



Rapport over rapporteren

Drie cursussen voor een professioneel (digitaal) rapport

Wim Hoogland

Ingrid Brand

Roel Dik

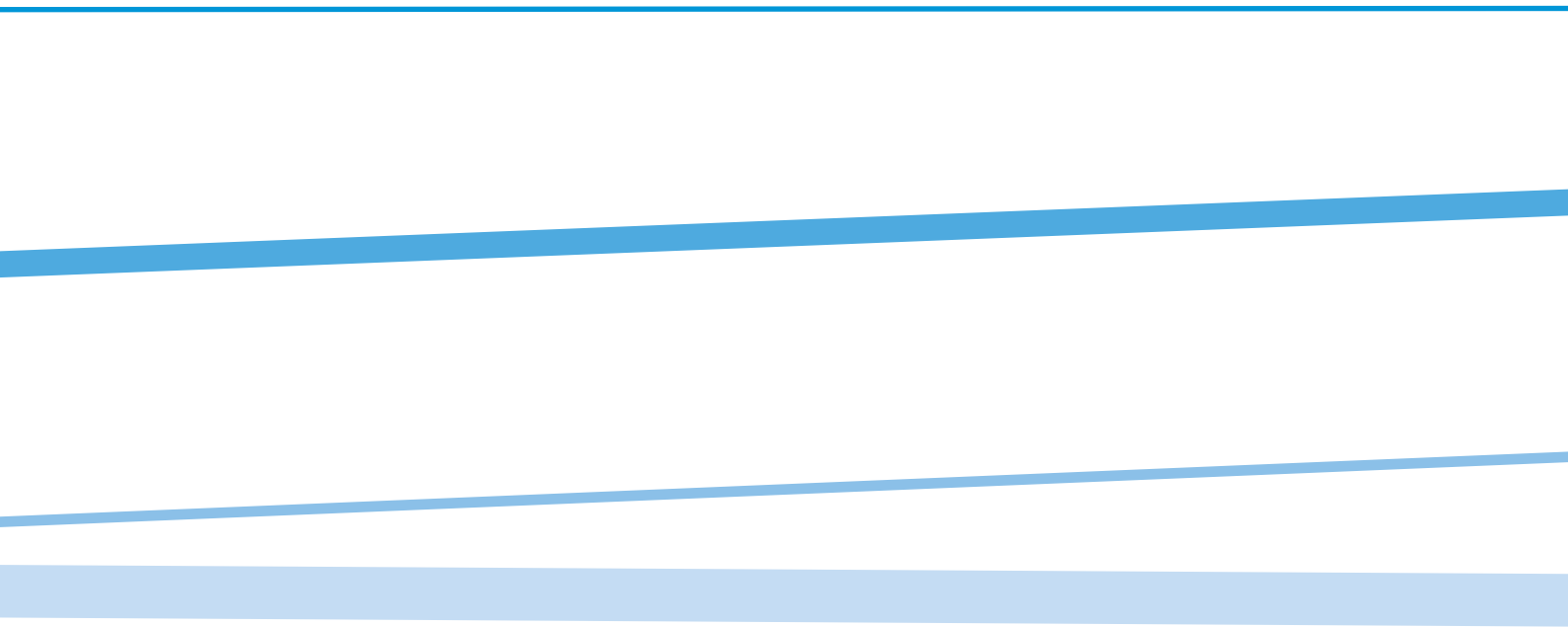


Noordhoff Uitgevers

Zesde druk

Rapport over rapporteren

Drie cursussen voor een professioneel (digitaal) rapport



Rapport over rapporteren

Drie cursussen voor een
professioneel (digitaal) rapport

Rapport over rapporteren

De taaltoets voorbij

Website over webpubliceren

Zesde herziene en uitgebreide druk

Wim Hoogland

Ingrid Brand

Roel Dik

Ontwerp omslag: G2K Designers, Groningen/Amsterdam
Omslagillustratie: iStockphoto

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan: Noordhoff bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB Groningen, e-mail: info@wolters.nl

0 1 2 3 4 5 / 14 13 12 11 10

© 2010 Noordhoff bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van korte gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro). Voor het overnemen van niet-korte gedeelte(n) dient men zich rechtstreeks te wenden tot de uitgever.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978 9001 842 581

ISBN 978 9001 768 997

NUR 810

Woord vooraf bij de zesde druk

De vorige editie van dit boek werd op veel hogescholen en mbo-instellingen gewaardeerd als een methode waarmee studenten geheel zelfstandig professionele verslagen en rapporten kunnen vervaardigen. De combinatie van een voorbeeldrapport en een rapportraamwerk voor Word blijkt goed aan te sluiten bij de wensen van de studenten. Zij ervaren het materiaal als handig en motiverend. Studenten op universiteiten maken in toenemende aantallen gebruik van het rapport over rapporteren. Daarnaast is er waardering voor het in de vorige druk toegevoegde materiaal over webpubliceren. Studenten bouwen steeds vaker websites bij projecten, stages en afstuderen.



Vanwege het succes van de methode en de behoefte van docenten, het werkveld en studenten aan meer oefenmateriaal op het gebied van correct en effectief formuleren, is besloten de zesde druk van *Rapport over rapporteren* uit te breiden met een cursus taalvaardigheid. Op de website www.detaaltoetsvoorbij.nl staan leerzame voorbeelden, opdrachten en oefeningen waarmee de studenten hun voordeel kunnen doen.

Onderzoek onder docenten leverde op dat zeventig procent vindt dat de taaldeficiëntie is toegenomen. Ruim negentig procent van de docenten ervaart dit als een probleem. Deze nieuwe cursus biedt een voor de studenten aantrekkelijke oplossing voor dit probleem.

Deze cursus is gebaseerd op nieuwe inzichten in hoe schrijfprocessen verlopen. Pilots bij diverse opleidingen leverden positieve reacties op bij zowel de studenten als de lezers van hun rapporten en ander schriftelijk materiaal. Navraag leerde dat er bij alle opleidingen behoefte is aan motiverend en effectief materiaal waarmee studenten beter leren schrijven. Onze benadering sloeg aan bij uiteenlopende opleidingen, van recht tot techniek en van economie tot lichamelijke opvoeding.



Recent wetenschappelijk onderzoek onderbouwt dat je voornamelijk vanuit je onbewuste schrijft en dat je bewustzijn vervolgens deels herschrijft. Om dit boek praktisch, bondig en leesbaar te houden specificeren wij onze bronnen op de website bij dit boek (www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl).

Je bewustzijn bemoeit zich dus pas achteraf met de details. De opzet van de nieuwe cursus taalvaardigheid 'De taaltoets voorbij' is gebaseerd op dat inzicht. Beter leren schrijven blijkt vooral een kwestie van het onbewust trainen van het onbewuste. Mits je de juiste oefeningen doet en de aanwijzingen in het boek volgt, hoef je er als student bijna niets bewuusts voor te doen om beter te leren schrijven. Cruciaal is wel dat de schrijfopdrachten de studenten aanspreken. Correct leren formuleren gaat dan sneller en beter in die betekenisgevende context, dan wanneer het geïsoleerd wordt aangeboden. Denk aan de student die binnen drie maanden Spaans spreekt, en zelfs schrijft, vanwege een Spaanse vriend of vriendin. Leren gaat sneller en beter wanneer je van binnenuit gemotiveerd bent.

De ervaring leerde ons ook dat studenten beter gemotiveerd zijn om aan hun taalvaardigheid te werken binnen de betekenisgevende context van het schrijven van rapporten en het zelf bouwen van websites. In de loop van de opleiding zien studenten het nut in van goede projectverslagen, stagerapporten, afstudeerwerkstukken en websites. Als de student het boek en het raamwerk goed gebruikt en de spelling- en grammaticaconrole van Word benut, dan zal dit al snel tot betere producten leiden. Dit werkt,

in tegenstelling tot bijvoorbeeld een verplichte taaltoets aan het begin van een studie, motiverend. Vandaar de titel *De taaltoets voorbij*. Mocht je toch een taaltoets moeten halen, dan is deze methode een prima voorbereiding om voorbij die grens te komen. De herziene website www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl bij dit boek bevat onder andere handige raamwerken voor Word in het Nederlands, Engels en Duits, voorbeeldrapporten, nuttige links en veel extra oefeningen om de taalvaardigheid te vergroten.



Vanwege de nieuwe mogelijkheden die internet biedt, is besloten *Rapport over rapporteren* blijvend uit te breiden met de cursus 'Website over webpubliceren'. Die cursus is in deze nieuwe druk geheel herzien en een echt 'doeboek' geworden. Projecten, stages en afstuderen kunnen met behulp van cursus 3 en de bijbehorende website worden gepresenteerd in de vorm van een website. Veel studenten bouwen een digitaal portfolio in de vorm van een persoonlijke website. Dit digitale visitekaartje wordt gebruikt tijdens de opleiding om de verworven competenties 'te bewijzen' maar ook om mee te solliciteren naar stageplekken, afstudeerplaatsen en banen. Voor het bouwen zelf kan gebruik worden gemaakt van onze website over webpubliceren www.scorenmetwebsites.noordhoff.nl. Deze site bevat een schat aan praktische informatie waarmee je zelf aan de slag kunt.

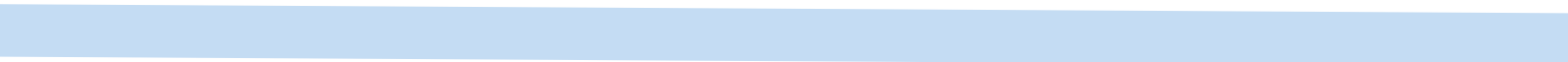


Wij zijn dank verschuldigd aan de docenten en studenten van de opleidingen die de vorige edities en de testversie van deze editie hebben gebruikt. Wij kregen nuttige kritiek vanuit de vakgebieden techniek, gezondheidszorg, economie en management, informatica en sociale wetenschappen.

Wij roepen docenten en studenten op om commentaar en verbeteradviezen te blijven geven. Feedback die je eenvoudig kwijt kunt via de bij deze methode horende website. Het motto van deze methode is: voor de praktijk, door de praktijk.

Rotterdam/Delft, januari 2010

Wim Hoogland, Ingrid Brand en Roel Dik



Inhoud

Inleiding 11

Cursus 1 Rapport over rapporteren 12

- 1.1 Omslag 14
- 1.2 Titelpagina 16
- 1.3 Voorwoord 18
- 1.4 Inhoudsopgave 20
- 1.5 Samenvatting 22
- 1.6 Verklarende woordenlijst 24
- 1.7 Symbolenlijst 26
- 1.8 Inleiding 28
- 1.9 De opzet van een professioneel rapport 30
- 1.10 Vormgeving van een rapport 38
- 1.11 Taalgebruik van een rapport 48
- 1.12 Conclusies en aanbevelingen 54
- 1.13 Literatuur en links 56
- 1.14 Bijlage 60

Cursus 2 De taaltoets voorbij 70

- 2.1 Inleiding 72
- 2.2 Het schrijfproces 73
 - 2.2.1 Doel en doelgroep 73
 - 2.2.2 Schrijven als creatief proces 74
 - 2.2.3 Bouwplannen 75
 - 2.2.4 Alinea's 75
 - 2.2.5 Zinnen 76
 - 2.2.6 Woorden 76
- 2.3 Formuleren 77
 - 2.3.1 Publiekgerichtheid 77
 - 2.3.2 Concreet formuleren 78
 - 2.3.3 Correct formuleren 78
- 2.4 Spelling 80
 - 2.4.1 Algemene spelling 81
 - 2.4.2 Werkwoordspelling 81

Literatuur en links 84

Cursus 3 Website over webpubliceren 86

- 3.1 Inleiding 88
 - 3.2 Eisen aan een professionele website 88
 - 3.2.1 Doel en doelgroep 89
 - 3.2.2 Structuur en usability 90
 - 3.2.3 Inhoud en vorm 92
 - 3.3 Schrijven voor het web 101
 - 3.3.1 Eisen aan de inhoud van webteksten 101
 - 3.3.2 Eisen aan de structuur van webteksten 103
 - 3.3.3 Webteksten en zoekmachines 104
 - 3.4 Een website bouwen 106
 - 3.4.1 Hoe zit een website in elkaar? 106
 - 3.4.2 Bruikbare software 107
 - 3.4.3 Een vlakverdeling met frames of tabellen 108
 - 3.4.4 De pagina opmaken met stylesheets 115
 - 3.4.5 Een vlakverdeling met divisions en stylesheets 118
 - 3.4.6 Een heel klein beetje PHP 122
 - 3.5 Publiceren en gevonden worden 127
 - 3.5.1 Een plek zoeken 127
 - 3.5.2 Publiceren 128
 - 3.5.3 Bezoekers naar je website trekken 130
 - 3.5.4 Zoekmachines 130
 - 3.5.5 Statistieken 131
- Literatuur en links 134

Inleiding

Dit boek en de bijbehorende website ondersteunen je bij het vervaardigen van rapporten, verslagen en websites. Bij bedrijven en instellingen spelen rapporten al sinds jaar en dag een belangrijke rol, en ook in het onderwijs treft men deze manier van presenteren vaak aan. Naast het traditionele rapport worden projecten of onderzoeken tegenwoordig ook aan het publiek gepresenteerd in de vorm van een website. Vaak gebeurt dit in combinatie met een rapport, ter ondersteuning of in de vorm van een procesverslag.

Realiseer je dat je verslagen en websites belangrijke visitekaartjes zijn tijdens je studie en in je latere beroepspraktijk. Daarnaast heb je er de rest van je leven lol van wanneer je nu investeert in het verbeteren van je taalvaardigheid.

Rapport over rapporteren bevat drie cursussen. De eerste cursus leert je over de vorm en de inhoud van een rapport. Met de tweede cursus kun je je taalgebruik verbeteren. De derde cursus kun je gebruiken om zelf een goede website te bouwen.



Een belangrijk hulpmiddel bij het vervaardigen van je rapporten en verslagen is de bijbehorende website, www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl. Deze website bevat files met raamwerken voor rapporten in het Nederlands, Duits en Engels. Per onderdeel zijn tips en suggesties verwerkt in zogeheten commentaar- of opmerkingenteksten. Die tekst is wel zichtbaar op het beeldscherm maar staat in feite los van de eigenlijke tekst. Bij het printen wordt de commentaartekst dan ook niet meegenomen.

Bij het vervaardigen van een bedrijfsrapport, een stageverslag of een afstudeerwerkstuk, is het van cruciaal belang dat je je werkzaamheden en het rapporteren daarover gelijktijdig laat verlopen. Vroegtijdig nadenken over de inhoud van het rapport dwingt je tot het op een rijtje zetten van je werkzaamheden en tot nauwkeurige vaststelling van doel en belang ervan. Probeer zo snel mogelijk na aanvang van je werkzaamheden een voorlopige inleiding te schrijven die aan alle eisen voldoet en baseer daarop een mogelijke inhoudsopgave.

Laat je rapport tegelijkertijd in alle onderdelen groeien. Maak hierbij gebruik van de raamwerken die je kunt downloaden op de website:



www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl.

Vraag aan anderen commentaar op het steeds groeiende rapport. Je schrijft namelijk niet voor jezelf maar voor anderen. *Publiekgerichtheid en pretesten zijn de toverwoorden!*

Wij wensen jullie veel succes met jullie visitekaartjes in de vorm van rapporten en websites.

Cursus 1

Rapport over rapporteren

- 1.1 Omslag 14
- 1.2 Titelpagina 16
- 1.3 Voorwoord 18
- 1.4 Inhoudsopgave 20
- 1.5 Samenvatting 22
- 1.6 Verklarende woordenlijst 24
- 1.7 Symbolenlijst 26
- 1.8 Inleiding 28
- 1.9 De opzet van een professioneel rapport 30
- 1.10 Vormgeving van een rapport 38
- 1.11 Taalgebruik van een rapport 48
- 1.12 Conclusies en aanbevelingen 54
- 1.13 Literatuur en links 56
- 1.14 Bijlage 60

Deze cursus is opgebouwd rond een volledig voorbeeldrapport. Je treft op de rechterpagina's een rapport over rapporteren aan. Alle onderdelen van dat rapport zijn zowel wat inhoud als vorm betreft informatief. Dat voorbeeldrapport eindigt met voor rapporteren belangrijke informatie in twee bijlagen:

- I Handleiding bij de raamwerken op de website
- II Overzicht van vaste structuren

Daarnaast vind je op de linkerpagina's steeds tips en suggesties met betrekking tot de onderdelen. In de rapporten die je zelf schrijft, blijven deze linkerpagina's overigens blanco; ze geven de lezer ruimte voor het noteren van opmerkingen, commentaar en dergelijke.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuurlijst en links

Bijlage

1.1 Omslag

- Een omslag is beslist noodzakelijk.
- Het nut ervan is bescherming en verfraaiing van het werkstuk.
- Houd de omslag zakelijk en eenvoudig en vermeld alleen titel en auteur.
- Zorg voor een titel die rondom een zelfstandig naamwoord is geformuleerd en exact de lading dekt.
- Overige informatie hoort op de titelpagina.

VOORBEELD

Rapport over rapporteren

Een voorbeeldrapport

Wim Hoogland

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

1.2 Titelpagina

- Op de titelpagina moet ten minste worden vermeld: de titel en eventuele ondertitel van het rapport en de naam van de schrijver of organisatie die het rapport heeft samengesteld.
- Daarnaast kun je vermelden: plaats en datum of jaar van verschijnen, de instelling waarvoor je het rapport hebt gemaakt, of de naam van het bedrijf waar je bijvoorbeeld stage hebt gelopen.
- Ten slotte kan nog een volgordenummer of een code voor documentatie worden toegevoegd.

VOORBEELD

Rapport over rapporteren

Een voorbeeldrapport

Wim Hoogland

Rotterdam

januari 2010

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

1.3 Voorwoord

- Een voorwoord gaat aan de behandeling van het eigenlijke probleem vooraf; het gaat daarom niet over de probleemstelling of de gehanteerde werkwijze.
- In een voorwoord behandel je zaken die niet in direct verband staan met het onderwerp, maar wel van belang zijn voor de lezer.
- Enkele onderwerpen die thuishoren in een voorwoord:
 - informatie over het kader waarin het rapport tot stand is gekomen, bijvoorbeeld: onderzoek, stage- of afstudeerverslag, project (mee beginnen);
 - gegevens over de schrijver;
 - aanduiding van de doelgroep waarvoor het rapport is bestemd;
 - dankbetuigingen, bijvoorbeeld aan een bedrijf, projectgroep, stagebegeleider of docent (mee eindigen).

Voorwoord

Dit *Rapport over rapporteren* heb ik geschreven in het kader van mijn functies als adviseur/trainer Bedrijfscommunicatie en docent in het hoger beroepsonderwijs.

Een uit Gorki afkomstige Matroesjkapop inspireerde me tot de opzet van dit boek. Zoals de Matroesjkapop verscheidene poppen in zich herbergt, zo vind je in dit rapport verscheidene lagen informatie over een ander rapport, namelijk het rapport dat je zelf moet schrijven.

Vorm en inhoud van dit rapport zijn informatief. Het is een voorbeeldrapport dat over rapporteren gaat. De bijbehorende website bevat een raamwerk met tips en suggesties. Je kunt er je eigen rapport mee vervaardigen; bij het printen blijven de tips en suggesties vanzelfsprekend achterwege.

Dit voorbeeldrapport is bestemd voor studenten en voor mensen die werkzaam zijn in het bedrijfsleven. Eigenlijk voor iedereen die een rapport met een logische opbouw en een professioneel uiterlijk moet schrijven.

Ten slotte vermeld ik dat dit werkstuk mede tot stand gekomen is dankzij suggesties van collega's en studenten en dankzij opbouwende kritiek vanuit het bedrijfsleven. In het bijzonder wil ik José Hoogland bedanken voor haar gedetailleerde commentaar en Emiel Hoogland voor zijn technische ondersteuning bij het vervaardigen van de raamwerken voor steeds weer nieuwe versies van de tekstverwerkers.

Rotterdam, januari 2010

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

1.4 Inhoudsopgave

- Verdeel de inhoudsopgave goed over de pagina.
- Typ de definitieve versie van de inhoudsopgave pas als de tekst zelf in zijn geheel is getypt. Pas dan liggen de paginanummers vast. Tel vanaf de titelpagina en begin de nummers te vermelden na de inhoudsopgave.
- Maak gebruik van de zogenoemde decimale nummering. Pas de nummering alleen toe bij Inleiding, Kern (Werkwijze en Resultaten) en Conclusie.
- Ga bij het gebruik van decimale nummering niet dieper dan drie lagen. Zorg er daarbij voor dat de nummering ook werkelijk de hiërarchie van de inhoud weergeeft.
- Controleer of de titels uit de inhoudsopgave overeenkomen met de titels in de eigenlijke tekst. Zorg voor bondige, maar maximaal informatieve titels.

Inhoudsopgave

Samenvatting 4

Verklarende woordenlijst 5

Symbolenlijst 6

1 Inleiding 7

2 De opzet van een professioneel rapport 8

2.1 Invulling van de Inleiding 8

2.2 Invulling van het hoofdstuk Werkwijze 8

2.3 Invulling van het hoofdstuk Resultaten 10

2.4 Invulling van de Conclusies en Aanbevelingen 11

3 Vormgeving van een rapport 12

3.1 Typografie 12

3.2 Figuren en tabellen 13

3.3 Citaten 16

3.4 Noten 16

4 Taalgebruik van een rapport 17

4.1 Concreet en bondig formuleren 17

4.2 Spelling 18

4.3 Leestekens 19

5 Conclusies/aanbevelingen 20

Literatuurlijst 21

Bijlagen

I Handleiding bij de raamwerken op de website 24

II Overzicht van vaste structuren 27

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

1.5 Samenvatting

- De samenvatting is een belangrijk onderdeel van een rapport. Veel lezers komen niet verder dan de samenvatting, omdat ze alleen de hoofdlijnen willen kennen. Voor anderen is het een eerste oriëntatie, op grond waarvan ze besluiten wel of niet verder te lezen.
- De samenvatting hoort een beknopte en begrijpelijke weergave te zijn van wat in de inleiding, de kern en de conclusie behandeld is. De kern wordt meestal puntsgewijs per hoofdstuk samengevat.
- Veronderstel niet te veel bekend bij de lezers en verstrek op deze plaats absoluut geen aanvullende informatie. Lezers zijn nog niet vertrouwd met de inhoud en misschien niet zo thuis in de behandelde materie als jij dat bent.
- Beschrijf in ieder geval het onderwerp of de probleemstelling, de kernen van de verschillende hoofdstukken en geef de voornaamste conclusies weer. De puntsgewijze samenvatting per hoofdstuk is in het voorbeeld summier gehouden. Schrijf in het 'echt' een goede inhoudelijke samenvatting per hoofdstuk.
- Realiseer je dat de lezer van bijvoorbeeld bedrijfsrapporten voornamelijk in de concrete uitkomsten is geïnteresseerd. In een goede managementsamenvatting zijn de weergave van de conclusies en de harde onderbouwing ervan het belangrijkste deel.
- Houd het kort.

Samenvatting

Dit rapport behandelt de techniek van het schriftelijk rapporteren, met als doel professionele bedrijfsrapporten, afstudeerwerkstukken en stageverslagen te leren schrijven.

De achtereenvolgende hoofdstukken gaan in op een groot aantal voor rapporteren relevante aspecten, zoals:

- de opzet van een rapport aan de hand van werkwijze, resultaten en conclusies;
- de vormgeving waartoe behoren typografie, afbeeldingen, tabellen, noten en citaten;
- taalgebruik: concreet en bondig formuleren, spelling en leestekens.

De conclusie is dat goed rapporteren door iedereen te leren is. Voorwaarde voor een succesvol eindresultaat is dat een systematische werkwijze wordt gevolgd. Verder wordt benadrukt dat de vorm waarin het rapport gepresenteerd wordt van groot belang is. Een inhoudelijk goed rapport dat slecht verpakt is, komt niet over en zal al snel zijn doel voorbijschieten. Omgekeerd kan het strikt toepassen van vormen ertoe bijdragen dat een inhoudelijk wat minder goed rapport toch serieus genomen wordt.

- Omslag
- Titelpagina
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Samenvatting
- Verklarende woordenlijst**
- Symbolenlijst
- Inleiding
- De opzet van een
 - professioneel rapport
- Vormgeving van een rapport
- Taalgebruik van een rapport
- Conclusies en aanbevelingen
- Literatuur en links
- Bijlage

1.6 Verklarende woordenlijst

In dit *Rapport over rapporteren* is een woorden- of symbolenlijst niet functioneel en moet daarom achterwege blijven. Om je toch een concreet beeld te verstrekken, volgt op deze en volgende pagina van beide lijsten een voorbeeld: een woordenlijst zoals die in een bedrijfskundig rapport kan voorkomen, en een symbolenlijst uit bijvoorbeeld een technisch verslag.

- Zorg voor een consequente, overzichtelijke en alfabetische opsomming.
- Let er bij de verklaring van de woorden op dat de toelichting niet te uitvoerig is.
- Je kunt begrippen vaak goed verduidelijken door doel- of taakomschrijving.
- Uiteraard verklaar je woorden niet met andere onbekende begrippen.

Verklarende woordenlijst

<i>Diagnosefase</i>	Die fase in het kwaliteitsverbeteringsproces die start met het vaststellen en analyseren van de oorzaken van het probleem, en die uitmondt in de doelstelling en het actieplan.
<i>Implementatiefase</i>	Die fase in het kwaliteitsverbeteringsproces die begint met het invoeren van de oplossing van het probleem in de praktijk, en die uitmondt in de prestatieverbetering.
<i>Kwaliteitsbeheersing</i>	De operationele technieken en activiteiten die worden toegepast om te bewerkstelligen dat aan de kwaliteitseisen wordt voldaan.
<i>Kwaliteitshandboek</i>	Een publicatie die het kwaliteitsbeleid, het kwaliteitssysteem en de kwaliteitsgebruiken van een (bedrijfs)organisatie weergeeft.
<i>Methode 635</i>	Een brainstormtechniek, die wordt gebruikt om op een gestructureerde wijze suggesties ten aanzien van een specifiek onderwerp te inventariseren.
<i>Paretodiagram</i>	Een paretodiagram wordt gebruikt om belangrijke en minder belangrijke oorzaken van elkaar te onderscheiden met als doel inzicht te verkrijgen in de belangrijkste oorzaken.
<i>Visgraatdiagram</i>	Een visgraat(Ishikawa)diagram is een techniek om verbanden tussen oorzaak en gevolg te analyseren door middel van een indeling van het probleem in een aantal categorieën.

- Omslag
- Titelpagina
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Samenvatting
- Verklarende woordenlijst
- Symbolenlijst**
- Inleiding
- De opzet van een
 professioneel rapport
- Vormgeving van een rapport
- Taalgebruik van een rapport
- Conclusies en aanbevelingen
- Literatuur en links
- Bijlage

1.7 Symbolenlijst

- Een symbolenlijst is nodig, als er in het rapport veel symbolen voorkomen, die bovendien meer dan één keer worden gebruikt.
- Je ordent de symbolen alfabetisch.
- Ook als er een symbolenlijst in het rapport is opgenomen, moet je de symbolen bij hun eerste optreden in het rapport verklaren.
- Bij de schrijfwijze moet je je eigenlijk houden aan de afspraken die nationaal en internationaal (ISO-norm) gelden. Een aantal van deze symbolen is vastgelegd in normbladen van het Nederlands Normalisatie Instituut te Delft (NEN 999).

Symbolenlijst

Symbool:	Betekenis:	Eenheid:
a	Versnelling	m/s ²
C	Aerodynamische coëfficiënt	---
E	Elasticiteitsmodulus	N/mm
F	Kracht	N
g	Zwaartekrachtversnelling	m/s ²
I	Traagheidsmoment	m ⁴
M	Buigend moment	N.m
N	Normaalkracht	N
q	Stuwdruk van de wind	kN/m ²
β	Antropisch principe	
π	Naakte singulariteit	
Ω	Heterotische snaar	

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuurlijst

Bijlage

1.8 Inleiding

- Simpel gezegd dient in de inleiding het **Wat** (onderwerp/probleemstelling), het **Waarom** (doel en/of belang van het onderwerp/de probleemstelling) en het **Hoe** (werkwijze, gevolgde aanpak of structuur van het rapport) aan de orde te komen.
- Vaak wordt, zoals in dit rapport, de volgorde **Waarom, Wat** en **Hoe** aangehouden. Verwerk de drie onderdelen in aparte tekstblokken gescheiden door een regel wit.
- Zorg ervoor dat je onderwerp of probleemstelling duidelijk afgebakend is. Zorg er bovendien voor dat de lezer een beeld krijgt van de grote lijn van het rapport en van het belang van het geheel. Een zorgvuldig gevormde hoofdvraag geeft jezelf en de lezer een duidelijk beeld van het onderwerp en het doel van je rapport. In meer wetenschappelijke rapporten wordt ook een hypothese verwerkt. Onderzoek moet dan uitwijzen of de vooronderstelling klopt.
- Houd rekening met de niet-deskundige lezer. Verduidelijk achtergronden en licht moeilijke termen toe.
- Laat je bij het schrijven van een eerste concept inspireren door de inhoud van paragraaf 2.1 van dit voorbeeldrapport.

1 Inleiding

Vanzelfsprekend is het belangrijk dat in een rapport optimale overdracht van informatie plaatsvindt. Daarnaast vormt een goed rapport een fraai visitekaartje van zowel de auteur als de organisatie die hij vertegenwoordigt. Het is duidelijk dat het vergroten van je vaardigheid op het gebied van rapporteren vele vruchten zal afwerpen.

Dit werkstuk behandelt alle relevante aspecten van het schriftelijk rapporteren. Uiteengezet wordt hoe je stap voor stap tot de samenstelling van een rapport kunt komen dat zowel wat inhoud als vorm betreft aan alle eisen voldoet.

In hoofdstuk 2 van dit *Rapport over rapporteren* wordt aandacht besteed aan de werkwijze bij het vervaardigen van een verantwoorde en logische opzet. Aan de orde komen: het formuleren van onderwerp/probleemstelling, het verzamelen en ordenen van gegevens, en het weergeven van de resultaten. Daarna komt de presentatiekant van het rapport ter sprake: in de hoofdstukken 3 en 4 worden de vormgeving en het taalgebruik behandeld. Na de conclusies/aanbevelingen en literatuurlijst volgen twee bijlagen over respectievelijk het gebruik van de website en ondersteunende vaste structuren voor het opzetten van hoofdstukken en paragrafen.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

1.9 De opzet van een professioneel rapport

- Daar tips en suggesties voor een functionele opzet in het hoofdstuk zelf zijn verwerkt, wordt nu de linkerpagina benut voor een chronologisch, beknopt overzicht van de aan de opzet ten grondslag liggende aandachtspunten:
- Formuleer onderwerp/probleemstelling exact, zorg voor een goede afbakening.
- Stel voor jezelf het doel/belang van onderwerp/probleemstelling vast.
- Oriënteer je op lezers met als doel: publiekgericht rapporteren.
- Bepaal je werkwijze; maak een plan van aanpak gebaseerd op de zogenoemde vaste structuren.
- Oriënteer je nu al op uiteindelijke omvang en vorm van het werkstuk.
- Start de informatieverwerving; verzamel zoveel mogelijk antwoorden op alle in je plan van aanpak geformuleerde vragen.
- Orden de gegevens met de structuur uit het plan van aanpak in je achterhoofd.
- Geef de resultaten zo publiekgericht mogelijk weer. Begin pas met weergeven van de vergaarde en geordende informatie nadat je de hoofdstukken over vormgeving en taalgebruik hebt bestudeerd.
- De uiteindelijke conclusies moeten exact aansluiten bij de probleemstelling en dienen in de hoofdstukken volledig te zijn onderbouwd.

2 De opzet van een professioneel rapport

In de gebruikershandleiding bij dit voorbeeldrapport wordt geadviseerd het te vervaardigen werkstuk in alle onderdelen gelijktijdig te laten groeien, met als uitgangspunt het raamwerk op de website.

Uiteraard komt er voor een verantwoorde opzet meer kijken. De tips en suggesties bij de inleiding ondersteunen je al wel bij het nadenken over de inhoud, maar om te komen tot een inhoudelijk goed rapport is meer nodig.

In de komende paragrafen tref je daarom informatie aan over hoe je tot een invulling komt van de belangrijkste onderdelen van het rapport: de inleiding, de werkwijze, de resultaten en de conclusies en aanbevelingen.

2.1 Invulling van de Inleiding

Je begint natuurlijk met het formuleren van *onderwerp/probleemstelling*. Onlosmakelijk daarmee verbonden is het *doel* van het rapport. Je geeft daarbij aan waarom de probleemstelling is gekozen; wat het belang ervan is. De probleemstelling wordt als het goed is daarmee in een logische en gemotiveerde context geplaatst.

Oriënteer je zorgvuldig op het onderzoeksgebied; zorg voor een beargumenteerde afbakening. Nogmaals: het moet jou en vooral de toekomstige lezer volstrekt duidelijk zijn welk terrein het rapport exact bestrijkt en wat ermee wordt beoogd.

Het moet je uiteraard in deze fase ook helder voor ogen staan voor wie het werkstuk precies bedoeld is. Een specialistisch technisch rapport is, omdat het niet voor een breder publiek geschreven is, welhaast per definitie onleesbaar voor niet-ingevoerden. Houd voortdurend in je achterhoofd dat je niet voor jezelf schrijft maar voor anderen, of beter: voor een specifiek publiek. Zo behoeft een moeilijk onderwerp meer toelichting en structuur naarmate de lezer minder is ingevoerd in de problematiek. Het gaat er uiteindelijk niet om wat jij vindt van bijvoorbeeld je afstudeerscriptie, maar hoe je lezers vanuit hun kennis en achtergrond het geschrevene waarderen.

2.2 Invulling van het hoofdstuk Werkwijze

De volgende stap is nadenken over wat er op basis van de probleemstelling aan de orde moet komen en in welke volgorde. Met andere woorden: je moet komen tot een *plan van aanpak*. Zo'n plan varieert van onderwerp tot onderwerp.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

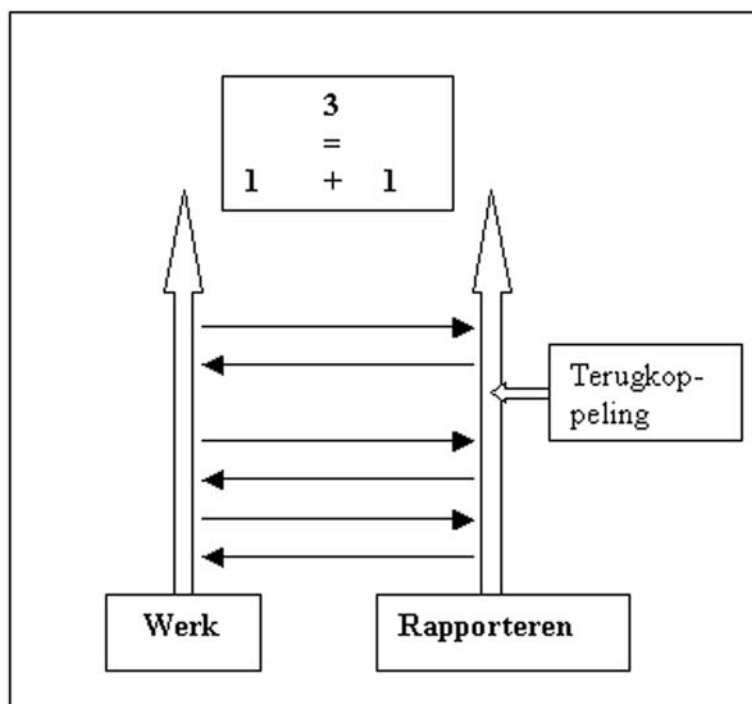
Zo ligt het voor de hand om in een *onderzoeksrapport* achtereenvolgens aan de orde te laten komen wat er wordt onderzocht, waarom, volgens welke methode en met welke resultaten.

Wanneer je een *probleem* in kaart moet brengen, beschrijf je eerst het wat en waarom van het probleem, vervolgens zet je de oorzaken op een rijtje en ten slotte schets je een mogelijke oplossing. Een handig overzicht van een aantal zogenoemde vaste structuren tref je aan in Bijlage II.

Het baseren van je werkwijze op vaste structuren heeft twee voordelen. Ten eerste krijg je een duidelijk beeld van de activiteiten die moeten worden uitgevoerd en in welke volgorde dat moet. Ten tweede helpen vaste structuren je bij het uit elkaar halen van hoofd- en bijzaken.

De hoofdvragen uit een vaste structuur neem je als uitgangspunt voor subvragen. De hiërarchie in hoofdzaken, bijzaken en details kan weergegeven worden met behulp van decimale nummering. Deze nummering laat je vervolgens in de inhoudsopgave terugkomen.

Belangrijke randvoorwaarden bij het plan van aanpak zijn omvang/vorm van het rapport en de beschikbare tijd. In de dagelijkse praktijk van het rapporteren komen schrijvers elke keer weer in de problemen omdat ze te laat met rapporteren beginnen en geen tussentijdse proefuitdraaien maken. Vaak onderschat men schromelijk de tijd die nodig is voor het vervaardigen van een correcte en fraai verzorgde eindversie (zie figuur 2.1).



Figuur 2.1 Groeiend rapport in het raamwerk

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

Laat je werk en het rapporteren daarover gelijk oplopen. Daarmee bereik je dat het totaal meer wordt dan de som der delen ($1 + 1 = 3$). Denk vanuit rapportagetechnische eisen na over je werk en schrijf zo snel mogelijk een voorlopige inleiding. Vraag regelmatig commentaar op je groeiend rapport.

Als de grote lijn vastligt, begint de *informatieverwerking*. Informatie kan bijvoorbeeld komen vanuit een aan jou verstrekte afstudeeropdracht. Dit kan een literatuuronderzoek zijn, maar ook een technisch ontwerp of een haalbaarheidsstudie. Vaak is de bron van informatie een mengeling van literatuurstudie en in de praktijk vergaarde gegevens (bijvoorbeeld via experimenteel onderzoek of via een enquête).

Met de hoofd- en subvragen als basis verloopt de verwerving van gegevens in de volgende twee stappen:

- verzamelen
- ordenen.

Verzamelen. Neem alleen gegevens op die relevant zijn, dat wil zeggen: gegevens die in het verlengde liggen van de probleemstelling en antwoord geven op de door jou geformuleerde hoofd- en subvragen. Probeer alle vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden. Maak daarbij een scheiding tussen feitelijke informatie en meningen.

Ordenen. Verzameld materiaal kan verschillend gepresenteerd worden. Gangbare ordeningsprincipes zijn bijvoorbeeld: chronologisch, thematisch en hiërarchisch. Als je echter een goed doordacht en uitgewerkt plan van aanpak hebt, zullen de gegevens hierin op hun plaats vallen, zowel wat inhoud als wat hiërarchie betreft. Gezond verstand gaat hier voor ordeningsprincipes.

Relateer de ordening ook aan de ontvanger. Zorg ervoor dat de grote lijn duidelijk is en geef de belangrijkste informatie steeds aan het begin van een hoofdstuk. In plaats van te spreken over 'logische ordening' doe je er verstandiger aan uit te gaan van een 'voor de lezer logische ordening'.

2.3 Invulling van het hoofdstuk Resultaten

Uiteraard worden alleen gegevens gebruikt die logisch in je plan van aanpak passen en daarvoor belangrijk zijn. De vergaarde informatie moet zorgvuldig en exact worden weergegeven. Zie hiervoor ook hoofdstuk 3 over vormgeving; voornamelijk de paragraaf over tabellen en figuren is hier van belang. Binnen hoofdstuk 4 over taalgebruik geven de passages die het exact en bondig formuleren behandelen, zeer relevante informatie over het op de juiste wijze weergeven van resultaten.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

Tijdens de uitwerking kan het nodig zijn je plan van aanpak bij te stellen. Zorg er daarbij voor dat de volgorde logisch blijft en dat er geen hoofd- en bijzaken door elkaar worden gehaald.

2.4 Invulling van de Conclusies en Aanbevelingen

Uiteindelijk draait het in ieder verslag of rapport om de uitkomst. *De conclusie is het doel*; inleiding en overige hoofdstukken zijn de middelen.

De conclusies moeten exact aansluiten bij de probleemstelling uit de inleiding. Je mag bovendien alleen conclusies trekken die in de hoofdstukken volledig zijn onderbouwd.

Bestudeer ook het onderdeel conclusies en aanbevelingen van dit voorbeeldrapport.

Neem het nog steeds actuele citaat (De Boer, 1982, p. 33) ter harte:

'Elke duiding van een zintuiglijke waarneming behelst een hoeveelheid onzekerheid; het is de mens nu eenmaal niet gegund, volkomen zekerheid omtrent zijn buitenwereld te verkrijgen. Zie hier het belangrijke punt dat in elk rapport eerlijk en duidelijk naar voren moet komen. [...] Men is zo gauw geneigd te zeggen: "Ik heb het toch met mijn eigen ogen gezien", ofwel: "Dit blijkt toch onomstotelijk uit de door mij getoonde grafische voorstelling." Beide zijn de woorden van een verleidelijke demon. [...] Wat je ook over een waarneming als zekerheid meent te mogen concluderen, de conclusie behelst toch altijd een element van onzekerheid.'

In sommige rapporten worden conclusies door aanbevelingen gevolgd. Deze aanbevelingen moeten dan wel in direct verband met de conclusies staan. Wees met aanbevelingen terughoudend.

- Omslag
- Titelpagina
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Samenvatting
- Verklarende woordenlijst
- Symbolenlijst
- Inleiding
- De opzet van een
professioneel rapport
- Vormgeving van een rapport**
- Taalgebruik van een rapport
- Conclusies en aanbevelingen
- Literatuur en links
- Bijlage

1.10 Vormgeving van een rapport

Ook bij dit hoofdstuk over vormgeving de belangrijke aandachtspunten op een rijtje:

- Realiseer je dat vormgeving een belangrijke rol speelt bij overdracht van informatie en dat je met de uiterlijke vorm van het rapport je visitekaartje achterlaat.
- Zorg ervoor dat het werkstuk aan alle genoemde typografische eisen voldoet.
- Verwerk je figuren en tabellen volgens de voor rapporteren geldende regels.
- Markeer voorbeelden en citaten, vergeet niet de bron te vermelden.
- Wees terughoudend met noten, indien echt nodig, neem je ze op aan het einde van de pagina.
- Begin elk hoofdstuk met een informatieve inleiding.

3 Vormgeving van een rapport

Een goed doordachte vormgeving draagt niet alleen bij tot een positief beeld dat je bij de lezer achterlaat, maar het maakt je rapport ook veel beter toegankelijk. Via de vormgeving laat je niet alleen je visitekaartje achter, je verhoogt de mate van de door jou beoogde informatieoverdracht aanzienlijk.

Bij vormgeving gaat het niet alleen om een fraaie omslag. Je moet ook denken aan de indeling van het rapport, de verdeling van de tekst over de pagina's, het verwerken van afbeeldingen en de printer- en kopieerkwaliteit.

3.1 Typografie

Bij de typografische verzorging van een werkstuk moet je denken aan de kwaliteit en het formaat van je papier, het instellen van de juiste marges, de regelafstand, het lettertype, opsommingssignalen, ruimte tussen tekstblokken en zelfs aan de plaats van het paginanummer.

De volgende uitgangspunten moet je bij het werken aan je typografie steeds in het achterhoofd houden:

- Probeer met een minimum aan middelen een maximum aan informatie na te streven: overdaad schaadt.
- Wees consequent.
- Gebruik papier van A4-formaat van een niet te dunne kwaliteit. Papier van een kwaliteit van tachtig gram voldoet uitstekend.
- Nummer de pagina's doorlopend liefst rechts of midden bovenaan iedere pagina. Begin te tellen bij de titelpagina, maar vermeld het paginanummer pas daadwerkelijk na de inhoudsopgave.
- Hanteer een ruime marge rondom. Boven, onder en rechts tussen de twee en drie centimeter; links tussen drie en vier centimeter in verband met inbinden. In dit werkstuk is uitgegaan van vier centimeter links en drie centimeter voor de overige marges.
- Maak functioneel gebruik van regels wit. Breng een extra regel wit aan onder en boven figuren, tabellen, kopjes, formules en paragraaftitels. Geef alinea's aan door een witregel.
- Accentueer opsommingen door middel van opsommingstreepjes en niet door cijfers. Dit om verwarring met de decimale nummering te voorkomen.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

- Kies een gangbaar lettertype en gebruik dat voor het gehele rapport. Veel verschillende of cursieve lettertypen maken een onrustige indruk. Benut wel de mogelijkheden voor vette of vergrote letters om bepaalde accenten aan te brengen. Zie hiervoor ook bijlage I, waarin tekstverwerking en rapporteren aan de orde komen.
- Verdeel de tekst op een juiste wijze over de pagina. Laat geen losse zinnen van een alinea alleen onder- of bovenaan een pagina zweven (weduwen/wezen).

3.2 Figuren en tabellen

Figuren en tabellen geven, mits op de juiste wijze verwerkt, je informatie overzichtelijk en beknopt weer. Vaak zijn ze duidelijker dan omschrijvingen in taal. Een goed opgezette grafiek zegt over het algemeen meer dan een lang betoog. Bovendien zorgen afbeeldingen voor afwisseling in de tekst. Indien correct vormgegeven, dragen zij hun steentje bij aan een professioneel ogend rapport.

Alle tabellen en figuren moeten voorzien zijn van een nummer en een titel; bij een tabel als bovenschrift, bij een figuur als onderschrift. Je nummert beide categorieën apart. Het is met het oog op veranderingen handig om per hoofdstuk te nummeren in plaats van doorlopend. Bijvoorbeeld: figuur 3.1 als eerste figuur in hoofdstuk 3. Als je figuren of tabellen aan andere werken ontleent, vermeld je de bron onder de titel. Je geeft dan de naam van de auteur en het jaar van uitgifte. De volledige beschrijving van de bron is terug te vinden in de lijst van geraadpleegde literatuur.

In de tekst hoef je niet te herhalen wat ook in de figuur of tabel te zien is: het is voldoende als je wijst op de grote lijn. Naar elke figuur of tabel moet je een keer verwijzen. Dat doe je net voor de presentatie van de figuur of tabel. Een goede formulering is niet 'zie onderstaande tabel', maar '(zie tabel 3.1)'. Gelijk daarna volgt dan de tabel.

Figuren en tabellen worden in de lopende tekst opgenomen. In twee gevallen kun je ze beter achterin plaatsen, in een bijlage:

- als dezelfde figuren op verschillende plaatsen in het rapport nodig zijn;
- als de figuren zo talrijk en omvangrijk zijn, dat ze de tekst te veel zouden onderbreken.

In deze gevallen kun je het beste een 'Lijst van figuren en tabellen' opnemen in de inhoudsopgave of aan het begin van de bijlage.

Met behulp van de moderne tekstverwerkingspakketten is het mogelijk om fraai verzorgde tabellen en figuren in de lopende tekst op te nemen (zie tabel 3.1).

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

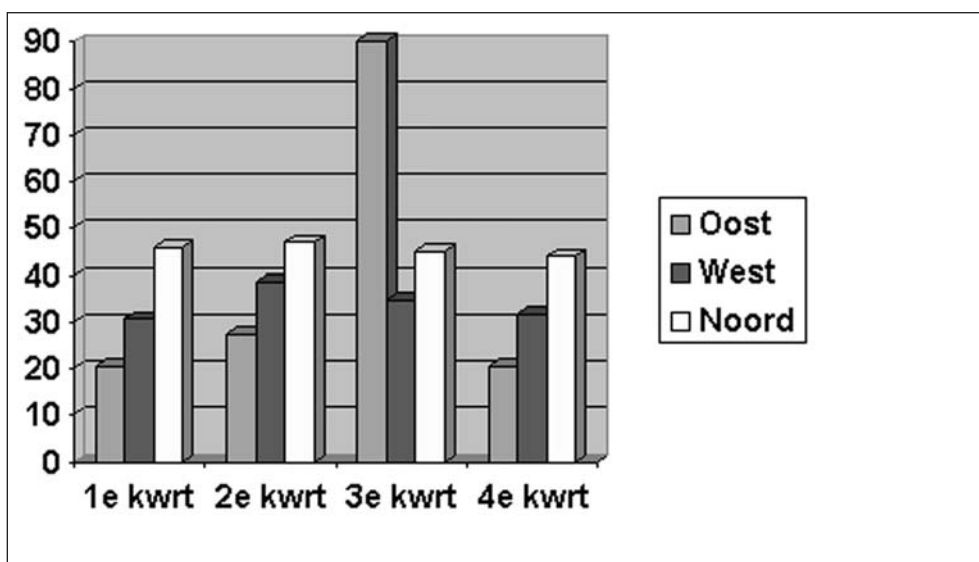
Literatuur en links

Bijlage

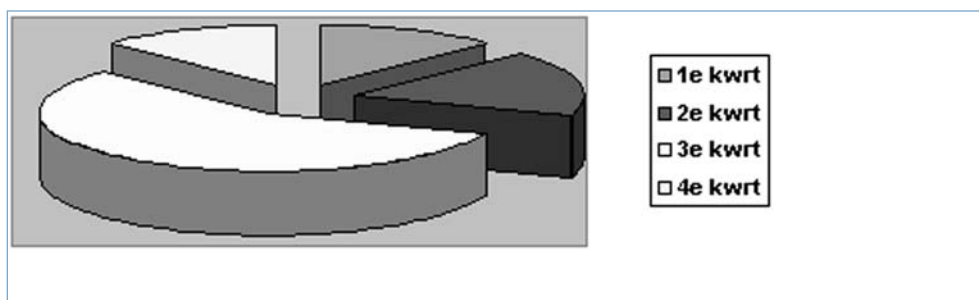
Jaar	Nederlands	Engels
2009	33.697	12.654
2010	38.625	13.698

Tabel 3.1 In het bedrijfsleven circulerende rapporten

Ook verschillende soorten grafieken kunnen betrekkelijk eenvoudig verwerkt worden (zie de figuren 3.1, 3.2 en 3.3).



Figuur 3.1 Staafigrafiek



Figuur 3.2 Cirkelgrafiek

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

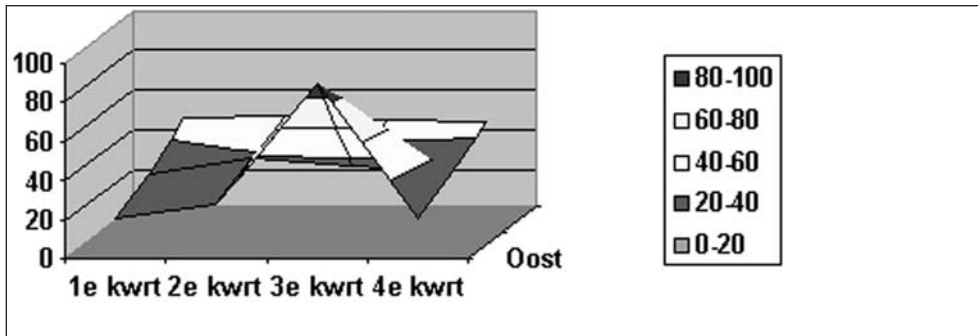
Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

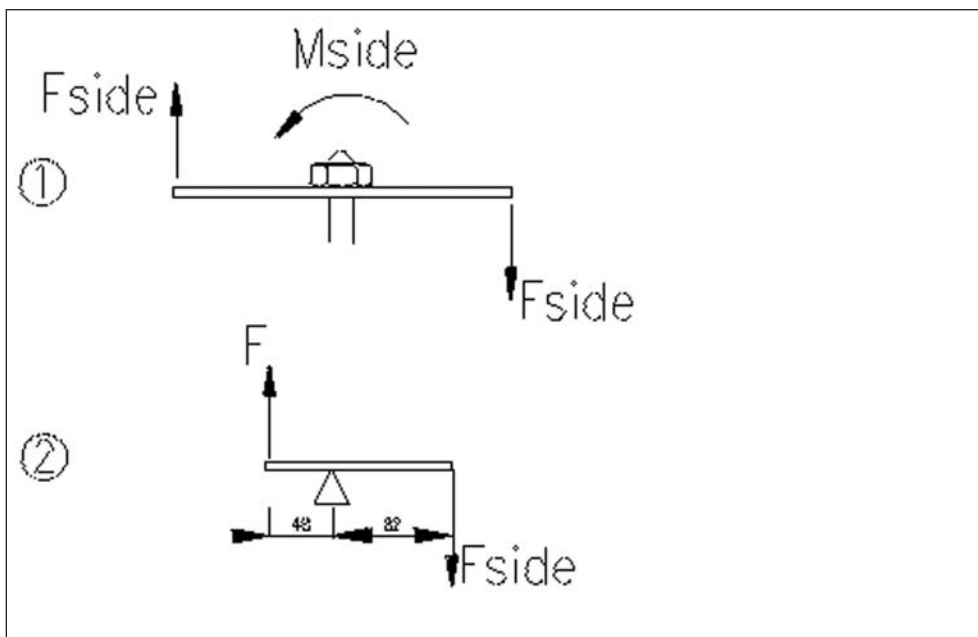
Literatuur en links

Bijlage



Figuur 3.3 Oppervlaktegrafiek

Technische informatie wordt vaak door tekeningen en schema's ondersteund (zie figuur 3.4).



Figuur 3.4 Model met krachten

In veel verslagen en rapporten wordt met wiskundige formules gewerkt. Menig tekstverwerker ondersteunt ook deze functie. Met behulp van bijvoorbeeld Word kan op eenvoudige wijze een formule grafisch worden opgebouwd (zie formule 1).

$$f(x) = \sum_{n=1}^3 \frac{f^n(a)}{n!} f(x-a)^n \text{ rond } x = a \quad (1)$$

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuurlijst

Bijlage

3.3 Citaten

Citaten moeten letterlijk worden overgenomen. Wanneer je binnen een langer citaat iets weglaat, geef je dit aan door middel van drie punten tussen vierkante haken.

Met betrekking tot het verwerken van voorbeelden en citaten stelt Steehouder (1992, p. 253): 'Citaten zijn letterlijke passages uit andere publicaties. Ze zijn zinvol in twee gevallen: als het gaat om een treffende formulering, bij voorkeur van een gezaghebbende auteur; of als het belangrijk is dat je lezer precies (letterlijk) weet wat de aangehaalde auteur gezegd of geschreven heeft. [...] Markeer begin en einde van het citaat. Je kunt het citaat tussen aanhalingstekens zetten, cursief zetten of (als het lang genoeg is) apart laten inspringen.'

3.4 Noten

Noten kun je gebruiken om te verwijzen naar geraadpleegde publicaties. Daarnaast worden ze wel gebruikt om bepaalde uitspraken toe te lichten.

In wetenschappelijke publicaties moet je elk woord, iedere uitspraak verantwoorden. In bijvoorbeeld een stageverslag of bedrijfsrapport ligt dat anders. Als een afstudeeropdracht een literatuuronderzoek behelst, moet je met noten en citaten werken. Wees je er dan wel van bewust dat het gebruik van noten de leesbaarheid over het algemeen niet ten goede komt, omdat noten de tekst hinderlijk onderbreken. Neem de noten op onderaan de pagina¹. Dit om te voorkomen dat je lezer moet gaan bladeren.

Een systeem dat wereldwijd in steeds meer wetenschapsgebieden wordt gebruikt is het APA-systeem. Daarin wordt nauwkeurig beschreven hoe je literatuur van anderen in je werkstuk verwerkt. Op de website bij dit deel van het boek vind je die regels plus veel verschillende voorbeelden.

¹ Bijvoorbeeld op deze wijze

- Omslag
- Titelpagina
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Samenvatting
- Verklarende woordenlijst
- Symbolenlijst
- Inleiding
- De opzet van een
 professioneel rapport
- Vormgeving van een rapport
- Taalgebruik van een rapport**
- Conclusies en aanbevelingen
- Literatuur en links
- Bijlage

1.11 Taalgebruik van een rapport

Controleer je taalgebruik in rondes. In grote lijn zijn dit de aandachtspunten:

- Je schrijft niet voor jezelf maar voor anderen; verplaats je in de lezer.
- Let bij je eerste versie niet op fouten; dit belemmert het schrijfproces.
- Voorkom lange zinnen met veel bijzinnen.
- Beperk de hoeveelheid informatie per zin en per alinea.
- Vervaardig alinea's waarin de kernzin vooropstaat.
- Ga na of eventuele moeilijke begrippen duidelijk zijn toegelicht.
- Controleer je spelling; let daarbij vooral op de werkwoorden.
- Loop in een laatste ronde je leestekens na.

4 Taalgebruik van een rapport

Het taalgebruik in een rapport hoort afgestemd te zijn op het doel, namelijk het op maximaal toegankelijke wijze overdragen van informatie.

De auteur moet op een zakelijke en doelgerichte manier de verzamelde gegevens overbrengen. De lezer moet goed en exact worden ingelicht. Probeer je tijdens het schrijven in te leven in je publiek en vraag regelmatig commentaar van anderen op je schrijfstijl.

Achtereenvolgens vind je in dit hoofdstuk specifieke aanwijzingen voor het schrijven van rapporten met betrekking tot helder formuleren, spelling en leestekens. In cursus 2 van dit boek vind je meer algemene aanwijzingen en voorbeelden op het gebied van taalvaardigheid. Op de website bij dit boek vind je veel oefeningen waarmee je concreter en correcter leert formuleren.

4.1 Concreet en bondig formuleren

Verplaats je tijdens het schrijven voortdurend in de positie van je lezers. Let in eerste instantie nog niet zo op woordkeus, opbouw van je zinnen, spelling en interpunctie. Het is beter om relatief onbelemmerd je gedachten op papier te zetten nadat ze een tijdje in je hoofd zijn gerijpt. Je schrijft namelijk vanuit je onbewuste. Het concept dat zo min of meer spontaan ontstaat, kan dan later met behulp van correcties zijn uiteindelijke en gewenste vorm krijgen. De nieuwe methode van beter leren schrijven wordt in het volgende deel van het boek verder uitgewerkt en van voorbeelden en opdrachten voorzien.

Het is bij het achteraf corrigeren verstandig om in aparte rondes te werken, waarbij je in zo'n ronde maar één aspect beschouwt. Woordkeus, zinsbouw, alinea-indeling, spelling en interpunctie is een veelgebruikte volgorde. Laat je bij het corrigeren van woordkeus en spelling ondersteunen door je tekstverwerker. Zie hiervoor ook bijlage I.

Een concrete en bondige formulering bereik je door je zinnen kort te houden, alert te zijn op vaagheid en te moeilijke woorden en begrippen. Maak waar mogelijk gebruik van opsommingen en schrijf begrijpelijk.

Lange zinnen geven vaak wel op juiste wijze weer wat er allemaal in het hoofd van de schrijver zit, maar zij komen de begrijpelijkheid niet ten goede. Lange zinnen met veel bijzinnen staan de toegankelijkheid van de tekst in de weg. Je moet de kloof tussen jou en het publiek overbruggen.

Van belang is ook een duidelijke alinea-indeling. Geef in rapporten alinea's aan door middel van een regel wit. Spring binnen een alinea niet in. Een duidelijke opbouw van een alinea kent één kernzin, die meestal

Omslag
Titelpagina
Voorwoord
Inhoudsopgave
Samenvatting
Verklarende woordenlijst
Symbolenlijst
Inleiding
De opzet van een
 professioneel rapport
Vormgeving van een rapport
Taalgebruik van een rapport
Conclusies en aanbevelingen
Literatuurlijst
Bijlage

vooropstaat, en een aantal toelichtende zinnen. Het gebruik van functionele subalinea's kan de toegankelijkheid van je tekst nog verhogen. Geef subalinea's aan door op een nieuwe regel te beginnen. Bedenk verder dat goed opgebouwde en niet te lange tekstblokken eerder tot lezen uitnodigen dan ellenlange lappen tekst.

Besef ook dat de materie die je onder handen hebt nogal gecomprimeerd in je hoofd zit. Dit heeft vaak passages tot gevolg waarin per zin of alinea veel te veel informatie zit. Voor de auteur is zo'n passage volkomen helder, voor de lezer vaak onleesbaar. Ook sluipen er in lange zinnen vaak stijlfouten.

Ter illustratie van het gevolg van te lange zinnen, te hoge informatie-dichtheid en fouten, de volgende twee voorbeeldpassages (De Boer, 1982):

'In deze hydrodynamische inloop vindt men naast langsstroming ook dwarsstroming wat eenvoudig in te zien is wanneer men bedenkt dat de snelheid in het centrum van de buis verhoogd is wat niet anders mogelijk is dan dat er vanuit de randgebieden van de stroming bij de wand vloeistof is aangevoerd wat dus massa-transport loodrecht op de stromingsrichting geeft en zoals men zal begrijpen dus de warmteoverdracht verbetert.'

'De methode kan vervallen wanneer de bij het meten te gebruiken lat is voorzien van een tweetal blokjes die zodanig zijn gevormd dat wanneer de aldus uitgevoerde lat tegen de vleugelonderzijde wordt geplaatst, de bovenkant ervan evenwijdig is met de eerder genoemde verbindinglijn tussen de voorste en achterste punt van het profiel.'

Gebruik altijd de spelling- en grammaticacontrole van je tekstverwerker. Die controle wordt jaarlijks beter en haalt er bijna altijd fouten uit die je over het hoofd hebt gezien. In cursus 2 in dit boek en op de website www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl vind je meer theorie en materiaal waarmee je zelf aan de slag kan met het verbeteren van je taalvaardigheid.



4.2 Spelling

Besteed extra aandacht aan de uitgangen van de werkwoorden. Fouten in werkwoordsuitgangen storen de gemiddelde lezer meer dan andere spelfouten. Het staat erg slordig, waardoor een lezer zich kan gaan afvragen of de slordigheid symptomatisch is voor het onderzoek. De geloofwaardigheid van het onderzoek wordt in negatieve zin beïnvloed door een onjuiste wijze van spellen. In cursus 2 is een handig

Omslag
Titelpagina
Voorwoord
Inhoudsopgave
Samenvatting
Verklarende woordenlijst
Symbolenlijst
Inleiding
De opzet van een
 professioneel rapport
Vormgeving van een rapport
Taalgebruik van een rapport
Conclusies en aanbevelingen
Literatuur en links
Bijlage

algoritme voor werkwoordspelling opgenomen waarmee je de juiste spelling van werkwoorden alsnog onder de knie krijgt.

Wanneer je twijfelt over de spelling van woorden kun je de *Woordenlijst van de Nederlandse Taal* raadplegen. In dit handzame zogeheten 'groene boekje' is de spelling van Nederlandse woorden vastgelegd. Ook tref je er informatie aan over woordgeslacht, afbreken en leestekens. Uiteraard laat je ook *altijd* je tekstverwerker een spellingcontrole uitvoeren.

4.3 Leestekens

Leestekens zijn bedoeld om het de lezer gemakkelijk te maken. Houd bij het vervaardigen van je teksten de volgende regels in je achterhoofd:

- Voor het plaatsen van komma's zijn niet altijd vaste regels te geven. Zet een komma:
 - als je vermoedt dat de zin voor je lezer ingewikkeld is;
 - als de zin misverstanden kan oproepen.

Als je niet weet waar je komma's moet zetten, lees dan de zin hardop en zet een komma op de plaats waar je een pauze hoort.

- Een puntkomma gebruik je als je geen punt wilt zetten, maar een komma een te kleine scheiding vindt. De zinnen die worden gescheiden door de puntkomma moeten wel een nadrukkelijk verband hebben.
- De dubbele punt gebruik je om iets aan te kondigen. Met een dubbele punt kun je aankondigen:
 - een opsomming;
 - een omschrijving, toelichting of verklaring;
 - een citaat.
- Aanhalingstekens gebruik je:
 - wanneer je gesproken of geschreven woorden letterlijk citeert;
 - wanneer je de bijzondere betekenis van een woord wilt benadrukken;
 - wanneer je het woord of begrip zelf bedoelt en niet de betekenis ervan.

Als aanhalingstekens zijn verschillende symbolen in gebruik. Tegenwoordig worden de enkelvoudige Engelse symbolen het meest gebruikt: '.....'

- Gebruik geen uitroepstekens in rapporten.

Omslag	
Titelpagina	
Voorwoord	
Inhoudsopgave	
Samenvatting	
Verklarende woordenlijst	
Symbolenlijst	
Inleiding	
De opzet van een professioneel rapport	
Vormgeving van een rapport	
Taalgebruik van een rapport	
Conclusies en aanbevelingen	
Literatuur en links	
Bijlage	

1.12 Conclusies en aanbevelingen

■ Conclusies moeten aan drie eisen voldoen:

- Ze mogen voor de lezer die het rapport heeft gelezen niet als een verrassing komen. Met andere woorden: de lezer moet in de voorafgaande hoofdstukken de onderbouwing van de conclusies kunnen terugvinden. Een goede conclusie zal dan ook nooit nieuwe elementen bevatten en sluit zorgvuldig aan op de probleemstelling.
- Conclusies moeten, net als de samenvatting, leesbaar zijn voor iemand die niet het hele rapport heeft gelezen.
- Goede conclusies hebben het karakter van kernachtige uitspraken. De lezer moet in een oogopslag kunnen zien om hoeveel conclusies het gaat.

■ Conclusies kunnen door aanbevelingen worden gevolgd.

■ Realiseer je dat je zelf als schrijver de informatie uit je rapport moet interpreteren en daaruit conclusies moet trekken. Dit moet je niet aan de lezer overlaten.

5 Conclusies en aanbevelingen

Dit voorbeeldrapport over rapporteren is niet gebaseerd op een probleemstelling. Er wordt geen probleem in kaart gebracht of onderzoek gedaan. Ondanks het beschrijvende karakter van dit rapport zijn de volgende conclusies te trekken.

Vorm en inhoud van een rapport kunnen niet los van elkaar gedacht worden. Een inhoudelijk sterk rapport kan door een zwakke vorm niet of nauwelijks overkomen bij het beoogde publiek. Slordige uiterlijke vormgeving, ondoorzichtige structuur en slecht taalgebruik doen ernstig afbreuk aan het doel van rapporteren.

Strikte toepassing van de eisen met betrekking tot de vorm, dwingt de schrijver tot systematisch nadenken over de inhoud en werkt daarom niveauverhogend.

Ten slotte: Iedereen kan leren een goed rapport te schrijven.

- Omslag
- Titelpagina
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Samenvatting
- Verklarende woordenlijst
- Symbolenlijst
- Inleiding
- De opzet van een
 - professioneel rapport
- Vormgeving van een rapport
- Taalgebruik van een rapport
- Conclusies en aanbevelingen
- Literatuur en links**
- Bijlage

1.13 Literatuur en links

- Een literatuurlijst bevat in alfabetische volgorde de beschrijvingen van gebruikte werken. Die beschrijvingen moeten aan bepaalde eisen voldoen.
- Na de auteur plaats je een komma, na de titel een punt, na de druk en plaats van uitgifte een komma en je eindigt na jaar van uitgifte met een punt. Na elk leesteken hoort een spatie.
- Bij een boek: Naam + voorletter auteur (geen titulatuur), Jaar, volledige titel (onderstreept, in drukwerk gecursiveerd), Druk (als het niet de eerste is), Plaats, Uitgever.
- Bij een artikel: Naam + voorletter auteur, volledige titel (tussen aanhalingstekens). Naam tijdschrift (onderstreept, in drukwerk gecursiveerd), jaargang, jaartal, pagina's.
- Bij een rapport: Naam + voorletter auteur, volledige titel (onderstreept). Plaats, Jaar. Instelling of bedrijf.
- Ontbreekt de naam van een auteur, dan begint de beschrijving met de titel van het werk.
- Een gebruikte website geef je weer door het adres te vermelden en een korte typering van de inhoud te geven.
- Probeer niet met de literatuurlijst te bewijzen dat je ontzettend veel werk hebt verzet. Vermeld alleen die publicaties die ook werkelijk geraadpleegd zijn voor het rapport. In de tekst moet bij citaten ook naar een gebruikt werk zijn verwezen. Voorkom klakkeloos overschrijven.
- Wereldwijd wordt in steeds meer wetenschapsgebieden het APA-systeem gebruikt voor het beschrijven van gebruikte literatuur in boeken, artikelen, tijdschriften en websites. Op veel hogescholen en universiteiten geldt dit systeem als de verplichte richtlijn. Op de website bij dit deel van het boek vind je dit systeem plus vele voorbeelden.

Literatuurlijst

Andeweg, B.A., Jong, J.C. de, Swankhuisen, C. & Elling, R. (2005). *Rapportagetechniek* (3e druk). Groningen: Wolters-Noordhoff.

Bart, P. van & Steehouder, M.F. (2008). *Basisboek Technische Communicatie*. Assen: Van Gorcum.

Boer, H. de (red.) (1982). *Schriftelijk rapporteren* (14e druk). Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.

Claessens, M. (2009). 'Zakelijk schrijven leren in het HBO'. *Tekstblad*, 15, 7-11.

Cooper, B.M. (2007). *Writing technical Reports*. London: Penguin.

Dijk, H.L.M. van, *Rapporteren, Corresponderen, Spreken, Discussiëren en Vergaderen* (3e druk). Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.

Edens, B. (1985). *Toegepaste taal*. (6e druk). Culemborg: Educa-Stam.

Kolkhuis Tanke, J.A. (1984). *Zinvol rapporteren*. Groningen: Wolters-Noordhoff.

Nederhoed, P. (2007). *Helder rapporteren, Een handleiding voor het schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen in wetenschap en techniek* (9e druk). Deventer: Bohn Stafleu van Loghum.

NEN 5050 (2006). *Goed woordgebruik in bedrijf en techniek, Woordenlijst met taalkundige aanwijzingen*. Delft: Nederlandse Taalunie.

Overduin, B. (1996). *Rapporteren, Het schrijven van rapporten, nota's, scripties en artikelen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.

Renkema, J. (2005). *Schrijfwijzer* (4e druk). Den Haag: Sdu Uitgevers.

Steehouder, M.F., Jansen, C.J.M., Maat, K.A., e.a. (2006). *Leren Communiceren, Procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie* (5e druk). Groningen: Wolters-Noordhoff.

Wheatley, D. (2002). *Report Writing*. London: Penguin.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

VOORBEELD

Internet:

- | | |
|--|---|
| www.vandale.nl | Online woordenboek en veel nuttige adviezen voor taalgebruik. |
| www.onzetaal.nl | Veel nuttige informatie over taalgebruik. |
| www.taalthuis.com | Professionele site over taalgebruik. |

- Omslag
- Titelpagina
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Samenvatting
- Verklarende woordenlijst
- Symbolenlijst
- Inleiding
- De opzet van een
 professioneel rapport
- Vormgeving van een rapport
- Taalgebruik van een rapport
- Conclusies en aanbevelingen
- Literatuur en links
- Bijlage**

1.14 Bijlage

- Bijlagen vormen een uitstekend middel om de kern van het rapport overzichtelijk en leesbaar te houden. Je kunt bijvoorbeeld opnemen: alle gedetailleerde berekeningen, gegevens over apparatuur, listings, werktekeningen, bedrijfsinformatie.
- Een rapport zonder bijlagen behoort dan ook tot de uitzonderingen.
- Een voorwaarde is dat de tekst zonder gebruikmaking van de bijlagen een begrijpelijk geheel vormt. Je mag de lezer nooit dwingen heen en weer te bladeren.
- Naar elke bijlage moet in het rapport een keer worden verwezen.
- Geef bijlagen een nummer (Romeins cijfer) en een titel, en vermeld ze op die manier in de inhoudsopgave.

Bijlagen

- I Handleiding bij de raamwerken op de website
- II Overzicht van vaste structuren

Omslag
Titelpagina
Voorwoord
Inhoudsopgave
Samenvatting
Verklarende woordenlijst
Symbolenlijst
Inleiding
De opzet van een
 professioneel rapport
Vormgeving van een rapport
Taalgebruik van een rapport
Conclusies en aanbevelingen
Literatuur en links
Bijlage

Bijlage I Handleiding bij de raamwerken op de website

Het voorbeeldrapport op de rechterpagina's van dit boek is vervaardigd met behulp van een raamwerk. De bij dit boek horende website bevat een aantal files met zo'n raamwerk voor een rapport. In de met Word vervaardigde raamwerken zijn per onderdeel van een volledig rapport tips en suggesties opgenomen via zogeheten opmerkingen- of commentaarteksten. Deze tekst verschijnt wel op je beeldscherm, maar staat los van de eigenlijke tekst en wordt bij het printen niet meegestuurd.

Je kunt met de muis via het menu de opmerkingentekst onder 'Beeld' oproepen of laten verdwijnen.

De toevoeging NED geeft aan dat het raamwerken voor het Nederlands betreft. De website bevat ook raamwerken voor rapporten die in het Engels en Duits geschreven moeten worden. De raamwerken zijn in die taal gedefinieerd in verband met spellingcontrole, synoniemenlijst, afbreekroutine en de grammaticaconrole.

Je kunt het raamwerk zelf aanpassen. Het wordt dan een persoonlijk raamwerk met je eigen opmaak en ook alvast je eigen naam. Door optionele onderdelen als voorwoord en samenvatting te verwijderen kun je zelf een persoonlijk raamwerk voor kortere verslagen maken.

Het is aan te raden om van het in het raamwerk groeiende rapport regelmatig een back-up te maken. Wanneer je harde schijf beschadigd raakt, ben je misschien maanden werk volledig kwijt. Veel bedrijven werken met een dubbele back-up en bewaren bovendien de tapes op verschillende plaatsen. Nogmaals: neem geen risico.

Je kunt door het als document opgevraagde raamwerk wandelen met de cursortoetsen. Met de cursortoetsen breng je de cursor naar de juiste plaats op de pagina. Het is handig om bijvoorbeeld je titel exact op de plaats van de voorbeeldtitel te plaatsen. Dit heeft niet alleen als voordeel dat de titel op de goede plaats op de pagina komt, maar ook dat je titel vet en groot wordt afgedrukt. Met de delete-toets haal je de originele tekst weg en je zet er jouw titel voor in de plaats.

Bij het Voorwoord ga je, nadat je de opmerkingen- of commentaartekst hebt gelezen, met de cursortoets naar de positie net boven de onderbroken streep. Je start dan met typen. Bij de overige onderdelen ga je op dezelfde manier te werk.

Er zijn na het hoofdstuk Inleiding, drie hoofdstukken opgenomen met daarbij opmerkingentekst met betrekking tot de opzet, de vormgeving en het taalgebruik in een rapport. Volgende hoofdstukken vervaardig je door aan het einde van het laatste woord met een ingedrukte ctrl-

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

De opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlage

toets de enter-toets aan te slaan. Op de nieuwe pagina kun je dan het nieuwe hoofdstuk typen.

Aan het raamwerk zijn enkele instellingen gekoppeld die horen bij een rapport en die bovendien de schrijver werk uit handen nemen. Zo zijn de marges op een bepaalde manier ingesteld (links wat ruimer in verband met inbinden). Om een rechte linker- en rechterkantlijn te krijgen, is uitvullen geactiveerd. De instelling 'automatisch afbreken' voorkomt onnodig oprekken van spaties tussen woorden. Ook het automatisch nummeren van de pagina's (tellend vanaf de titelpagina en pas zichtbaar na de inhoudsopgave) is geactiveerd. Al deze instellingen zijn ook gebruikt bij het voorbeeldrapport in dit boek.

Voor wat betreft de instelling van de printer en het lettertype wijken de raamwerken soms af van dit boek. Dat is jammer genoeg technisch noodzakelijk in verband met de verschillende computers en daaraan verbonden van elkaar afwijkende printers. Times New Roman is geschikt voor rapporten. Gebruik geen exotische lettertypen of cursieve letters.

Uiteraard kun je met betrekking tot de opmaak veel zaken zelf instellen. Raadpleeg daarvoor de handleiding of de helpfunctie bij je tekstverwerker. Onder andere de grootte van de letter en het basislettertype kunnen eenvoudig gewijzigd worden. Een en ander is wel afhankelijk van het aantal lettertypes dat je beschikbaar hebt en van de mogelijkheden van de door jou gebruikte computer en printer.

Ten slotte nog wat nuttige puntsgewijze informatie voor het vervaardigen van een goed toegankelijk en fraai verzorgd rapport:

- Praktisch alle informatie over Word zit in de pakketten zelf. Je kunt onder 'help' die informatie gemakkelijk met de muis of met een functietoets opvragen. Maak hiervan gebruik.
- Vergeet nooit op de juiste wijze je werkzaamheden te beëindigen. Als je verkeerd afsluit of zomaar de computer uitzet, dan ben je vele uren werk kwijt. Zorgvuldig je document opslaan is dus vereist.
- Maak altijd gebruik van de mogelijkheid om je grammatica en spelling te laten controleren. Slordige schrijffouten zijn absoluut niet meer nodig.
- Wanneer je vertrouwd bent geraakt met het raamwerk en de basismogelijkheden van de tekstverwerkingspakketten, is het raadzaam je te verdiepen in de mogelijkheden van het echte tekstverwerken; bij rapporten zijn de volgende functies zeer nuttig:

Omslag
Titelpagina
Voorwoord
Inhoudsopgave
Samenvatting
Verklarende woordenlijst
Symbolenlijst
Inleiding
De opzet van een
 professioneel rapport
Vormgeving van een rapport
Taalgebruik van een rapport
Conclusies en aanbevelingen
Literatuur en links
Bijlage

- verplaatsen en kopiëren;
- inspringen voor opsommingen;
- tabellen en rekenbladen;
- verwerken van noten;
- automatisch genereren van de inhoudsopgave;
- zoek- en vervangfunctie.

Met de moderne tekstverwerkers vervaardig je op eenvoudige wijze ook rapporten en andere documenten die je rechtstreeks op het internet kunt zetten. Je teksten zijn dan voor iedereen op de hele wereld toegankelijk. Je kunt ook koppelingen of hyperlinks toevoegen waarmee jij en je lezers van de ene plaats in de tekst naar de andere plaats in de tekst, of zelfs naar een andere plek op het internet, kunnen springen.

Via e-mail kun je verslagen koppelen aan een bericht en ze zo via het internet verspreiden.

Informatie over dit boek vind je op de volgende internetadressen:



- www.noordhoff.nl (catalogus met beschrijving en mogelijkheid om rechtstreeks te bestellen);



- www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl (updates van raamwerken voor nieuwste versies van tekstverwerkers, aanvullende informatie, oefeningen, actuele links en voorbeeldrapporten in verschillende talen).

Omslag
Titelpagina
Voorwoord
Inhoudsopgave
Samenvatting
Verklarende woordenlijst
Symbolenlijst
Inleiding
De opzet van een
 professioneel rapport
Vormgeving van een rapport
Taalgebruik van een rapport
Conclusies en aanbevelingen
Literatuur en links
Bijlage

Bijlage II Overzicht van vaste structuren

Gebruik onderstaande vaste structuren bij de globale opzet van je rapport of hoofdstuk. Ook teksten kunnen op deze wijze worden gestructureerd. Het voordeel is dat de volgorde logisch is en dat je geen belangrijke stappen overslaat. Bovendien voorkom je dat je hoofd- en bijzaken door elkaar haalt. Uiteraard kun je zelf ook een vaste structuur ontwerpen, bijvoorbeeld voor een informatief rapport.

<p>De probleemstructuur</p> <p>THEMA (= een probleem)</p> <p><u>Wat is het probleem precies?</u> <u>Waarom is het een probleem?</u> <u>Wat zijn de oorzaken?</u> <u>Wat is er tegen te doen?</u></p>	<p>De handlungsstructuur</p> <p>THEMA (= een handeling)</p> <p><u>Wat is het doel van de handeling?</u> <u>Wat zijn de voorwaarden ervoor?</u> <u>Hoe verloopt de handeling in grote lijnen?</u> <u>Hoe worden de deelhandelingen uitgevoerd?</u> <u>Hoe wordt het verloop van de handelingen gecontroleerd?</u></p>
<p>De maatregelstructuur</p> <p>THEMA (= een maatregel)</p> <p><u>Wat is de maatregel precies?</u> <u>Waarom is de maatregel nodig?</u> <u>Hoe wordt de maatregel uitgevoerd?</u> <u>Wat zijn de effecten?</u></p>	<p>De ontwerpstructuur</p> <p>THEMA (= ontwerp)</p> <p><u>Waartoe dient het?</u> <u>Aan welke eisen moet het voldoen?</u> <u>Welke middelen worden er gekozen?</u> <u>Hoe ziet het ontwerp eruit?</u> <u>Wat is de waarde van het ontwerp?</u></p>
<p>De evaluatiestructuur</p> <p>THEMA (= datgene wat beoordeeld wordt)</p> <p><u>Wat zijn de relevante eigenschappen ervan?</u> <u>Wat zijn de positieve aspecten?</u> <u>Wat zijn de negatieve aspecten?</u> <u>Hoe luidt het totaaloordeel?</u> <u>Wat kan/moet er dus gedaan worden?</u></p>	<p>De onderzoeksstructuur</p> <p>THEMA (= een onderzoeksobject)</p> <p><u>Wat wordt er precies onderzocht?</u> <u>Waarom?</u> <u>Volgens welke methode?</u> <u>Met welke resultaten?</u> <u>Wat zijn de conclusies?</u></p>