hoeverre is het mogelijk en aantrekkelijk om in plaats van conventionele materialen nanocomposieten te gebruiken bij de bouw van de Air Tech 100?
- 2 Wat is de beste methode om de bevriezing van de meet- en monsterpunten in de productiestraat te voorkomen?
- 3 Hoe kunnen de lekverliezen bij de propeenopslag opgelost worden op de locatie Kunststoffen in Geleen?

Deze drie hoofdvragen duiden goed aan welk onderwerp in de tekst centraal zal staan en bovendien blijkt uit de formulering ook meteen wat het *doel* van de tekst is. Zo weet de lezer na lezing van hoofdvraag 1 meteen dat het om een *haalbaarheidsstudie* gaat. Bij hoofdvraag 2 is in een oogopslag duidelijk dat het stuk een *adviserende* strekking heeft en zal uitmonden in aanbevelingen. Vraag 3 daarentegen wijst op een *analyserende* voorstudie. Dit doel kan eventueel voor of na de hoofdvraag expliciet worden opgenomen:

- *Voor de hoofdvraag:* 'In deze **haalbaarheidsstudie** staat de volgende vraag centraal: <hoofdvraag>'
- *Na de hoofdvraag:* '<hoofdvraag> In deze **haalbaarheidsstudie** wordt rekening gehouden met ...'

De volgende hoofdvragen zijn veel minder nauwkeurig geformuleerd:

VOORBEELD: TE VAGE HOOFDVRAGEN

- 4 In dit rapport *wordt ingegaan* op de verhoging van het rendement van de gasturbine.
- 5 In deze notitie *bekijken we* de onderafdichting van de stortplaats door middel van een folielaag.
- 6 In dit rapport *behandelen we* de socialmediastrategie van onze organisatie.

De formuleringen 4 tot en met 6 plaatsen lezers voor problemen. Uit deze hoofdvragen kunnen ze niet afleiden wat het doel van de tekst is. Uitdrukkingen als 'ingaan op', 'bekijken' en 'behandelen' zijn niet voor niets populair. Ze zijn dat omdat ze vaag zijn en een schrijver er nog alle kanten mee op kan. Hoofdvraag 4 die zal 'ingaan op de verhoging van het rendement van de gasturbine' kan leiden tot drie verschillende rapporten:

- 1 U beschrijft de rendementsverhoging (in welke mate en wanneer doet die zich voor?).
- 2 U verklaart deze (wat zijn de oorzaken van de rendementsverhoging?).
- 3 U adviseert (u doet voorstellen om het rendement te verhogen).

Gebruik voor de hoofdvraag een open vraag in plaats van een ja-nee vraag. Zelden willen de lezers alleen ja of nee als antwoord, ze zijn meer geïnteresseerd in hoe, waarom en waardoor.

Niet: ja-nee vraag

Kan de AIVD beleid formuleren waarmee openheid met de noodzakelijke geheimhouding wordt gecombineerd?

Maar: open vraag

Welke beleidsmaatregelen kunnen binnen de AIVD worden genomen om openheid te geven over de werkzaamheden, zonder in conflict te komen met de noodzakelijke geheimhouding?

Overigens is het niet zo dat de hoofdvraag niet meer bijgesteld mag worden als u verder werkt aan het rapport; nieuwe informatie of ideeën kunnen er altijd toe leiden dat u de hoofdvraag nog wilt perfectioneren. Check dus ook aan het eind van het schrijfproces of de hoofdvraag nog steeds klopt.

2.3 Stap 3: Formuleer achtergrondvragen en deelvragen

Uit de hoofdvraag moeten achtergrondvragen en deelvragen worden afgeleid: vragen waarop de lezer een antwoord moet hebben om te begrijpen hoe en waarom de schrijver de hoofdvraag heeft beantwoord.

Achtergrondvragen verduidelijken de hoofdvraag en het belang ervan. De volgende vragen zijn vrijwel altijd onmisbaar:

- Wat is de definitie van termen in de hoofdvraag?
- Wat is het belang van de hoofdvraag?
- Welke onderzoeksmethode is gehanteerd?
- Welke randvoorwaarden (bijvoorbeeld een programma van eisen) gelden en welke uitgangspunten (wensen) zijn gehanteerd?
- Welke beperkingen gelden, wat wordt niet behandeld?

We lichten dit toe aan de hand van een voorbeeld.

VOORBEELD: ACHTERGRONDVRAGEN

<i>Hoofdvraag:</i>	In hoeverre is het wenselijk om in plaats van conventionele materialen nanocomposieten te gebruiken bij de bouw van de Air Tech 100?
<i>Definitie:</i>	Wat verstaan we onder conventionele materialen? Wat zijn nanocomposieten? Om welke onderdelen gaat het vooral?
<i>Belang:</i>	Waarom is deze vergelijking belangrijk? (keuze probleem bij ontwerp Air Tech 100)
<i>Methode:</i>	Hoe zijn de materiaaleigenschappen vergeleken? (experimenten)
<i>Randvoorwaarden:</i>	Welk type vliegtuig valt binnen het onderzoek? (alleen civiele variant)
<i>Beperkingen:</i>	Welke aspecten blijven buiten beschouwing? (kostenaspect)

Het belang van de hoofdvraag laat zien waarom mensen uw rapport moeten lezen. Als lezers niet direct in het begin van uw rapport zien dat het voor hen belangwekkend is, dan is de kans groot dat het rapport ongelezen in een la verdwijnt.

Hoe kunt u het belang van uw tekst voor de lezers duidelijk maken? Bijvoorbeeld door het signaleren van ernstige problemen die conflicteren met de bedrijfsdoelstellingen of de wensen van de lezers. U bouwt zo een zekere spanning op. Daardoor kan het rapport, dat immers tot doel heeft een (gedeeltelijke) oplossing te bieden, als het verlossende woord fungeren. Zie de volgende varianten van het begin van een inleiding in een rapport.

Belang onduidelijk

Bij de productie van elementaire fosfor ontstaan microscopisch kleine deeltjes die onvoldoende afgevangen worden met de bestaande technieken bij Chempro. Onderzoek is verricht naar de mogelijkheid deze kleine deeltjes aan te laten groeien, waarna afscheiding wel mogelijk zou zijn.

Belang duidelijk

Bij de productie van elementaire fosfor ontstaan microscopisch kleine deeltjes die met de bestaande technieken bij Chempro onvoldoende afgevangen worden. Het gevolg is dat de nagestreefde vermindering van de uitstoot, tot onder de norm die vanaf juli volgend jaar van kracht zal zijn, niet gehaald wordt. Overschrijding van de norm leidt na 1 juli tot forse boetes (€25.000 per incident).

Achtergrondvragen zult u vooral beantwoorden in de inleiding, zodat bij het noemen van de hoofdvraag deze direct duidelijk is. Het kan ook dat een van de achtergrondvragen dusdanig belangrijk is, dat hier een hoofdstuk aan wordt besteed. Bijvoorbeeld bij een uitgebreid programma van eisen of een verantwoording van de methode.

Deelvragen zijn vragen waarvan de antwoorden samen leiden tot het antwoord op de hoofdvraag. Ze vormen de basis voor de hoofdstukken na de inleiding. In de inleiding zult u ze aankondigen, wanneer u de opbouw van het rapport toelicht. Bij de hoofdvraag uit het voorbeeld hiervoor zouden bijvoorbeeld deelvragen als de volgende aansluiten:

VOORBEELD: DEELVRAGEN BIJ HOOFDVRAAG

Hoofdvraag: 'In hoeverre is het mogelijk en aantrekkelijk om in plaats van conventionele materialen nanocomposieten te gebruiken bij de bouw van de Air Tech 100?'

- In hoeverre voldoet de constructie met nanocomposieten aan alle geldende wetten en voorschriften?
- In hoeverre wordt voldaan aan de verdere criteria die de haalbaarheid bepalen?
- Wat zijn na de experimenten de relevante eigenschappen van nanocomposieten en de voordelen in vergelijking met conventionele materialen? Hoe zijn de experimenten uitgevoerd?

Wat voor deelvragen u opneemt, hangt sterk af van het soort rapport dat u schrijft. Bij het opstellen van de deelvragen kunnen de tekstmodellen uit hoofdstuk 9 en 10 u behulpzaam zijn.

2.4 Stap 4: Leg de structuur vast in een voorlopige inhoudsopgave

De volgende stap is het opzetten van een (voorlopige) inhoudsopgave. U heeft grofweg de inhoud van het rapport bepaald en nu buigt u zich over een goede structuur om de inhoud toegankelijk te presenteren voor uw doelgroepen. De inhoudsopgave die u in deze fase van het schrijfproces opstelt, kan en moet waarschijnlijk nog bijgesteld worden. In deze fase is

het vooral van belang de indeling van de kern van het rapport (meestal de genummerde hoofdstukken) uit te werken. U kunt een 'kale' inhoudsopgave opzetten of een inhoudsopgave die met trefwoorden aangeeft wat er aan de orde gesteld moet worden in elk deel van de tekst. Dat laatste geeft meer houvast bij het schrijven.

VOORBEELD: VOORLOPIGE INHOUDSOPGAVE

Gezonde kantoren: het voorkomen en terugdringen van klachten over het binnenklimaat in kantoren

Voorwoord

- voorlichtingspakket ontwikkeld door RBB in opdracht van DGA
- bedoeld voor: gebouwbeheerder, ondernemingsraad en personeelszaken
- danken van geïnterviewden bij Vos Architecten

Samenvatting

1 Inleiding

- *achtergrond en probleem*: veel werknemers klagen over hoofdpijn, droge keel; twijfel aan oorzaken (ligt het aan de werknemers of aan het gebouw?)
- *belang*: behoefte aan 'objectief' oordeel; gevolgen van klachten (verzuim, onvrede, verlies productiviteit); nieuwe arborichtlijnen naleven
- *hoofdvraag*: 'Hoe kunnen klachten over binnenklimaat en werkplek in kantoren geanalyseerd en verminderd worden?'
- *werkwijze*: adviezen op basis van wetenschappelijk onderzoek en expertise van ervaren adviseurs
- *randvoorwaarden en beperking*: richt zich alleen op hoofdgebouw, beperkt budget beschikbaar
- *structuuraankondiging (deelvragen)*: geeft de samenhang tussen de hoofdstukken weer

2 Gebouwgerelateerde klachten en hun oorzaken

- 2.1 *Inleiding*: hoofdstuk bevat informatie over soorten klachten (per paragraaf de belangrijkste klachten, de omgevingsfactoren die tot de klachten leiden en de achterliggende oorzaken)
- 2.2 *Klachten over het thermisch comfort*
- 2.3 *Klachten over de luchtkwaliteit*
- 2.4 *Gezondheidsklachten*

3 Procedure voor de behandeling van klachten

- 3.1 *Knelpunten bij huidige klachtenbehandeling*
 - behandeling van gemelde klachten meestal niet structureel geregeld
 - organisatie klachtenmelding
- 3.2 *Centraal meldpunt*
 - procedure: vier stappen in schema
- 3.3 *Fase 1: Registratie klachten*
kenmerken en gebruik van standaard-klachtenregistratieformulier (zie bijlage)

- 3.4 *Fase 2: Keuze klachtenbehandelaar*
overwegingen bij keuze geschikte klachtenbehandelaar
- 3.5 *Fase 3: Diagnose en maatregelen*
voorbeeld van diagnose en bepalen van gepaste maatregelen
- 3.6 *Fase 4: Terugmelding*

4 *Conclusie en advies*

Literatuur

Bijlage: Klachtenregistratieformulier

Het opstellen van een voorlopige inhoudsopgave is niet alleen handig om de structuur van het rapport vaste vorm te geven. U kunt hem ook gebruiken in het overleg met uw opdrachtgever. Een uitgewerkte inhoudsopgave geeft een vrij concreet beeld van wat u in de tekst wilt opnemen. Zo kunt u in een vroeg stadium achterhalen of uw ideeën over de tekst overeenkomen met die van de opdrachtgever. Voor uzelf biedt de inhoudsopgave bovendien een goed uitgangspunt voor een effectieve planning, aan de hand van een tijdschema (zie paragraaf 2.7).

2.5 **Stap 5: Schrijf in hoog tempo de eerste versie**

Ook bij goede schrijvers komt zelden direct een goede tekst uit hun vingers. Het is ook niet zinvol daarnaar te streven: er gaat meer tijd verloren met staren naar een leeg beeldscherm dan met het herzien van een onvolmaakte tekst.

Schrijven kan het best in ronden plaatsvinden. Eerst ligt daarbij het accent op het snel in ruwe vorm onder woorden brengen van de inhoud. Daarna komt het accent steeds meer te liggen op (beknopte) formulering en afwerking. Concentreer u daarom eerst op de verwoording van de inhoud, waarbij de gedachtestroom zo min mogelijk wordt belemmerd. Besteed nog geen tijd aan het verbeteren van de formulering. Omslachtige stukken tekst, kromme zinnen en spel- en typefouten kunt u er in een latere fase uithalen.

Gebruik de voorlopige inhoudsopgave bij het schrijven van de eerste versie. Houd binnen hoofdstukken en paragrafen de structuur helder door kopjes aan te brengen. Sla ingewikkelde stukken of onderdelen waar u nog onvoldoende informatie voor hebt, even over. De 'gaten' die in de tekst ontstaan, kunt u bijvoorbeeld markeren met een sterretje (*) dat u snel kunt vinden met de zoekfunctie.

Tijdens de onderzoeksfase houdt u al voortdurend rekening met de schrijftaak die zal volgen. Realiseer u voortdurend dat u uiteindelijk moet *rapporteren* over het onderzoek. Leg dus nauwkeurig alle gegevens vast die u later nodig zult hebben. Hoe u dat doet, hangt af van het type onderzoek. Bij een verslag van een experimenteel onderzoek zijn de details van het verrichte werk belangrijk, zodat naderhand alles gereconstrueerd kan worden. Bij onderzoek waarbij u literatuur gebruikt is het noodzakelijk goed bij te houden welke beweringen uit welke bron komen, zodat de verwijzingen kloppen.

2.6 Stap 6: Reviseer de eerste versie systematisch

Nu de inhoud in ruwe vorm is vastgelegd, kunt u de tekst *herschrijven*. Dit gaat vaak beter als u niet direct na de eerste versie een tweede maakt: leg de tekst een paar dagen weg om voldoende afstand van de inhoud te kunnen nemen.

Bij het herschrijven van de tekst kunt u de volgende vijf vragen als richtlijn gebruiken:

- 1 Is de grote lijn duidelijk?
- 2 Is de tekst voor uw lezers begrijpelijk geformuleerd?
- 3 Is de toonzetting passend voor de lezers?
- 4 Is de informatie overzichtelijk gepresenteerd?
- 5 Zijn alle onderdelen van voor- en nawerk al geschreven?

1 Is de grote lijn duidelijk?

Lees de inleiding en de conclusie direct na elkaar om te zien of de vraag in de inleiding wel echt wordt beantwoord in de conclusie. Komen de aanbevelingen in de samenvatting ook overeen met die uit het rapport? Lees hoofdstukken en paragrafen globaal, door alleen beginsinzen van alinea's te lezen: controleer of een besluitvormer snel de informatie kan vinden die hij zoekt.

2 Is de tekst voor uw lezers begrijpelijk geformuleerd?

Vraag u bij elke vakterm af of deze bekend is voor uw lezersgroepen. Bekijk globaal of er niet te veel lange zinnen (dertig à veertig woorden) voorkomen en of langere zinnen voldoende worden afgewisseld door korte (vijf à tien woorden).

3 Is de toonzetting passend voor de lezers?

Vraag u af of de formulering het juiste midden houdt tussen aarzelend en dwingend. Wie als nieuwe werknemer bij een bedrijf een plan voor een efficiëntere taakverdeling op de werkvloer als volgt introduceert, heeft weinig kans dat zijn voorstel daadwerkelijk wordt aangenomen:

VOORBEELD: TE DWINGENDE TOON

De taakverdeling op de werkvloer is momenteel uiterst inefficiënt. De directie dient een volledig nieuwe functieclassificatie in gang te zetten, die het bovendien mogelijk zal maken het aantal personeelsleden op de werkvloer met twintig man te verminderen.

4 Is de informatie overzichtelijk gepresenteerd?

Een rapport wordt toegankelijker en aantrekkelijker om te lezen als u informatie visualiseert. Geef onderzoeksresultaten waar mogelijk weer in figuren en tabellen en gebruik regelmatig opsommingen om tekstblokken te doorbreken. Houd rekening met de verschillende lezersgroepen.

5 Zijn alle onderdelen van voor- en nawerk al geschreven?

Als de inhoud definitief op papier staat, kunnen onderdelen als samenvatting en literatuurlijst hun definitieve vorm krijgen.

Onder het motto ‘twee zien meer dan één’ is het aan te raden de tweede versie van de tekst aan een ander voor te leggen. Ook al denkt u zelf dat de tekst voor uw lezers volstrekt duidelijk is, vaak ziet een ‘proeflezer’ snel dat de tekst op enkele punten tekortschiet. Vertel de lezer wel precies waar u commentaar op wilt. Als u in deze fase eigenlijk commentaar wilt krijgen *op de grote lijn*, hebt u weinig aan opmerkingen over kromme zinnen en spelfouten.

Bij teksten die bestemd zijn voor een groot publiek, zoals handleidingen, veiligheidsvoorschriften of voorlichtingsmateriaal, is het altijd noodzakelijk de tekst bij een deel van de doelgroep te *pretesten*. Alleen door te zien hoe mensen de tekst gebruiken en hen te vragen wat ze missen, wat onduidelijk is, kunt u zien of uw tekst in de praktijk even goed aan zijn doel beantwoordt als achter het bureau.

Op weg naar de definitieve versie komen veel schrijvers in tijdnood. Daarom is het volgende van belang:

- Stel de juiste prioriteiten.
- Besteed speciale aandacht aan beknoptheid.
- Richt u in de slotfase op een goede vormgeving.

Stel prioriteiten bij schrijven onder tijdsdruk

Tijdsdruk is iets waar weinig schrijvers aan ontkomen. U zult dan ook prioriteiten moeten stellen, vooral omdat in de beroepspraktijk deadlines vaak heilig zijn. Welke prioriteiten dat zijn, hangt af van het type lezers en hun eisen. Aangezien er vrijwel altijd gehaaste, generalistische lezers onder uw publiek zullen zijn, moet u zeker voldoende zorg besteden aan de helderheid en overtuigingskracht van de samenvatting, de conclusies en de aanbevelingen. Verdere uitleg of onderbouwingen voor de specialistische lezers kunt u desnoods later op hun verzoek nog wel verstrekken. Als de wetenschappelijke verantwoording voor de lezer zwaar telt, zult u de gevolgdere methode uiterst nauwkeurig moeten beschrijven; ook literatuurverwijzingen en de literatuurlijst vergen dan de nodige zorg.

Een aantrekkelijke, tijdbesparende mogelijkheid kan zijn hoofdstukken alleen puntsgewijs uit te werken; op de manier waarop u een presentatie met slides zou aanpakken. Het meest tijdrovend is immers het formuleren van volledige, goedlopende zinnen. Vooral als u het rapport tijdens een mondelinge presentatie kunt toelichten, zullen de toehoorders voldoende hebben aan de puntsgewijze notatie. Vermoedelijk zullen zij en anderen u zelfs dankbaar zijn voor uw beknoptheid (zie ook paragraaf 9.6).

Voorkom dat u veel tijd verliest met geavanceerde mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's of grafische programma's waarmee u niet vertrouwd bent. Maak vooral gebruik van de mogelijkheden die uw software biedt, zoals opmaakprofielen en stijlen (kop 1, heading 1, kop 2 enzovoort) en een standaardopmaak van de inhoudsopgave (zie paragraaf 8.2.4). Hierdoor ontstaan er geen problemen wanneer later de volgorde van een tekst veranderd wordt.

Besteed speciaal aandacht aan beknoptheid

De grote stapels papier waar rapportlezers zich doorheen moeten worstelen of het vele scrollen bij het lezen van een scherm, leiden regelmatig tot de verzuchting: ‘Kunnen die rapporten niet wat beknopter?’ Ten onrechte hebben sommige mensen nog het idee dat een dik rapport lezers meer imponeert dan een dun. De tijd die het onderzoek gekost heeft, moet naar

hun idee toch zijn af te lezen aan het aantal pagina's van het rapport. Het resultaat: omvangrijke rapporten die de lezer al bij de eerste aanblik de moed in de schoenen doen zinken.

Hét moment om u te bekommeren om de beknoptheid, is gekomen als de eerste versie van de tekst er ligt. Het onderzoek is uitgevoerd, de conclusies zijn bekend; nu pas kunt u vaststellen welke informatie essentieel is. Hoe zorgt u voor een beknopt rapport? Dit kunt u bereiken door de drie volgende aanwijzingen toe te passen:

- 1 Maak optimaal gebruik van bijlagen.
- 2 Bepaal welke informatie relevant is.
- 3 Maak afspraken over de globale omvang.

1 Maak optimaal gebruik van bijlagen

Neem informatie die niet voor alle lezers relevant is, en die niet strikt noodzakelijk is om de lijn van het rapport te volgen, op in de bijlagen. Berekeningen, onderzoeksresultaten en gedetailleerde uitwerkingen van een ontwerp lenen zich goed voor de bijlagen; essentiële informatie kan in het hoofdrapport worden samengevat. De bijlagen mogen best meer pagina's in beslag nemen dan het hoofdrapport, zolang ze maar zelfstandig bruikbaar zijn.

2 Bepaal welke informatie relevant is

Soms is al bij voorbaat duidelijk dat bepaalde gegevens eigenlijk niets bijdragen aan het doel van het rapport. Val de lezers dan ook niet lastig met dergelijke informatie. Denk bijvoorbeeld aan historische beschouwingen die soms uit gewoonte worden opgenomen, terwijl er geen consequenties uit voortvloeien voor datgene wat onderzocht is. Uitgebreide beschrijvingen van eerder genomen, maar inmiddels achterhaalde beslissingen, kunnen om dezelfde reden beter achterwege blijven. Alternatieven die al vroeg afvallen, hoeven veel minder uitgebreid beschreven te worden. Kortom: laat de lezers niet het hele onderzoeksproces meemaken, tenzij dat speciaal gevraagd is door de opdrachtgever.

3 Maak afspraken over de globale omvang

Steeds meer organisaties proberen de omvang van rapporten aan banden te leggen, door bij het geven van de opdracht al meteen een indicatie te geven van het maximale aantal pagina's. Hierbij gaat het meestal over de omvang van het hoofdrapport (de genummerde hoofdstukken), niet over de bijlagen. Zo'n voorschrift dwingt schrijvers heel selectief te werk te gaan en zich voortdurend af te vragen: is dit noodzakelijke informatie voor alle lezers?

Zorg voor een professionele vormgeving en afwerking

De 'verpakking' bepaalt mede of uw tekst welwillend wordt bekeken (zie ook paragraaf 8.2). Vandaar de volgende tips:

- Besteed apart aandacht aan de vormgeving. Met weinig tijd zijn de toegankelijkheid en aantrekkelijkheid van een tekst meestal sterk te verbeteren: voldoende wit op een pagina, consequente vormgeving van hoofdstuk- en paragraaftitels, geen losse kopjes of titels onderaan een pagina, af en toe cursivering voor het leggen van accenten.
- Houd rekening met lezers die van het scherm willen lezen. Bedenk ook dat u links kunt toevoegen als het document alleen digitaal gebruikt gaat worden. Wordt een document geprint maar heeft u bijvoorbeeld digitale data die u wilt opnemen, dan kan een QR-code een oplossing zijn.

- Genereer de inhoudsopgave automatisch, om fouten in titels en pagina-aanduidingen te voorkomen.
- Gebruik de spellingcontrole van uw tekstverwerkingsprogramma. Zo vermijdt u veel spel- en typfouten.
- Controleer of u geen figuren en bijlagen bent vergeten, en of ze voorzien zijn van een nummer en een duidelijke titel.

2.7 Samen aan een rapport werken

In de praktijk worden rapporten vaak door twee of meer mensen geschreven. Bijvoorbeeld omdat de taak zo uitgebreid is dat het niet door een persoon gedaan kan worden of dat er informatie van verschillende specialisten voor nodig is. Samen een rapport schrijven is meestal niet hetzelfde als losse hoofdstukken samenvoegen met een nietje of paperclip. Twee zaken maken het werk ingewikkeld. Zo heeft niet ieder groepslid hetzelfde rapport voor ogen. Ook heeft iedere schrijver haar of zijn eigen manier van werken en formuleren. Zeker bij beginnende schrijversgroepen is dat zichtbaar in het eindresultaat:

- *Inhoudelijk.* Als iedereen te snel aan het schrijven gaat, is het risico groot dat de grote lijn in het rapport niet duidelijk is. Ook kan het makkelijk gebeuren dat de belangrijkste conclusies niet goed onderbouwd worden door de onderliggende hoofdstukken, als dit niet goed is afgestemd. Daarnaast ontstaan er snel dubbelingen, blijft overbodige informatie staan of ontbreekt een essentiële stap.
- *Vorm.* Verschillende schrijvers betekent vrijwel altijd een verschil in schrijfstijl. Het is storend als de een heel formeel en de ander juist informeel schrijft. Het wordt zelfs verwarrend als er verschillende termen voor hetzelfde begrip worden gebruikt. Daarnaast zijn taalfouten en slordige afwerking (wisselende lettertypes, regelafstanden enzovoort) ook van invloed op de geloofwaardigheid van het rapport.

Deze paragraaf geeft de volgende vijf adviezen hoe u het schrijven met een groep zonder al te veel problemen kunt laten verlopen:

- 1 Zorg voor een goed begin. Bespreek hoe jullie als groep samenwerken: wie leidt de besprekingen; wie maakt verslag van de besprekingen? Leer elkaars sterktes/zwaktes kennen.
- 2 Maak een werkplan met een taakverdeling en planning. Sluit aan bij de opdracht (doelstelling, randvoorwaarden, deadline). Een werkplan in de vorm van een inhoudsopgave werkt vaak goed.
- 3 Zorg voor efficiënte (online) groepsbesprekingen. Lever effectief commentaar op elkaars teksten. Gebruik de beschikbare middelen effectief.
- 4 Rond het schrijfwerk goed af. Ga na of de inhoudelijke doelen zijn gerealiseerd. Check of de inhoud voldoet aan de gestelde normen.
- 5 Laat één persoon het concept omzetten in definitieve tekst (de eindredacteur). Wees inschikkelijk: erken dat er meerdere mogelijkheden zijn om een kwestie te formuleren. Er is altijd een slag nodig om van de teksten van alle schrijvers een overtuigend geheel te maken, zonder opvallende stijlverschillen, overlap en hiaten.

1 Zorg voor een goed begin

Een goede start is het halve werk. Begin met een startgesprek met alle schrijvers om af te spreken hoe de functies in de overleggen verdeeld

zullen worden (is er een voorzitter, wie maakt het verslag?). In een onderwijssituatie is het handig als de functies rouleren: iedereen moet immers de nieuwe taken leren. Het is daarbij belangrijk dat regelmatig wordt teruggekeken en geëvalueerd. Mensen verschillen in kennis en mening. Er moeten keuzes worden gemaakt hoe die verschillen worden weergegeven (of gladgestreken) in een rapport. Een beslisprocedure is nodig. Bespreek nu al hoe problemen opgelost zullen worden (Stemmen? Overleg met de opdrachtgever?); wacht er niet mee tot de problemen zich voordoen.

Een belangrijk agendapunt tijdens het startgesprek is: wat is precies de opdracht en aan welke randvoorwaarden moet deze voldoen? Voor wie zijn het resultaat en de tekst bedoeld? Hoeveel tijd is beschikbaar? Wanneer zijn we tevreden? Soms staat dit al op papier, zo niet, dan is het verstandig dit vast te leggen. Dit geeft houvast tijdens het schrijfproces.

Een aparte eindredactie is nodig bij een groepsrapport. De eindredactie kan zichzelf veel werk besparen door vooraf een aantal afspraken te maken met de schrijvers; met name over het consequent gebruik van bepaalde termen, of over de vormgeving van de tekst. Op het gebied van formulering kan bijvoorbeeld worden afgesproken dat de lezer in het rapport niet direct wordt aangesproken (niet: 'Zoals u hebt kunnen zien in tabel 7.5') en dat de auteurs wel met 'we' naar zichzelf mogen verwijzen.

Soms is het handig om allemaal in hetzelfde bestand te werken, soms is het praktischer als elke schrijver een eigen bestand aanlevert dat op een later moment wordt samengevoegd met de bestanden van de anderen. Zorg er in ieder geval voor dat iedereen gebruikmaakt van dezelfde basisstijlen (hoofdstuktitel; paragraaftitel; opsommingsvorm). Ook is het praktisch om een gedeelde map te maken zodat de schrijvers toegang hebben tot alle verslagen, achtergronddocumenten en concepthoofdstukken.

2 Maak een werkplan met een taakverdeling en planning

Schrijven met een groep vereist, meer nog dan wanneer u alleen een rapport maakt, een helder werkplan op basis van de opdracht (doelstelling, randvoorwaarden, deadline). De basis van een werkplan kan heel goed een uitgebreide inhoudsopgave zijn van het te schrijven rapport. Die inhoudsopgave vormt het basisdocument in uw digitale projectmap, waartoe iedereen toegang heeft. Hier kunnen de groepsleden suggesties doen voor verandering, waarover de groep als geheel in een overleg een besluit neemt.

Bepaal per onderdeel van de inhoudsopgave welke vraag of vragen er in dat hoofdstuk beantwoord zullen worden; geef kort aan waarom die antwoorden nodig zijn. Geef ook per hoofdstuk aan wie eraan werken en welke mijlpalen er zijn voor het definitieve rapport er ligt (besprekingen met de opdrachtgever, concept aanleveren).

Zorg ervoor dat ook onderdelen als de samenvatting, inleiding, conclusies, bijlagen en aanbiedingsbrief een verantwoordelijke schrijver krijgen, anders worden deze delen op het laatste moment afgeraffeld, terwijl dit in de praktijk de meest gelezen – en daarmee de belangrijkste – onderdelen zijn.

3 Zorg voor efficiënte groepsbesprekingen

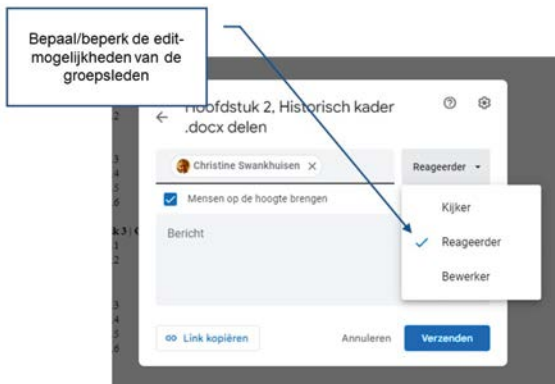
De groepsleden werken individueel hun onderdelen uit. Een tijdsbesparende methode is dat ieder eerst een versie maakt die bestaat uit korte kernzinnen, de hoofdpunten van elke alinea. Zo kan de groep makkelijker beoordelen of de inhoud volledig en juist is, zonder eerst hele lappen tekst te hoeven lezen.

VOORBEELD: KORTE KERNZINNEN

- Nadeel van deze aanpak: het wegdek wordt sneller beschadigd.
- Oplossing: extra slijtlaag aanbrengen.

Gezamenlijk online aan een tekst werken is goed mogelijk (zie figuur 2.1). Deel uw werk met de anderen van de groep. Het is niet nodig de tekst heen en weer te sturen. Met een deelbare link kunnen de anderen de tekst tegelijk lezen en tekstveranderingsvoorstellen doen alsof u allemaal in real-time achter dezelfde computer zit. De groep kan dan al overleggend besluiten een concreet tekstveranderingsvoorstel wel of niet door te voeren.

FIGUUR 2.1 Deel link van document met anderen



Feedback op elkaars werk is essentieel om de gewenste kwaliteit te bereiken. Maar feedback geven en incasseren is niet gemakkelijk. Veel schrijvers zijn erg gevoelig voor feedback op hun werk en vatten kritische opmerkingen persoonlijk op. Een paar praktische tips:

- Vergeet niet te zeggen wat u goed vindt in de tekst.
- Bespreek details niet mondeling. Opmerkingen over formuleringen komen beter aan als ze op papier worden meegegeven of gemaïld. Dan kan de schrijver rustig overwegen of hij een suggestie overneemt.
- Geef concrete suggesties ter verbetering: maak actief gebruik van track/trace-mogelijkheden van Word of Google Docs.

Niet

- a Onzin
- b Meen je dat?
- c Hoezo?
- d Weinig structuur
- e ??
- f !!

Wel

- a Getal klopt niet, moet 54.679 zijn.
- b Op p. 34 zei je ..., dus hier dan ook ...
- c Volgens mij zijn de consequenties minder ernstig, dus we hoeven het hier niet zo sterk aan te zetten.
- d Hier kopje invoegen.
- e Tekst sluit niet aan bij vorige regel (tekstverwerkingsfout?).
- f Mooi gevonden! Helemaal mee eens!

- Soms werkt het verfrissend als iemand anders dan de schrijver een eerste concept verwerkt tot een tweede versie. De voorzitter moet overigens niet schromen om knopen door te hakken en zwakke passages te schrappen. Het doel van de tekst is belangrijker dan de lieve vrede van het moment.
- Zorg voor een goed versiemangement, zodat documenten niet door elkaar gaan lopen. Maak in de documentnaam duidelijk welke versie het betreft. Bijvoorbeeld door een nummering of de datum toe te voegen. Uiteraard kunt u ook online in een gedeelde omgeving samenwerken. Het voordeel is dat versiebeheer vaak een functie is van het softwareprogramma. Een gemakkelijke oplossing voor een lastig probleem.

4 Rond het werk goed af

De deadline voor het project nadert. Het werk moet worden afgerond. Een laatste inhoudelijke bespreking is nodig. De checklist *Beoordelen van rapporten* (zie Bijlage 3 in dit boek) is een goed middel om gezamenlijk de inhoudelijke kwaliteit van het werk vast te stellen. Een strak geleide (online, zoals in figuur 2.2) vergadering is nodig, waarbij in ieder geval ook de volgende zaken aan de orde moeten komen.

- *Grote lijn*. Sluiten inleiding (hoofdvraag) en conclusie naadloos op elkaar aan? Het is handig om inleiding en conclusie direct na elkaar te lezen: geeft de conclusie antwoord op de hoofdvraag? Is het rapport logisch en consistent opgebouwd? Dit is de laatste kans om niet-relevante passages te schrappen of naar een bijlage te verplaatsen.
- *Overtuigende en toegankelijke presentatie*. Een plaatje zegt soms meer dan een stortvloed aan technische details. Bij de controle van het concept moet worden nagegaan of er voldoende visualiseringen (grafieken, illustraties enzovoort) gebruikt zijn en of ze direct te begrijpen zijn voor de lezers.
- *Overtuigingskracht voor besluitvormers*. De redacteur moet de overtuigingskracht en toegankelijkheid van de samenvatting, de inleiding, de conclusies en de aanbevelingen controleren. Wordt er niet te veel jargon in deze onderdelen gebruikt? Voldoen ze aan de beslissingscriteria van de *besluitvormers* (dit betreft vaak criteria als effectiviteit, haalbaarheid op financieel en ander gebied, voordelen ten opzichte van alternatieve oplossingen)?
- *Betrouwbare informatie voor specialisten*. Specialisten willen weten of de informatie betrouwbaar is en goed is verantwoord. Correcte literatuurverwijzingen en tabellen met gedetailleerde resultaten zijn essentieel. De redacteur moet nagaan of elke schrijver zich wel in dezelfde mate aan deze eisen houdt.

FIGUUR 2.2 Samen online een tekst bespreken



5 Laat één persoon het concept omzetten in definitieve tekst

Een taak die vaak veel tijd blijkt te kosten, is de definitieve vormgeving. Zelfs als alle auteurs zich wél aan de stijlvoorschriften voor titels en voorbeelden hebben gehouden, er geen ongelukkige paginaovergangen zijn en de spelling steeds correct en consequent is, dan nóg kost de laatste opmaakslag de nodige tijd.

Het is verstandig dat één persoon de eindredactie van het rapport op zich neemt. Zoek binnen de groep naar de persoon met de meeste opmaakvaardigheden. Waarschijnlijk is de deadline voor het inleveren van de tekst reeds (bijna) bereikt. De afwerking staat onder druk. Inhoudelijke veranderingen zijn nu niet of nauwelijks meer mogelijk. Natuurlijk moeten aperte fouten hersteld worden, maar inhoudelijke veranderingen (uitbreiden of schrappen) kunnen niet zonder extra overleg (extra tijdsdruk) door de eindredactie worden doorgevoerd.

Om van de aangeleverde conceptteksten te komen tot een goed eindrapport, moet de eindredacteur een aantal checks uitvoeren op de tekst (zie ook hiervoor de checklist in Bijlage 3 van dit boek):

- *Eenheid van stijl.* De redacteur moet de grootste stijlbreuken in het rapport voor zover mogelijk herstellen. Bij omvangrijke rapporten zou het veel te ver voeren alle onderdelen van het rapport hierop te controleren. De meest gelezen onderdelen – inleiding, conclusie en samenvatting – moeten zeker begrijpelijk en aantrekkelijk geschreven zijn.
- *Toegankelijkheid.* De basistoegankelijkheid van het rapport moet worden gecontroleerd. Klopt de paginanummering en de inhoudsopgave? Zijn de titels voldoende informatief?
- *Correctheid: spelling en andere regels.* Tik- of spellingsfouten worden gemakkelijk gemaakt en leveren een slechte indruk op. Ook moet worden nagegaan of elke schrijver zich wel in dezelfde mate aan de eisen voor literatuurbeschrijving houdt. Als gebruikgemaakt wordt van de automatische literatuurverwijzingen van Word of Google Docs, dan scheidt dat veel correctiewerk.

Schrijven voor lezers met weinig tijd

- *Analyseer de doelgroepen.*
Een rapport wordt door verschillende doelgroepen gelezen. Twee belangrijke soorten lezers zijn besluitvormers en specialisten. Zij verschillen in het doel bij het lezen van een tekst en ze hebben verschillende vragen en verschillende leesstrategieën. Zorg dat zij allebei snel de juiste informatie kunnen vinden.
- *Formuleer een heldere hoofdvraag.*
Formuleer de hoofdvraag nauwkeurig, gebruik geen ja-nee-vraag. Maak met behulp van achtergrondvragen duidelijk wat definities zijn van termen in de hoofdvraag, wat het belang is, wat de methode is en wat de eisen, wensen en beperkingen zijn.
- *Maak optimaal gebruik van bijlagen.*
Plaats die informatie in bijlagen die niet voor alle lezers relevant is en die niet strikt noodzakelijk is om de lijn van het rapport te volgen. Berekeningen, onderzoeksresultaten en gedetailleerde uitwerkingen van een ontwerp lenen zich goed voor de bijlagen; essentiële informatie moet in het hoofdrapport worden samengevat. De bijlagen mogen best meer pagina's in beslag nemen dan het hoofdrapport, zolang ze maar zelfstandig bruikbaar zijn.

Tips voor schrijvers met weinig tijd

- *Schrijf geen rapport, maar een slidesrapport.*
Dit scheelt tijd omdat u gedwongen wordt door vaste omvang van de pagina's niet te veel uit te wijden. Nog radicaler is om een slidespresentatie te maken. Dit raden we alleen aan als u de resultaten mondeling kunt toelichten, omdat er anders te veel informatieverlies ontstaat.
- *Maak afspraken over de globale omvang van de tekst.*
Houd bij het schrijven van passages rekening met de gewenste lengte, en stuur tijdig bij als passages te lang (en dus gedetailleerd) worden.
- *Maak gebruik van een projectleider.*
Een projectleider kan zicht houden op de hoofdlijn van het rapport. Dankzij een goede hoofdlijn kan de lezer met weinig tijd zijn weg vinden in het rapport en kent die na het lezen van een samenvatting, inleiding en conclusies de belangrijkste onderdelen.