

Taal-
topics



Formuleren

Cees Braas
Annemieke de Schepper



Noordhoff Uitgevers

Formularen

Taaltopics



Formuleren

Cees Braas

Annemieke de Schepper

Derde druk

Noordhoff Uitgevers Groningen | Houten

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

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

Met betrekking tot sommige teksten en/of illustratiemateriaal is het de uitgever, ondanks zorgvuldige inspanningen daartoe, niet gelukt eventuele recht-hebbende(n) te achterhalen. Mocht u van mening zijn (auteurs)rechten te kun-nen doen gelden op teksten en/of illustratiemateriaal in deze uitgave dan ver-zoeken wij u contact op te nemen met de uitgever.

1 2 3 4 5 / 14 13 12 11 10

© 2007 Noordhoff Uitgevers 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 geauto-matiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige an-dere 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.cedar.nl/reprorecht). Voor het overnemen van ge-deelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewer-ken (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).

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, photo-copying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978 90 01 84346 5
ISBN 978 90 01 16370 9
NUR 810

Dit boek, onderdeel van de serie *Taaltopics*, is primair bedoeld voor studenten in het hoger onderwijs. Het boek is echter ook geschikt voor iedereen die in zijn dagelijks werk te maken heeft met schrijfactiviteiten als het produceren van zakelijke brieven, memo's, notities, rapporten en verslagen. Niet zelden krijg je als de opsteller van dergelijke teksten achteraf de nodige kritiek van de lezer of opdrachtgever: die vindt de tekst bijvoorbeeld onduidelijk, wollig, onsamenhangend, langdradig of juist te beknopt, en ziet bovendien fouten die afleiden van de inhoud.

Een slecht geschreven tekst is te vergelijken met een supermarktkarretje, waarvan de wielen voortdurend stroef draaien of een kant uitzwelen die de klant helemaal niet wil. Een supermarktklant wil natuurlijk niet bezig zijn met het bestuurbaar houden van een onwillig karretje. De klant wil gewoon rustig in de schappen snuffelen en pakken wat van zijn gading is. Een goed karretje vestigt de aandacht niet op zichzelf, maar brengt de winkelende klant waar hij wezen wil en verschaft ruime gelegenheid gebruik te maken van het aanbod. Zo is een goede tekst ook dienstbaar aan de lezer en geeft die lezer de mogelijkheid de inhoud van de tekst probleemloos en in zijn eigen tempo tot zich te nemen. In dit boek vind je aanwijzingen om al je teksten soepel te laten lopen. Zonder blokkerende zwenkwieltjes.

Zeer belangrijk daarbij is dat je lijn brengt in de aanpak die je als schrijver moet volgen om tot een bevredigend resultaat te komen. Die aanpak komt er in essentie op neer dat het schrijfproces in een aantal stukken wordt geknipt. Dit boek geeft specifieke aanwijzingen voor een aantal meer technische onderdelen van dat hele proces:

- het ontwerpen van een tekststructuur en alinea-indeling;
- het leesbaarder maken van de eerste tekstversie;
- de foutencorrectie.

In deze derde druk is een achtergrondhoofdstuk over het schrijfproces toegevoegd. Daarin staan we ook stil bij het schrijven in teams, bijvoorbeeld in projectgroepjes. In hoofdstuk 3 besteden we aandacht aan het structureren van de tekst, wat uiteraard vooraf dient te gaan aan de fase van het formuleren. De paragraaf over alinea's in dit hoofdstuk is aangepast. De inhoud van de hoofdstukken 4 en 5 is anders over beide hoofdstukken verdeeld. Hoofdstuk 5 bevat nu ook aanwijzingen voor concreet (beeldend, specifiek en persoonlijk) schrijven. Verder zijn met name in hoofdstuk 7, Grammaticale fouten, verschillende onderdelen vereenvoudigd en door toevoeging van schema's nader verduidelijkt. In dit hoofdstuk is nu ook aandacht voor de steeds vaker optredende verwarring over *me-mijn* en *je-jou-jouw*, voor het probleem *andere/anderen* en *gewonde/gewonden* en voor het verschijnsel van de onterecht fonetisch geschreven woorden en formuleringen. Door het hele boek heen zijn belangrijke schrijftips steeds apart gemarkeerd.

Achterin het boek zijn twee diagnostische toetsen voor correct formuleren opgenomen. Verschillende oefeningen zijn vervangen. Ook hebben we een aantal deeloefeningen toegevoegd (onder meer over foutieve samentrekkingen, woordgeslacht, dubbelopuitdrukkingen, *hen-hun, als-dan, me-mijn/je-jou-jouw*). De gemengde oefeningen bij hoofdstuk 7 zijn wat ingekort, waarbij ook onnodig ingewikkelde zinnen doorzichtiger zijn gemaakt.

Graag bedanken we onze collega Job Krijgsman, die een belangrijk aandeel had in vorige edities van dit boek.

Culemborg/Schiedam, januari 2007

Cees Braas
Annemieke de Schepper

Inhoud

Inleiding 9

- 1 Het schrijfproces 11**
 - 1.1 Het individuele schrijfproces 12
 - 1.2 Het schrijfproces in een groep 19

- 2 Werkzaamheden vooraf 25**
 - 2.1 Oriëntatie op het tekstdoel 26
 - 2.2 Oriëntatie op het publiek 27
 - 2.3 Oriëntatie op de tekstinhoud 28
 - 2.4 Oriëntatie op de structuur 29
 - 2.5 Oriëntatie op de stijl 30

- 3 Tekststructuur en alinea's 33**
 - 3.1 Een hoofdstuk- en paragraafindeling maken 34
 - 3.2 De hoofdstuk- en paragraafindeling zichtbaar maken 37
 - 3.3 Een alinea-indeling maken 39
 - 3.4 Alinea-indeling zichtbaar maken 43

- 4 Eenvoudig formuleren 47**
 - 4.1 Vermijd te lange zinnen en wissel af in zinslengte 48
 - 4.2 Vermijd langeaanloopzinnen, ketting- en tangconstructies 50
 - 4.3 Formuleer waar mogelijk parallel 53

- 5 Samenhangend, direct, actief en concreet formuleren 55**
 - 5.1 Schrijf samenhangend 56
 - 5.2 Schrijf direct 59
 - 5.3 Schrijf actief 62
 - 5.4 Schrijf concreet 66

- 6 Woordkeuze 73**
 - 6.1 Schrijftaal-spreektaal 74
 - 6.2 Woordlengte 75
 - 6.3 Gebruik van vaktermen 75
 - 6.4 Gebruik van afkortingen 76
 - 6.5 Voorzetseluitdrukkingen 77
 - 6.6 Moeilijke en ambtelijke woorden 78
 - 6.7 Eufemismen 78

- 7 Grammaticale fouten 81**
 - 7.1 Grammaticaal foutieve verwijzing 82
 - 7.2 Onjuiste samentrekking 87
 - 7.3 Incongruentie 91
 - 7.4 Naamvalskwesties 98
 - 7.5 Dubbelopuitdrukkingen 100
 - 7.6 Contaminatie 103
 - 7.7 Overige formuleringskwesties 107

| | |
|--------------------------|-----|
| Literatuuroverzicht | 117 |
| Diagnostische toetsen | 119 |
| Oefeningen per hoofdstuk | 125 |
| Antwoorden per hoofdstuk | 148 |
| Register | 173 |
| Over de auteurs | 175 |

Menige beginnende of weinig ervaren schrijver van rapporten, verslagen en brieven maakt geen enkel onderscheid tussen de activiteiten schrijven en formuleren, het daadwerkelijke opstellen van een tekst. Onder 'schrijven' verstaan we echter meer dan achter je bureau zitten, tekstverwerker aan en de toetsen laten rammelen tot er een printopdracht kan worden gegeven. Wie dit boek leest, zal merken dat wij dit beschouwen als een beperkte opvatting van wat schrijven inhoudt. Het schrijfproces begint vaak veel eerder dan het formuleren. We zien formuleren als een stap in het hele schrijfproces, aan welke stap het nodige voorafgaat. En waar trouwens ook nog het een en ander op volgt.

Niettemin staat in *Formuleren* de stap van het fysieke schrijven, het formuleren, centraal. Het doel daarbij is teksten te produceren die helder, begrijpelijk en correct geformuleerd zijn.

Heel veel directe aanwijzingen voor het schrijven van een eerste versie van je tekst geven we overigens niet. Wie, zittend achter de tekstverwerker, voortdurend een checklist moet raadplegen met 31 directieven voor Goed Schrijven In Het Nederlands, voelt zich waarschijnlijk eerder gehinderd dan geholpen door al die aanwijzingen. We concentreren ons daarom in dit boek meer op de voorbereiding van schrijftaken en de revisie van tekstconcepten, al kunnen heel wat revisietips al bij het schrijven van de eerste versie ter harte worden genomen. Zie voor tips het icoontje in de marge.

Leestijd versus verwerkingstijd

Wat is nu eigenlijk een goed geschreven zakelijke tekst? Heel eenvoudig: de tekst met de beste tijds-kwaliteitsverhouding.

Daarmee bedoelen we een tekst die de lezer weinig tijd en inspanning kost, en die hij na één keer lezen geheel kan begrijpen. De lezer hoeft dus niet terug te bladeren, zinnen twee of drie keer te lezen en geen woordenboek of documenten te raadplegen.

In dit boek gaat het erom hoe je een toegankelijke en begrijpelijke tekst produceert. Soms wordt de tekst daar wat langer door dan strikt noodzakelijk, bijvoorbeeld door inleidende alinea's, een toegevoegd voorbeeld, signaalformuleringen of een voluit geschreven afkorting. De lezer moet dus meer tekst lezen waardoor de leestijd toeneemt. Tegenover deze extra leestijd staat echter een hogere verwerkingsnelheid: de tekst is door zulke toevoegingen juist sneller en makkelijker te lezen. Lezers vinden dat prima. De lezer ervaart het lezen zonder vertragingen, omwegen en misverstanden als een soort *flow*. Juist als schrijver kun je er alles aan doen om die *flow* voor je lezers te creëren.

Dit boek is vooral bedoeld voor zelfstudie. De lezer kan in feite twee gebruiksroutes kiezen:

- systematische aanpak, te beginnen met een oriëntatie op inhoud, doel, publiek en structuur, via aanwijzingen voor een goede alinea-opbouw naar gerichte instructie voor de formulering en het voorkomen of herstellen van formuleringsfouten;
- vraaggestuurde aanpak, waarbij dit boek wordt gebruikt als naslagwerk om bijvoorbeeld over formuleertechnische kwesties te kunnen beslissen.

We beginnen *Formuleren* met een hoofdstuk over het schrijfproces in het algemeen en over het schrijven in een team, zoals tegenwoordig in het hoger onderwijs vaak aan de orde is bij projecten en werkstukopdrachten. In hoofdstuk 2 bespreken we de stappen die in ieder geval moeten zijn gezet, voor je een begin kunt maken met het formuleren. In de hoofdstukken 3 tot en met 7 besteden we aandacht aan tekststructuur en alinea's, zinslengte, samenhangende, eenvoudige, directe en actieve formuleringen, woordkeuze en een grammaticaal correcte formulering van teksten. Aan dit laatste onderdeel besteden we relatief veel aandacht. Het is namelijk nog altijd zo dat lezers één grammaticale fout in één zin als een ernstiger vergrijp lijken te beschouwen dan een compleet duister geschreven hoofdstuk, dat diezelfde lezers viermaal zoveel tijd kost als eigenlijk nodig zou zijn geweest. Voor iedere foute formulering is een **X** geplaatst.

Het boek sluit af met een flink aantal oefeningen, waarvan alle uitwerkingen achterin te vinden zijn. Dat maakt het studenten en andere gebruikers mogelijk zelfstandig een aantal oefeningen te maken en vervolgens na te gaan in hoeverre de uit- en omwerkingen in de goede richting kwamen.

Voorafgaand aan de oefeningen zijn twee diagnostische toetsen opgenomen voor correct formuleren. Deze toetsen zijn naar wij hopen goed bruikbaar als sluitstuk van een zelfstudietraject.

Als extra ondersteuning is bij de serie *Taaltopics* een speciale website – www.taaltopics.wolters.nl – beschikbaar. Ook is voor docenten een docentenhandleiding te downloaden.



Het schrijfproces

1

- 1.1 **Het individuele schrijfproces**
- 1.2 **Het schrijfproces in een groep**

Schrijven is een zeer complexe taak. Niet voor niets vinden veel mensen het erg lastig om aan een schrijftaak te beginnen. Daarom besteden we in dit hoofdstuk aandacht aan wat het schrijfproces inhoudt. Wat verstaan we eigenlijk onder het begrip 'schrijven'? En hebben schrijvers wel een reële kijk op wat we allemaal moeten doen voordat we een goede tekst op papier hebben staan? We bespreken de fasen die in het schrijfproces te onderscheiden zijn. En we geven tips hoe je dit proces zo optimaal mogelijk kunt doorlopen, zowel bij het uitvoeren van een individuele schrijftaak als bij het schrijven in teams.

1.1 Het individuele schrijfproces

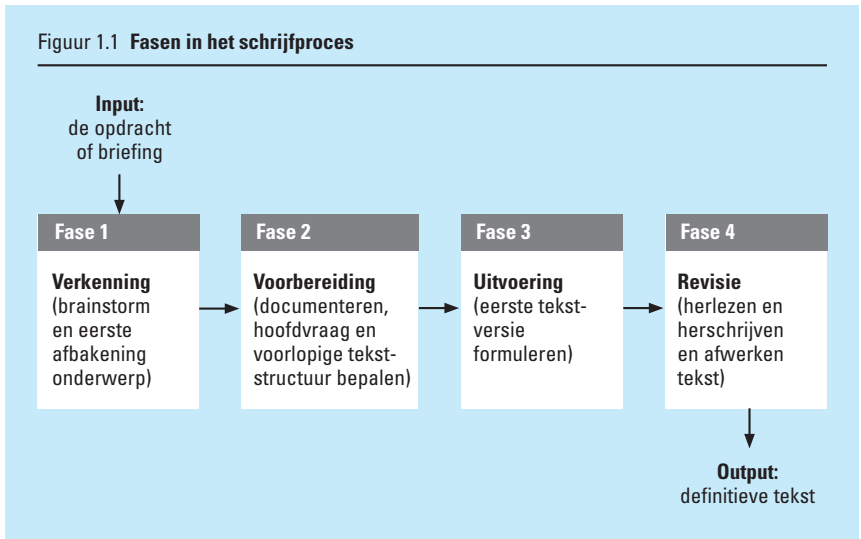
Schrijven is meer dan alleen maar het formuleren van zinnen en die vastleggen op papier. Zodra iemand een schrijftaak krijgt, begint het nadenken over de tekst die geproduceerd moet worden. Wij verstaan onder 'schrijven' daarom het hele proces van al dan niet gestructureerd nadenken over de tekst die geschreven moet worden tot en met het zetten van de laatste punten en komma's. Als we in dit boek spreken over 'formuleren' dan bedoelen we een specifieke fase in het schrijfproces, die van het letterlijk formuleren van correcte en begrijpelijke zinnen en alinea's.

In deze paragraaf gaan we eerst in op de fasen in het schrijfproces. Vervolgens onderscheiden we twee typen schrijvers. Daarna bespreken we het doel, de taken en het resultaat van het schrijfproces. Ten slotte komt kort de wijze van feedback aanleveren aan de orde.

1.1.1 Fasen in het schrijfproces

Het schrijfproces verloopt grofweg in een viertal fasen (zie figuur 1.1).

Figuur 1.1 Fasen in het schrijfproces



Zoals we in de inleiding van dit hoofdstuk al schreven, zijn er veel mensen die het vreselijk lastig vinden om aan een schrijftaak te beginnen. Vaak komt dat, doordat deze mensen denken dat ze na de input voor de schrijfopdracht (de briefing of instructie) direct tot een goede definitieve versie moeten kunnen komen. Dit is een volkomen irreële gedachte. Schrijven is een zeer complexe bezigheid, want schrijven doet een beroep op veel verschillende kennis, vaardigheden en hersenactiviteiten. Het is belangrijk om dit als schrijver voor ogen te houden en te beseffen dat je zo'n klus alleen kunt klaren door deze in stappen te verdelen. Verlang niet van jezelf dat je in één keer zowel de inhoud, de opbouw alsook de spelling en formulering van je tekst perfect op papier hebt. Dat is zelfs voor een professionele schrijver niet mogelijk. Sterker nog: juist mensen die van schrijven hun beroep hebben ge-

maakt weten dat ze bij het schrijven een aantal fasen doorlopen en dat elke fase een eigen uitkomst heeft die uiteindelijk tot de definitieve tekst leidt.

Als je het schema in figuur 1.1 bekijkt, lijkt het alsof het schrijfproces een lineair proces is dat van stap 1 via stap 2 en 3 altijd naar stap 4 leidt. Dat kan zo gaan, maar in veel gevallen loopt het schrijfproces wat grilliger. Soms merk je bijvoorbeeld bij het formuleren van de eerste versie dat je op bepaalde vlakken te weinig informatie hebt en ga je even terug naar stap 2 om je beter te documenteren.

Een voorbeeld. Stel dat je een folder moet schrijven en je hebt de voorbereidingsfase afgesloten met een duidelijk tekstschema. Vanuit dat schema kun je dan een eerste ruwe versie van de gehele folder schrijven. Maar sommige schrijvers vinden het prettiger om eerst voor een deel van de folder een eerste versie te schrijven en dat deel na een feedbackronde direct te reviseren. Daarna doorlopen ze voor de overige folderonderdelen weer dezelfde route. Uiteindelijk kom je dan nog een laatste keer in de revisiefase terecht voor de laatste check-up van de folder als gehele tekst.

Doe wat voor jou als schrijver motiverend is om bezig te blijven met schrijven.

Het gebeurt ook vaak dat je niet één maar meerdere herzieningsronden hebt. Vooral bij het schrijven in een team, krijg je vanuit verschillende hoeken feedback op een eerste versie van de tekst. Maar ook bij het maken van bijvoorbeeld reclameteksten of folderteksten zal een concepttekst na een eerste (interne) revisie nog een keer gepretest worden onder het beoogde publiek en vervolgens weer worden herschreven.

Belangrijk is dat je als schrijver inziet dat het schrijven een proces is. Het is een goed uitgangspunt als je met schrijven begint, dat je bedenkt: *de eerste versie van mijn tekst is nóóit de definitieve versie!*

Deze realistischere kijk op het schrijfproces maakt dat je schrijfangst en schrijfblokkades kunt verminderen. Ook kun je ontdekken in welk deel van het schrijfproces je vaker vastloopt en in welke fasen je goed bent. Dat laatste kan ook bij het schrijven in teams nuttig zijn om te weten. We hebben de voordelen en effecten van het opdelen van het schrijfproces in fasen schematisch weergegeven in figuur 1.2.

1.1.2 Twee typen schrijvers

De aanpak die we hiervoor schetsen, sluit aan bij de uitkomst van onderzoek naar twee verschillende typen schrijvers: de *planners* en de *doeners*. Over het algemeen blijkt de planmatige aanpak veel voor te komen bij succesvolle schrijvers. Doeners die direct starten met schrijven en al doende een structuur en een inhoud construeren, produceren over het algemeen minder goed gestructureerde teksten. Natuurlijk kennen zowel de planners als de doeners hun eigen valkuilen en is het zaak de voordelen van beide toe te passen in je eigen schrijfproces.

In het schema van figuur 1.3 kun je zien of je meer een planner of een doener bent.

Figuur 1.2 Voordelen en effecten opdelen van het schrijfproces in fasen

| Voordelen van inzicht in schrijfproces: | Effecten ervan: |
|--|--|
| Je stelt geen irreële eisen aan jezelf | – je hebt minder last van schrijf angst en schrijfblokkades |
| Je deelt een complexe schrijftaak op in concrete deeltaken | – je begint sneller aan de schrijftaak; – je blijft makkelijker gemotiveerd aangezien bepaalde deeltaken eerder tot concrete resultaten leiden; – je creëert de vrijheid om niet-lineair te werken aan verschillende schrijftaken/fasen met behoud van overzicht |
| Je focust per schrijffase slechts op een of enkele specifieke eisen voor een goede tekst | – je werkt effectiever aangezien je de hersenen ontlast door niet tegelijkertijd met alle eisen voor een tekst rekening te houden |
| Je krijgt beter inzicht in je eigen schrijfproces en in je belemmeringen en kwaliteiten daarin | – je kunt sneller uit een blokkade komen door specifieke strategieën toe te passen; – je kunt effectiever je kwaliteiten inzetten (in een schrijfteam) |

↓

Schrijfproces verloopt prettiger
Schrijfproces verloopt gestructureerder
Levert (meestal) betere teksten op

Figuur 1.3 Typen schrijvers: planners en doeners

| | Kenmerken | Valkuilen |
|-----------------|---|--|
| Planners | <ul style="list-style-type: none"> • Besteden veel tijd aan het vooraf bedenken van structuur • Documenteren zich zeer uitgebreid • Komen bij het 'eigenlijke' formuleren eerder toe aan verfijning van inhoud en stijl | <ul style="list-style-type: none"> • Hebben soms moeite met concreet aan de slag gaan met formuleren • Hebben soms te veel aandacht voor structuur en te weinig voor de aantrekkelijkheid van de formulering • Kunnen ontmoedigd/gedemotiveerd raken door systeemdwang (neurotische drang om perfecte structuur te ontwerpen) • Blokkeren tijdens het schrijven soms door ontbrekende informatie |
| Doeners | <ul style="list-style-type: none"> • Gaan direct aan de slag • Besteden weinig tot geen tijd aan het vooraf structureren • Documenteren zich weinig vooraf • Verzinnen structuur en inhoud tijdens het schrijven zelf | <ul style="list-style-type: none"> • Hebben neiging om de opbouw tijdens schrijven te veranderen • Schrijven op associatieve wijze waardoor de lijn uit het verhaal verdwijnt • Hebben vaak dubbel werk aangezien ze veel moeten herzien door slechte structuur, overlap of ontbrekende elementen • Kunnen ontmoedigd raken door vele herzieningswerkzaamheden. • Leveren uiteindelijk vaak zwakker gestructureerde teksten |

1.1.3 Doel, taken en resultaat in het schrijfproces

Het is duidelijk dat we in dit boek een planmatiger aanpak bepleiten. Daarom geven we het schrijfproces in figuur 1.4 nog eens schematisch weer en laten we zien welke taken je als schrijver per fase in het schrijfproces kunt doorlopen. Ook geven we aan met welk doel je deze taken uitvoert en tot welk concreet resultaat ze leiden. Na figuur 1.4 geven we een toelichting per fase.

Figuur 1.4 Doel, taken en resultaat per fase in het schrijfproces

| | Fasen schrijfproces | Doel | Taken | Resultaat |
|---|---------------------|---|--|--|
| 1 | Verkenningfase | <ul style="list-style-type: none">• Vat krijgen op schrijfopdracht en onderwerp• Ideeën over het onderwerp ontwikkelen | <ul style="list-style-type: none">• Oriënteren op de schrijfopdracht door instructie lezen en eventueel vragen stellen n.a.v. briefing• Brainstormen over onderwerp | Eerste afbakening van onderwerp/inhoud tekst |
| 2 | Vorbereidingsfase | <ul style="list-style-type: none">• Plannen en structureren om het eigenlijke schrijven straks makkelijker te laten verlopen | <ul style="list-style-type: none">• Oriënteren op doel en publiek• Verzamelen bronnen/materiaal• Bepalen hoofdvraag en deelvragen en structuur van de tekst | Voorlopig tekstschema met bronnen |
| 3 | Uitvoeringsfase | <ul style="list-style-type: none">• In een korte tijd formuleren van (stukken) tekst zonder te veel aandacht aan spelling en formulering te besteden | <ul style="list-style-type: none">• Concreet formuleren van tekstelementen (zinnen, alinea's, paragrafen) op basis van het tekstschema | Eerste versie |
| 4 | Revisiefase | <ul style="list-style-type: none">• Verbeteren en afwerken van de ruwe eerste versie• Van een schrijversgerichte naar een lezersgerichte tekst komen | <ul style="list-style-type: none">• Kritisch lezen van de tekst door jezelf en anderen• Controleren op correctheid spelling en formulering, begrijpelijkheid en volledigheid• Structuur zichtbaar maken d.m.v. inleiding per hoofdstuk en aanbrengen signaalwoorden• Verwerken andermans en eigen commentaar• Laatste herziening inleiding, conclusie, samenvatting en literatuurlijst | Herziene versie |

In dit boek gaan we vooral in op fase 2 en 4.

Fase 1 Verkenningfase

Soms krijg je een briefing van een opdrachtgever, soms krijg je een korte instructie van je baas en soms kom je zelf op het idee voor het schrijven van een tekst. In alle gevallen sta je eerst even stil bij wat nu precies de aard en de inhoud van de te schrijven tekst is. Je stelt jezelf of de ander vragen over het publiek en wat je wilt bereiken met de tekst en je maakt op grond daarvan een eerste afbakening van de inhoud en het doel van de tekst. Soms hoort daar een brainstormsessie bij, waarbij je probeert om het onderwerp van verschillende kanten te belichten voordat je een concrete invalshoek kiest.

In de verkenningfase moet je voor jezelf ook tijd nemen om niets te doen en je hoofd vanzelf het werk te laten doen. Wissel momenten dat je er bewust mee bezig bent af met momenten van ontspanning. Juist in die momenten gaat het werk in je hersenen gewoon door en kom je soms tot nieuwe inzichten of invallen.

Fase 2 Voorbereidingsfase

In de voorbereidingsfase ga je dieper nadenken over het doel, het publiek en de inhoud en structuur van de tekst. Dit resulteert in een tekstschema waarin je de belangrijkste deelvragen opstelt en bepaalt in welke volgorde je die in de tekst gaat behandelen. Ook noteer je een (voorlopig) antwoord op de hoofdvraag en deelvragen en noteer je de bronnen die je daarbij denkt te gaan gebruiken.

Als je op deze manier al hebt nagedacht over een (voorlopige) structuur van je tekst, zul je in de uitvoeringsfase veel meer ruimte over hebben om je daadwerkelijk te concentreren op het formuleren van de inhoud van je tekst. Je hebt dan immers al belangrijke opbouwkeuzes gemaakt. Het raamwerk is er, je hoeft alleen maar in te vullen.

Fase 3 Uitvoeringsfase

In de uitvoeringsfase ga je concreet achter de computer zitten en ga je schrijven. Je gaat nu daadwerkelijk formuleren. Met behulp van je tekstschema ga je bepaalde delen van de tekst invullen. Probeer vaart te houden in het schrijven. Let nog niet te veel op correctheid van spelling en formulering, maar schrijf door. Als je bij een bepaald onderdeel even vastloopt, zet daar dan tussen haken of in een markeerkleur een opmerking bij, waardoor je weet dat je op die plaats nog een en ander moet invullen of aanvullen. Stap dan over op een ander tekstdeel waarbij je wel makkelijk de zinnen vindt. Gebruik je tekstschema om overzicht te behouden.

Blijven schrijven is voor een eerste versie belangrijk. Verzand niet in details over de afwerking waardoor je stagneert met schrijven. De eerste versie is een ruwe versie die in een latere fase verbeterd wordt! Een eerste versie schrijf je met het idee: beter iets dan niets.

Fase 4 Revisiefase

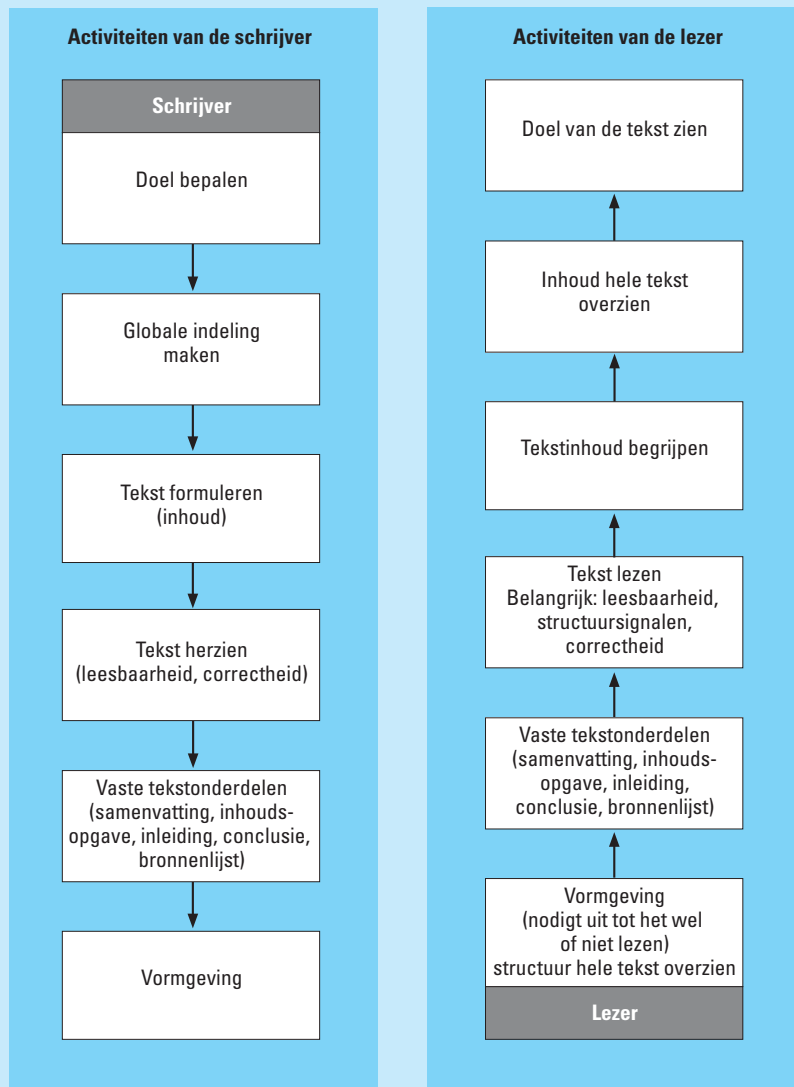
In de revisiefase komt het aan op het kritisch lezen van je eigen of andermans tekst. Je kunt op veel aspecten een tekst van feedback voorzien, maar het lukt niet om in één revisieronde alle aspecten tegelijk van kritisch commentaar te voorzien. Kies daarom één of twee aspecten uit waar je op let en pak daarna weer een paar andere punten. Je kunt in de revisiefase de tekst op de volgende aspecten controleren (de volgorde waarin je deze aspecten afloopt is niet dwingend):

- checken op correctheid spelling en formulering (zie hoofdstuk 7);
- checken op logische structuur en zichtbaarheid verbanden: is de structuur logisch, is er geen overlap, is de structuur in woorden en zinnen aangegeven? (omgooien tekstdelen, eventueel schrappen overlap, aanbrengen van inleidingen, overgangszinnen, samenvattingen, signaalwoorden (zie hoofdstuk 3));
- checken op begrijpelijkheid, volledigheid en relevantie van de inhoud: is de inhoud volledig, ontbreken er geen elementen, spreekt de informatie elkaar niet tegen, is de informatie correct, is de uitleg duidelijk, worden deelvragen en hoofdvraag beantwoord? (toevoegen, schrappen, uitbreiden, aanvullen of corrigeren van informatie);
- checken op lezersgerichtheid van inhoud en structuur: is de tekst wel voldoende geschreven vanuit de informatiebehoefte van de lezer, is de inhoud relevant voor de lezer, missen er relevante delen, is de volgorde voor de lezer aantrekkelijk en logisch? (schrappen en/of toevoegen van elementen, omgooien van volgorde);
- checken op lezersgerichtheid van de formulering: is dit de stijl en toon die het beste aansluit bij de lezer, is de tekst eenvoudig, helder en direct, actief en concreet geschreven (zie tips hoofdstuk 4 en 5: toevoegen van verhelderende voorbeelden, inkorten zinslengte, schrappen omslachtige formuleringen, persoonlijker maken van de tekst enzovoort);
- checken op lezersgerichtheid vormgeving: kan de lezer deze tekst makkelijk 'scannend' lezen als hij zich laat leiden door de vorm? (aanbrengen van schema's, opsommingen, kaderteksten, gecursiveerde voorbeelden enzovoort).

Het is dus zinnig om in aparte rondes te kijken naar bepaalde aspecten van de tekst. In welke volgorde je dat doet, hangt af van jouw eigen voorkeur. Wel zijn de laatste aanpassingen die jij als schrijver doet, vaak belangrijke verbeteringen voor de leesbaarheid van je tekst. Juist aanpassingen in vormgeving, versimpeling van stijl en verfijning van inleiding, samenvatting en conclusies, hebben de meeste impact op de leesbaarheid van de tekst. Voor de lezer zijn deze elementen de 'eyecatchers' en ze bepalen in hoge mate of de tekst wel of niet verder gelezen wordt. Zie het schema van figuur 1.5.

Plan dus voldoende tijd in om echt kritisch te kijken naar de lezersgerichtheid van je tekst. In hoeverre is deze tekst voor de beoogde lezer ook werkelijk prettig te lezen en waar kan het beter? Soms kan de verbetering zitten in het toevoegen van een voorbeeld dat aansluit bij de belevingswereld van de lezer. Maar in andere gevallen betekent het dat je rigoureuus bepaalde onderdelen of formuleringen moet schrappen die je na aan het hart liggen. Niet jouw perspectief en interesse zijn bepalend voor wat er in de tekst komt, maar die van de lezer!

Figuur 1.5 **Volgorde in activiteiten van de schrijver en de lezer**



1.1.4 **Wijze van feedback aanleveren**

Als een ander jouw tekst kritisch bekijkt, is het prettig om duidelijke afspraken te maken over hoe hij de feedback aanlevert. Je kunt opmerkingen of verbeteringen met geel laten markeren of gebruikmaken van de functie 'wijzigingen bijhouden' in Word (zie voorbeeld 1.1).

■ Voorbeeld 1.1 De functie 'Bijhouden wijzigingen' in Word

Beste Sebas, Debbie, Josine en Dorendel,

Allereerst wil ik jullie van harte feliciteren met het behalen van jullie diploma voor onze duaalopleiding Communicatiemanagement.

Jullie hebben allemaal de opleiding Communicatiemanagement met succes doorlopen. Bepaalde praktijkcomponenten die de voltijders tijdens hun opleiding kregen, zijn in jullie programma geschrapt.

Vaak waren dat de 'krenten in de pap'. Zoals de Outdoortraining waarin we met studenten drie dagen op de hei werkten aan het opbouwen van de nodige zelfkennis voor het goed samenwerken in een team. Toen ik dit praatje aan het voorbereiden was, kon ik het niet laten om het Belbinmodel eens op jullie toe te passen.

Verwijderd: aan het Instituut voor Communicatie

Verwijderd: vier

Verwijderd:

Verwijderd: .

Verwijderd: werden

Verwijderd: de onderdelen die

Verwijderd: waren.

Verwijderd: die je nodig hebt bij

Verwijderd: moest

In het bestand in voorbeeld 1.1 kun je als ontvanger weer aangeven of je de gedane wijzigingen accepteert of negeert.

Spreek sowieso goed af of je alleen suggesties doet en spel- en formulierfouten markeert, of dat je ook daadwerkelijk verbeteringen aanbrengt. Als je voldoende tijd hebt, is het altijd prettig om schriftelijke feedback ook nog eens mondeling toe te lichten. Daardoor creëer je meer draagvlak voor de te nemen beslissingen over de wijzigingen in de tekst.

1.2 Het schrijfproces in een groep

Steeds vaker word je tijdens opleidingen geacht met een aantal studiegenoten een onderzoek te doen en/of een rapport of een andere tekst te produceren. Ook in werksituaties komt het vaker voor dat je met twee of meer collega's verslag moet doen van werkzaamheden of onderzoek. Het is duidelijk dat goed samenwerken al moeilijk genoeg is, maar met meerdere personen een goede tekst afleveren, is zo mogelijk nog lastiger. Alles wat we gezegd hebben over het (individuele) schrijfproces, geldt in principe ook voor het schrijven in teams. Maar bij het schrijven in een groep is er nog een aantal specifieke punten waarmee je in het schrijfproces rekening moet houden.

Doel is natuurlijk om een tekst af te leveren die volledig, begrijpelijk, correct en consistent is.

We gaan in deze paragraaf eerst in op de problemen bij het schrijven in een groep en daarna bespreken we de oplossingen voor die problemen.

1.2.1 Problemen bij het schrijven in een groep

Het belangrijkste probleem bij het schrijven in een team is: *je kunt aan de tekst overduidelijk aflezen dat deze door verschillende auteurs is geschreven*. Die verschillen kunnen zich voordoen op allerlei aspecten.

Storende verschillen in teksten door meerdere auteurs zijn:

- grote verschillen in toon en stijl;
- opvallende verschillen in correctheid van spelling en formulering;
- grote verschillen in opbouw van alinea's, paragrafen of hoofdstukken;

- grote verschillen in diepgang, wijdlopiegheid of beknoptheid van de te behandelen onderwerpen;
- overlappende inhoud/uitleg;
- ontbreken van essentiële delen van de inhoud;
- onterechte verwijzingen naar niet-bestaande inhoud of foutieve verwijzingen;
- inconsistentie in gebruik 'je/u' bij aanduiden van de lezer en in gebruik 'ik/wij' bij aanduiden van de schrijvers;
- inconsequenties/tegenstellingen in het verhaal;
- tegenstellingen in visies of opvattingen over het onderwerp;
- verschillen in vormgeving/opmaak.

De belangrijkste oorzaak van deze problemen is dat er te weinig in het team gesproken is over de opzet en inhoud van het eventuele onderzoek en de tekst. Valkuil is dat in een te vroeg stadium de taken al verdeeld worden over de individuele groepsleden (of over duo's) en ieder voor zich het schrijfproces ingaat. Te weinig terugkoppeling in de groep maakt dan dat de verschillende groepsleden te weinig inzicht hebben in de gehele problematiek van het onderwerp en te weinig zicht hebben op de tekst als geheel. Daardoor ontstaan gebreken in de tekst, zoals in de voorgaande opsomming zijn genoemd.

1.2.2 Oplossingen voor problemen bij het schrijven in teams

De gebreken in de tekst die ontstaan wanneer een schrijfteam een tekst schrijft zonder dat er voldoende overleg en terugkoppeling is, kun voorkomen door een goede invulling van fase 1 en 2, en fase 4 van het schrijfproces. Met name in deze drie fasen is het zeer belangrijk om steeds als team bij elkaar te komen om bepaalde afspraken te maken en te controleren of je met elkaar op de goede weg bent. In het schema van figuur 1.6 kun je zien welke taken je het beste gezamenlijk als team en welke taken je individueel kunt doen in de verschillende fasen van het schrijfproces.

Figuur 1.6 Doel, taken en resultaat per fase in het schrijfproces

| | Fasen schrijfproces | Individuele taken | Gezamenlijke taken | Eventuele afspraken voor (individuele) taken |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Verkenningfase <ul style="list-style-type: none"> • Vat krijgen op schrijfpdracht en onderwerp • Ideeën over het onderwerp ontwikkelen | Noteer ieder voor zich ideeën en inzichten omtrent het onderwerp en de afbakening van het onderwerp | <ul style="list-style-type: none"> • Zo veel mogelijk gezamenlijk brainstormen over het onderwerp en de schrijfpdracht • Stel elkaar vragen • Kom tot een voorlopige conclusie over het doel en onderwerp van de tekst | Afspreken wie over welke onderwerpen bronnenmateriaal zoekt |

Figuur 1.6 Doel, taken en resultaat per fase in het schrijfproces (vervolg)

| | Fasen schrijfproces | Individuele taken | Gezamenlijke taken | Eventuele afspraken voor (individuele) taken |
|---|---|--|---|--|
| 2 | Vorbereidingsfase Plannen en structureren om het eigenlijke schrijven straks makkelijker te laten verlopen | Verzamelen bronnen/materiaal | <ul style="list-style-type: none"> • Gezamenlijke oriëntatie op doel en publiek, inhoud en structuur van de tekst • Bij elkaar leggen bronnenmateriaal en bepalen waar nog naar gezocht moet worden • Consensus bereiken over formulering van hoofdvraag en deelvragen • Maken van een tekstschema voor de gehele tekst | Afspraken maken over wie welke teksteenheden schrijft: <ul style="list-style-type: none"> – Wie schrijft inleiding, conclusie, samenvatting? – Wie beheert alle bestanden? – Wie doet de eindredactie? – Wie houdt de literatuur/bronnenlijst bij? |
| 3 | Uitvoeringsfase In een korte tijd formuleren van (stukken) tekst zonder te veel aandacht aan spelling en formulering | <ul style="list-style-type: none"> • Tekstschema maken voor zelf te schrijven kleinere tekstgedeeltes (zie hoofdstuk 3) • Concreet formuleren van tekstelementen (zinnen, alinea's, paragrafen) op basis van het tekstschema | <ul style="list-style-type: none"> • Vergelijken tekstschema's kleinere teksteenheden en bekijken of parallele teksteenheden ook een parallele opbouw kunnen krijgen (bijvoorbeeld vaste volgorde alinea's met vragen 'Wat?' 'Waarom?' en 'Hoe?') • Tussentijds plenaire vergadering over de voortgang • Afstemmen van problemen bij het schrijven (inhoud, opbouw, stijl) | Afspraken maken: <ul style="list-style-type: none"> – Wie controleert van wie de eerste versie? – Wie controleert de gehele tekst op eenheid in inhoud, stijl, toon en opbouw? – Wie doet de lay-out? |
| 4 | Revisiefase <ul style="list-style-type: none"> • Verbeteren en afwerken van de ruwe eerste versie • Van een schrijversgerichte naar een lezersgerichte tekst komen | <ul style="list-style-type: none"> • Kritisch lezen van eigen of andermans tekst en controleren op correctheid spelling en formulering, samenhang, inzichtelijkheid van de structuur, begrijpelijkheid en volledigheid • Verwerken andermans en eigen commentaar • Laatste controle door eindredacteur met eventuele herschrijf-ronde (m.n. inleiding, conclusie, samenvatting, literatuurlijst!) | <ul style="list-style-type: none"> • Bij elkaar leggen van al het materiaal op print • Gezamenlijke laatste controle of bespreking van al het materiaal op print | Afspraken over laatste afwerking |

Uit het schema van figuur 1.6 wordt wel duidelijk dat het in elke fase belangrijk is om ook gezamenlijk terug te koppelen als groep. Belangrijk is dat je in de *verkenning- en voorbereidingsfase* net zolang met elkaar doorpraat tot je als groep een duidelijk beeld hebt van de hoofdvraag en de deelvragen die je met elkaar gaat beantwoorden in de tekst. Te snel gaan schrijven aan je eigen stuk is nog steeds een veelvoorkomende valkuil.

Ook is het zaak om de globale structuur van de tekst met elkaar vast te leggen in een (voorlopig) tekstschema. Op grond daarvan kunnen de individuele schrijftaken goed verdeeld worden.

De *uitvoeringsfase* is het moment waarop alle groepsleden vooral individueel aan de slag gaan. Je gaat zitten en werkelijk formuleren. Wel is het zaak om in deze fase af en toe bij elkaar te komen om de inhoud en opbouw van tekstelementen op elkaar af te stemmen. Maak waar mogelijk een gedetailleerder tekstschema voor vergelijkbare teksteenheden en leg dat aan elkaar voor. Dit voorkomt in de revisiefase veel gesleutel aan een inconsistente opbouw van het geheel.



Tip

Leg een gezamenlijke map aan met een tabblad per hoofdstuk en per paragraaf. Doe het bronnenmateriaal in de klapper achter de paragraaf waar het materiaal bij gebruikt wordt. Kopieer eventueel het bronnenmateriaal als het bij meerdere tekstonderdelen moet worden gebruikt. Zo houd je als groep overzicht op de opbouw en op het benodigde bronnenmateriaal.

Ook is het raadzaam om een teamlid digitaal alle tekstbestanden te laten beheren. Maak met elkaar afspraken over een heldere aanduiding van de verschillende versies.

De *revisiefase* is een zeer belangrijke fase waarvoor in de praktijk vaak te weinig tijd wordt ingepland. Het lezen en het feedback geven op elkaars teksten, het herschrijven en het afstemmen van alle onderdelen op elkaar, vergt veel tijd. Neem die tijd er ook voor. Juist deze herschrijvingronde maakt van de tekst een goede en lezersgerichte tekst. Daarom is met name de revisiefase zeer belangrijk.

Maak duidelijke afspraken:

- Levert iedereen op alle tekstdelen commentaar?
- Werk je bijvoorbeeld in duo's?
- Hoe lever je feedback aan in de tekst (zie subparagraaf 1.1.4)?
- Hoe en wanneer bespreek je de feedback met elkaar?
- Welke deadlines gelden er voor het aanleveren van de herziene versie?
- Wie voert de eindredactie?

Heel belangrijk bij het schrijven in teamverband is dat uiteindelijk één persoon de *eindredactie* voert over de tekst. Deze persoon houdt overzicht over wie wat schrijft, kan eventueel de deadlines bewaken en controleert als laatste de tekst op inhoud, toon, stijl en opbouw of verdeelt de taken daartoe. Het is verstandig om deze taak van hoofd- of eindredacteur al in de voorbereidingsfase toe te wijzen zodat deze persoon wat minder andere schrijftaken toebedeeld krijgt. Om de last wat te spreiden, kan een tweede persoon bijvoorbeeld de tekst controleren op vormgevingsaspecten.

In deze fase is het ook van belang om extra aandacht te besteden aan de vaste tekstonderdelen als voorwoord, inleiding, conclusie, samenvatting en literatuurlijst. Vaak worden deze belangrijke onderdelen in de race naar de deadline afgeraffeld. Maar juist deze tekstonderdelen zijn vaak bepalend voor de eerste indruk van de lezer. Zorg daarom dat je na de eerste herschrijfronde van alle auteurs, nog eens in een tweede revisieronde deze tekstelementen kritisch leest en herschrijft.

Tot slot leg je al het materiaal op print bij elkaar en voer je als groep een laatste controle uit. Bedenk dat juist de laatste afwerking als kopiëren, bundelen en verspreiden van een tekst nog veel werk kan zijn. Zorg ervoor dat zo'n taak niet onbedoeld op de schouders van één persoon terecht komt.

Kortom: bedenk dat het individuele schrijfproces in verschillende stappen verloopt en dat iedere schrijver zijn eigen problemen en belemmeringen kent in dat proces. Het is dan ook niet meer dan logisch dat het schrijven in een groep extra ingewikkeld is en nog meer kans geeft op een inconsistent eindproduct. Een goede afstemming op elkaar in elke fase van het schrijfproces is daarom van cruciaal belang voor het afleveren van een goed schrijfproduct.

Als een team er uiteindelijk in slaagt om dit proces in goede banen te leiden en erin slaagt alle kennis, vaardigheden en kwaliteiten van de teamgenoten optimaal in te zetten, kan dit zelfs een tekst opleveren die absoluut meer is dan de som der delen. Een tekst waarvan je als individueel teamlid zegt: 'Zo'n goede tekst had ik *alleen* nooit kunnen schrijven!'

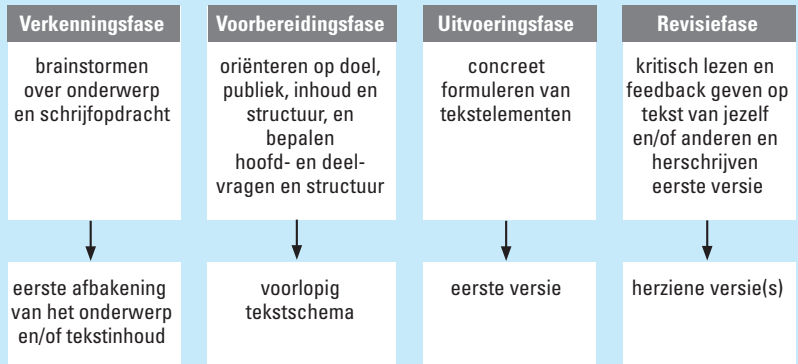
Samenvatting

Schrijven is meer dan gaan zitten en de juiste zinnen formuleren. Het begint bij de opdracht of het idee en het vergt de nodige voorbereiding voordat je daadwerkelijk aan het formuleren van de eerste versie toekomt. Het inzicht dat schrijven uiteenvalt in een aantal fasen, is belangrijk om de schrijfklus op een zo efficiënt mogelijke manier tot een goed einde te brengen. Geen enkele schrijver levert in één zitting de perfecte tekst. Stel jezelf daarom duidelijke deeltaken per schrijffase. Het gehele schrijfproces kunnen we onderverdelen in fasen met de daarbij behorende deeltaken en resultaten. Dat is in de volgende figuur in schema gezet.

Ook als je als team een tekst moet produceren, is het zeer belangrijk om deze klus in fasen te verdelen. Belangrijk bij teamwork is dat je niet te snel gaat schrijven. Valkuil is dat teamgenoten te weinig hebben doorgepraat over doel, inhoud en structuur van de te schrijven tekst. Aan het eindproduct is dan duidelijk te zien dat de tekst door verschillende auteurs is geschreven. Concreet gaat het dan vaak om grote verschillen in stijl en toon, overlappende of tegenstrijdige informatie, verschillen in vormgeving, foutieve verwijzingen en ga zo maar.

Wil je als team deze problemen voorkomen, besef dan dat je in fase 1, 2 en 4 vaak overleg moet hebben en dat je alleen in fase 3 veel individueel aan het schrijven bent. In elke fase moet je echter op elkaar afstemmen. Dat is in de figuur nog eens op een rijtje gezet.

Schrijfproces (paragraaf 1.1)



Schrijfproces bij teams (paragraaf 1.2)

- 1 Verkenningfase** Zo veel mogelijk gezamenlijk het onderwerp verkennen en veel brainstormen over de mogelijke invulling van de opdracht en de tekst
- 2 Vorbereidingsfase** Gezamenlijk goed doorpraten over de precieze formulering van de hoofd- en deelvragen en samen tot een voorlopig tekstschema komen; pas daarna verdelen van de schrijftaken en de andere taken (eindredactie, bestandsbeheer, bijhouden bronnenlijst)
- 3 Uitvoeringsfase** Tekstschema's voor kleinere tekstelementen waar mogelijk op elkaar afstemmen
- 4 Revisiefase** Duidelijk afspreken hoe je feedback aanlevert en voldoende tijd inplannen voor herschrijving en laatste herzieningsronde