



Handboek stijl

Adviezen voor aantrekkelijk schrijven

Peter Burger
Jaap de Jong

Tweede druk



Noordhoff Uitgevers

Handboek stijl



Handboek stijl

Adviezen voor aantrekkelijk schrijven

Peter Burger

Jaap de Jong

Tweede druk

Noordhoff Uitgevers Groningen | Houten

Ontwerp omslag: G2K Designers Groningen/Amsterdam
Omslagillustratie: iStockphoto

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

0 1 2 3 4 5 / 13 12 11 10 09

© 2009 Peter Burger en Jaap de Jong, 1997, 2002, 2009

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 enige 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.cedar.nl/reprorecht). Voor het overnemen van 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).

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 the prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978-90-01-84392-2
ISBN 978-90-01-70965-5
NUR 810

Inhoud

Inleiding 11

Voor wie is dit boek bedoeld? 11

Hoe zit dit boek in elkaar? 11

Hoe kunt u dit boek gebruiken? 12

Waarom en hoe hebben wij dit boek geschreven? 13

1 **Stijl: van idee tot publicatie** 15

1.1 *Wat is stijl?* 16

Is stijl versiering? 17

Is stijl persoonlijk? 17

Een kwestie van talent 20

1.2 *Schrijven in taken* 21

Black box 21

Tien misverstanden over schrijven 22

1.3 *Onderwerp, invalshoek, lezers en randvoorwaarden bepalen* 22

Misverstand 1: De invalshoek komt vanzelf 23

Misverstand 2: Het is onnodig na te gaan welke voorkennis lezers hebben 24

Misverstand 3: Opdracht is opdracht 26

1.4 *Materiaal verzamelen, schiften en ordenen* 27

Misverstand 4: Eerst moet alle materiaal verzameld zijn 28

Misverstand 5: Schiften gaat vanzelf 28

Misverstand 6: De inhoudsopgave wordt pas achteraf geschreven 29

1.5 *Schrijven: de eerste versie* 32

Misverstand 7: Het moet in één keer goed 32

Misverstand 8: Schrijven kan niet zonder inspiratie 34

1.6 *Herschrijven: tot en met de laatste versie* 35

Misverstand 9: Echte schrijvers werken in hun eentje 35

Misverstand 10: De eindredacteur zet de puntjes wel op de i 37

1.7 *Schrijfkramp en schrijfplezier* 39

Als u even vastzit 39

Als u echt aan schrijfkramp lijdt 39

Vergroot uw schrijfplezier 40

2 **Schrijf concreet** 43

2.1 *Vertonen is beter dan vertellen* 44

Zeg het niet, maar laat het zien 44

Soms is vertellen beter dan vertonen 45

2.2 *Maak er een verhaal van* 46

2.3 *Concretiseringstechnieken* 50

Laat de feiten voor zichzelf spreken 50

Wees specifiek 51

Vertoon met veelzeggende details 52

Maak rake beschrijvingen: een recept 52

Schrijf filmisch 54

Prikkel alle zintuigen 55

Geef voorbeelden 57

Gebruik opsommingen 58

Verlevendig een technisch verhaal door personificatie 59
Kies bewust voor werkwoordstijl of naamwoordstijl 61
Maak het verleden actueel met de tegenwoordige tijd 64
Bewijs het met cijfers 65
Presenteer cijfers met de menselijke maat 66

3 **Schrijf beeldend** 71

- 3.1 *Wat is beeldspraak?* 72
Vergelijkingen 72
Manke vergelijkingen 74
- 3.2 *Het nut van beelden* 74
Beeldspraak maakt zichtbaar 74
Beeldspraak verduidelijkt 75
Beeldspraak overtuigt 75
Beeldspraak amuseert 76
- 3.3 *Vier eisen aan beeldspraak* 77
Sluit aan bij de kennis van de lezer 77
Wees origineel 79
Houd het kort 80
Pas op voor ongewenste bijbetekenissen 81
- 3.4 *Didactische vergelijkingen* 82
- 3.5 *Denken in beelden* 84

4 **Schrijf menselijk** 87

- 4.1 *Schrijf als mens* 88
Sympathieke schrijversstemmen 88
Cijfer uzelf niet weg 89
- 4.2 *Schrijf aan mensen* 90
Houd rekening met de samenstelling van uw publiek 90
'We praten wat af': toenadering zoeken 91
'Ademt u eens in': aansprekende zinnen 93
Relatieproblemen 94
Politiek correcte taal 97
- 4.3 *Schrijf over mensen* 98
Geef de groep een gezicht 99
Citeer de mensen over wie u schrijft 101
Maak van echte spreektaal geschreven spreektaal 103
Vrije indirecte rede 104
Wie is er aan het woord? – Citaten in- en uitleiden 106
Zeg het met de woorden van een ander 107
Vertel anekdotes 109
Schrijf bij voorkeur actieve zinnen 110
- 4.4 *Mijd seksistisch taalgebruik* 113
Seksistische stereotypen 113
Taal die vrouwen onzichtbaar maakt 114

5 **Schrijf duidelijk** 119

- 5.1 *Moelijke woorden* 120
Wanneer is een woord moeilijk? 120
Reserveer vaktaal voor vakgenoten 121
Bezuinig op dure woorden 122
Schrijf afkortingen voluit 123
- 5.2 *Vage woorden* 124

- Precisie in terminologie 125
- Verwijs nauwkeurig 125
- Bezuinig op vaagmakers 126
- Hoe vaak is vaak? 128
- Overdrijf niet 129
- 5.3 *Ingewikkelde zinnen* 129
 - Misverstanden over zinslengte 129
 - De kracht van lange en van korte zinnen 131
 - Lang maar leesbaar 132
- 5.4 *Zin en onzin van de leesbaarheidsformules* 140
 - Is leesbaarheid meetbaar? 141
 - Algemene diagnose, geen recept 142
 - Automatische leesbaarheidscontrole 143
- 6 Schrijf bondig** 145
 - 6.1 *Schrijven is schrappen* 146
 - Taak 1: Kies een invalshoek, ken uw lezers en opdracht 147
 - Taak 2: Maak een slank tekstontwerp 148
 - Taak 3: Schrijf een bondige eerste versie 149
 - 6.2 *Herschrijven: alinea's en zinnen schrappen* 150
 - Ga na of alle alinea's relevant zijn voor het geheel 151
 - Ga na of elke zin relevant is voor de alinea 152
 - 6.3 *Herschrijven: woorden schrappen* 153
 - Kom binnen een zin snel ter zake 154
 - Spel niet uit wat vanzelf spreekt 154
 - Zeg het niet dubbelop: tautologie en pleonasme 155
 - Wees zuinig met bijvoeglijke naamwoorden 157
 - Verkort voorzetseluitdrukkingen 158
 - Mijd deelwoordstijl 159
- 7 Toon: zinnen, woorden en klanken** 163
 - 7.1 *Tref de juiste toon* 164
 - Vergroot uw woordenschat 164
 - Kies het juiste register 166
 - Stijlbreuken zijn struikelblokken 168
 - 7.2 *Variatie en herhaling* 170
 - Synoniemen bestaan niet 170
 - Gebruik niet te vaak hetzelfde woord 171
 - Varieer uw woorden niet te veel 172
 - Varieer de bouw van uw zinnen 173
 - Het belangrijkste op het eind: het links-rechtsprincipe 174
 - De kracht van herhaling: woorden 176
 - De kracht van herhaling: parallelle constructie 178
 - 7.3 *Riskante woorden: clichés en eufemismen* 179
 - Clichéwoorden en cliché-ideeën 179
 - Neem geen genoegen met eerste gedachten 180
 - Wanneer wel clichés? 182
 - Eufemismen 182
 - 7.4 *Beleidstaal* 183
 - 7.5 *Het oor wil ook wat* 184
 - Klank en ritme 185
 - Zon, zand en zee: alliteratie 186

- 8 De grote lijn: trucs voor een aantrekkelijke structuur** 189
- 8.1 *Avontuurlijk versus zakelijk lezen* 190
- 8.2 *Blikvangers* 191
- Kies rake illustraties en geef ze een passend bijschrift 191
- Trek aandacht en informeer met kop, chapeau, onderkop 193
- Trek de lezer het verhaal binnen met een quote 196
- 8.3 *Grote lijn* 197
- Geef de grote lijn aan met een informatieve inhoudsopgave 197
- Maak schoolse structuraankondigingen aantrekkelijker 199
- Onderbreek de tekst met suggestieve tussenkopjes 201
- Maak uw alinea's aantrekkelijker 203
- Plaats structuursignalen als verkeersborden 206
- 8.4 *Zijlijn* 209
- Wees zuinig met noten 209
- Zet zijlijnen in kaderteksten 210
- 8.5 *Spanning* 211
- Varieer de verhouding tussen verteltijd en vertelde tijd 211
- Bouw een climax met de tijdbomtruc 212
- Zet de tijd naar uw hand: *in medias res*, *flashback*, *flash-forward*, *cliffhanger* en *parallelverhaal* 213
- 8.6 *Alternatieve structuren* 219
- Gebruik de dagboekstructuur 220
- Schrijf een lijstartikel 222
- 9 Openen en sluiten** 227
- 9.1 *Intro en lead: de etalage* 228
- Intro 229
- Lead 229
- 9.2 *Zeventien manieren om te beginnen* 231
- Nieuws in een notendop 231
- Aankondiging 232
- Stelling 232
- Korte voorgeschiedenis 233
- Anekdote 234
- Grap 235
- Sfeertekening, decor en portret 235
- Terug in de tijd 236
- Middenin het verhaal 237
- Vraag 238
- Contrast 239
- Schokkende cijfers 239
- Raadsel en paradox 240
- Suggestieve opsomming 240
- Citaat 241
- Ik-opening 242
- U-opening 242
- 9.3 *Twaalf manieren om te eindigen* 244
- Cirkeltechniek: het verhaal is rond 245
- Samenvatting 246
- Conclusie 247
- Aanbeveling 249
- Verwijzing naar de toekomst 249
- Herhalingsfiguren 250

Vergelijking 251
Anekdote 251
Retorische vraag 252
Sfeertekening 252
Citaat 253
Uitsmijter 253

- 10 Hang- en sluitwerk: de leestekens 257**
- 10.1 *De functie van interpunctie* 258
Regels, muzikaal gevoel en gezond verstand 258
Stijleffecten 259
- 10.2 *De tien leestekens* 259
Punt 260
Komma 260
Dubbele punt 262
Puntkomma 263
Vraagteken 264
Uitroepteken 265
Gedachtepuntjes 265
Gedachtestreep 267
Haakjes 267
Aanhalingstekens 269
- 10.3 *Twee verwante typografische middelen* 270
Cursief 270
Hoofdletters 271

- 11 Gepopulariseerde wetenschap: Het verhaal van een taal 273**
- 11.1 *Van verhandeling tot verhaal* 274
- 11.2 *Wetenschappelijke schrijfdeugden* 276
Abstractie en generalisatie 277
Volledigheid 278
Voorzichtigheid en nauwkeurigheid 278
Controleerbaarheid 280
- 11.3 *Populariseringstechnieken* 282
Verbind de stof met wat bekend is 282
Bestrijd populaire misvattingen 283
Leg uit met vergelijkingen 284
Vergeet het menselijk element niet 284
Stap als schrijver uit de coulissen 286
Maak spaarzaam gebruik van vaktaal 287
Kies een aantrekkelijke en overzichtelijke structuur 288
Gebruik illustraties 290
- 11.4 *Wetenschappelijk én leesbaar* 293
Is populariseren hetzelfde als versimpelen? 293
Tot slot: leesbare wetenschap 294

Bibliografische aantekeningen 296

Verantwoording citaten 312

Over de schrijvers 326

Register 327

Inleiding

Dit boek gaat over aantrekkelijk schrijven. Over het maken van leesbare artikelen en boeken voor een breed publiek. Het gaat over de paradox van de vlotte pen: wat plezierig te lezen is, wekt de indruk even moeiteloos uit de pen van de schrijver gevloeid te zijn. De werkelijkheid is anders, zoals de Engelse essayist, journalist en woordenboekschrijver Samuel Johnson ruim twee eeuwen geleden al wist: 'Wat zonder moeite geschreven is, wordt doorgaans zonder genoeg gelezen.'

Dit boek gaat over stijlmiddelen die teksten aantrekkelijk maken voor een breed publiek. Ervaren schrijvers passen hiervoor tientallen, zelfs honderden technieken toe. Al zijn de lezers zich er niet van bewust dat de schrijver die middelen gebruikt, ze waarderen hun effect. Sommige van die technieken zijn algemeen bekend, zoals beeldspraak en alliteratie. Andere, zoals cliffhangers, quotes, intro's en leads, en de vergelijking met de menselijke maat, behoren tot het gereedschap van ervaren schrijvers. Maar allemaal zijn ze aan te wijzen in de boeken en artikelen die we dagelijks lezen. Dit repertoire, voorwaarde voor stilistisch vakmanschap, is het onderwerp van dit boek.

Voor wie is dit boek bedoeld?

Dit boek is bestemd voor alle schrijvers die geen genoeg nemen met saaiheid en onleesbaarheid. Voor schrijvers die correct en 'gemiddeld duidelijk' kunnen formuleren, maar bovendien de ambitie hebben aantrekkelijk te schrijven voor een breed publiek.

Wat voor schrijvers zijn dat? Studenten van opleidingen voor journalistiek en communicatie. Schrijvers die journalistieke stukken, reportages, columns, opinië artikelen en reisverhalen maken voor vakbladen, personeelskranten, blogs en websites. Academics die hun onderzoek voor een groot publiek toegankelijk willen maken en ook voor hun vakgenoten leesbaar willen schrijven. Professionele tekstschrijvers, journalisten en redacteurs. Pr-medewerkers en voorlichters die brieven, brochures, berichten en toespraken schrijven. Iedereen die meer wil maken van zijn rapporten, nota's en scripties. Ook beginnende auteurs met literaire aspiraties, ten slotte, kunnen er hun voordeel mee doen. Hoewel dit geen leerboek is voor romanschrijvers, gelden veel van onze adviezen zowel voor fictie als voor non-fictie.

Hoe zit dit boek in elkaar?

We beginnen dit handboek met twee vragen: is goed schrijven wel te leren en hoe gaat schrijven in zijn werk? (hoofdstuk 1 'Stijl: van idee tot publicatie').

Dan behandelen we de vijf elementaire vaardigheden die nodig zijn voor aantrekkelijk schrijven:

- hoofdstuk 2 'Schrijf concreet' (rake beschrijvingen en veelzeggende details);
- hoofdstuk 3 'Schrijf beeldend' (beeldspraak, vergelijkingen);
- hoofdstuk 4 'Schrijf menselijk' (als een mens, over mensen, aan mensen);

- hoofdstuk 5 ‘Schrijf duidelijk’ (dat wil zeggen eenvoudig en begrijpelijk);
- hoofdstuk 6 ‘Schrijf bondig’ (over de kunst van het weglaten).

Hoofdstuk 7 behandelt onder de titel ‘Toon: zinnen, woorden en klanken’ onderwerpen als het treffen van de juiste toon, stijlbreuk, variatie in woordkeus en zinsbouw, clichés, en klank en ritme.

Vervolgens treft u drie hoofdstukken aan over samenhang op alle tekstniveaus: over de grote lijn (trucs voor een duidelijke en aantrekkelijke structuur van artikelen en boeken), over het begin en slot van die artikelen en boeken, en over leestekens, de ogenschijnlijk onbelangrijke, maar in werkelijkheid onontbeerlijke tekentjes die zinnen en zinsdelen aan elkaar koppelen.

Hoofdstuk 11 geeft u tot slot een korte cursus wetenschapspopularisering aan de hand van een bemoedigend praktijkgeval: een verslag van de manier waarop een academisch werk is herschreven tot een veelgelezen publiksboek.

Het boek besluit met een lijst met nuttige naslagwerken voor schrijvers, een uitgebreide bibliografie en twee registers: op personen en zaken.

Hoe kunt u dit boek gebruiken?

Handboek stijl is een praktisch boek. Het bevat honderden adviezen, alle voorzien van voorbeelden ter verduidelijking en inspiratie. Ze zijn geknipt uit zo veel mogelijk verschillende publicaties: dagbladen, tijdschriften, boeken, folders en websites.

De adviezen die we geven zijn geen voorschriften of onfeilbare recepten – voor stijl bestaat er geen gouden meter en geen atoomklok. Gevoel voor stijl ontstaat door veel te lezen, te vergelijken en door bewust te analyseren. En natuurlijk vooral door zelf veel te schrijven.

In dit boek staan geen wetenschappelijke beschouwingen: het bevat bijvoorbeeld geen historisch overzicht over stijl of een uitputtende behandeling van theorieën en opvattingen over stijl en stilistiek. Wel hebben we voor de liefhebber literatuurverwijzingen opgenomen, voor verdere studie. Taalkundig onderzoek wordt alleen daar gepresenteerd waar we het zinvol vonden om er adviezen mee te onderbouwen. Enkele paragrafen zijn meer beschouwend van aard: bijvoorbeeld die over denken in beelden, politiek correct taalgebruik, clichés, leesbaarheidsformules en leesbare wetenschap, maar ook daarin hebben we geprobeerd telkens een antwoord te geven op de vraag van de gebruiker van dit boek: wat heb ik eraan bij het schrijven?

U kunt het boek op verschillende manieren lezen:

- Hebt u weinig schrijfervaring? Begin dan met hoofdstuk 1 voor een overzicht van het schrijfproces.
- Schrijft u regelmatig en wilt u uw teksten aantrekkelijker maken? Begin met de vier hoofdstukken over de essentiële stijldeugden: concreet, menselijk, duidelijk en bondig schrijven.
- Schrijft u al regelmatig voor een groot publiek, maar bent u op zoek naar nieuwe ideeën en subtiele stijlmiddelen? Blader dan meteen door naar hoofdstuk 3 ‘Schrijf beeldend’, hoofdstuk 8 ‘De grote lijn’ en hoofdstuk 9 ‘Openen en sluiten’. En vergelijk uw eigen praktijk, bijvoorbeeld van het gebruiken van leestekens, met onze adviezen (in hoofdstuk 10).

- Hebt u een wetenschappelijke opleiding en wilt u voor een breed publiek over wetenschap schrijven? Begin achteraan, bij hoofdstuk 11 'Gepopulariseerde wetenschap: *Het verhaal van een taal*'.
- Moet u een artikel schrijven, maar kunt u niet op gang komen? Lees dan hoofdstuk 1, over het schrijfproces en het overwinnen van schrijfkrimp, en doe in hoofdstuk 9 een aantal ideeën op over pakkende openingen.
- Moet u als redacteur teksten van anderen aantrekkelijker maken? Lees dan hoofdstuk 2 'Schrijf concreet', hoofdstuk 3 'Schrijf beeldend', hoofdstuk 4 'Schrijf menselijk' en hoofdstuk 8 'De grote lijn'.

Waarom en hoe hebben wij dit boek geschreven?

'Schrijfgewoontes zijn zo persoonlijk als tandenborstels. Advies geven over schrijven is een opdringerige, soms impertinente activiteit; mensen die dat ondernemen, doen er goed aan uit te leggen wat hen ertoe gebracht heeft', aldus John Whale in het stijlboek *Put it in writing*. Goed, laten we dan maar bij het begin beginnen.

Ons eerste gezamenlijke stuk zullen we niet licht vergeten. Het was een interview met Gerard Reve. Voor de studenten Nederlands die we toen waren, was dat zo ongeveer het hoogst bereikbare – Reve was een auteur wiens stijl we zeer bewonderden. Hij was de eerste gastschrijver aan de Leidse universiteit, waar Peter Burger toen middeleeuwse letterkunde studeerde en Jaap de Jong taalbeheersing.

Het plan voor een boek over stijl stamt uit die tijd. We vonden de lessen van Gerard Reve, gebundeld in *Zelf schrijver worden*, boeiend, maar meenden dat er nog veel meer te zeggen is over stijl. Vooral over de stijl van niet-literaire teksten. We stemden in met Gerard's geleerde broer, de hoogleraar Russische literatuur Karel van het Reve. Die klaagde de onaantrekkelijke schrijfstijl van literatuurwetenschappers aan in de Huizinga-lezing *Het raadsel der onleesbaarheid*.

In dezelfde tijd leerden we dat Griekse en Romeinse redenaars de kunst van het overtuigen al meer dan tweeduizend jaar geleden tot een kunst en een wetenschap hadden ontwikkeld, de retorica. Konden hun inzichten van toen niet worden ingezet om schrijvers in onze tijd te leren om aantrekkelijker en overtuigender te schrijven?

Nederlandse boeken over correct en duidelijk schrijven waren er genoeg: er verscheen een ware stortvloed in de jaren tachtig en negentig van de vorige eeuw. Maar aan boeken over een aantrekkelijke stijl was een duidelijk gebrek, terwijl daar in Engeland en Amerika een benijdenswaardige traditie in was.

Deze traditie heeft klassiekers opgeleverd als *The elements of style*, door Strunk en White, en *On writing well* van William Zinsser. Een uitgeverij als *Writer's Digest* biedt afzonderlijke titels aan over genres waaraan Nederlandse boeken niet eens een paragraaf wijden. De beginnende biograaf kan zijn licht opsteken in *The complete guide to writing biographies*, de misdaadjournalist in *How to write and sell true crime*. Het boek *Armed and dangerous: a writer's guide to weapons* behoedt detectiveschrijvers voor blunders op het gebied van kogelwonden en kalibers. Zulke gedetailleerde adviezen bestaan nog niet in ons taalgebied, al zijn er de laatste jaren ook in Nederland adviesboeken verschenen over het schrijven van thrillers, kinderboeken en andere genres.

Later merkten we in ons werk – een van ons werd freelancejournalist en docent creatief schrijven, de ander docent taalbeheersing aan een technische universiteit en redacteur van een tijdschrift over taal – dat beginnende schrijvers een grote behoefte hadden aan adviezen over leesbaar schrijven. Inmiddels werken we bij de PraktijkStudie en Master Journalistiek en Nieuwe Media en de opleiding Nederlandse taal en cultuur van de Universiteit Leiden en zien we bij onze studenten dezelfde vragen.

De eerste versie van het *Handboek stijl* verscheen in 1997. Sindsdien heeft het zijn weg naar de gebruikers gevonden en een plaats gekregen tussen de standaardwerken over schrijven. Hoewel veel van onze adviezen minstens tweeduizend jaar oud zijn, was er toch reden om ze na tien jaar eens allemaal tegen het licht te houden. Voor deze nieuwe editie zijn ze waar nodig aangepast aan nieuwe wetenschappelijke inzichten, een groot aantal voorbeelden is vernieuwd, enkele paragrafen zijn helderder geordend en literatuurverwijzingen zijn aangevuld. Hierbij profiteerden wij van de honderden studenten op wie wij onze adviezen de afgelopen jaren hebben uitgetest en met name van de Leidse studenten Nederlands die in 2007 delen van dit boek verbeterden in het kader van hun bachelorscriptie: Frederique van Es, Marleen Hogendoorn, Tommy Hopstaken en Sophie Lust. Ook Felix van de Laar en Maarten van Leeuwen danken wij voor hun suggesties.

We houden ons aanbevolen voor uw aanvullingen en commentaar. Vooral hopen we dat u door het lezen van het boek nieuwe ideeën opdoet: is het niet over human interest, de kracht van herhaling, het prikkelen van de zintuigen van de lezers of afwisseling in woordkeus en zinsbouw, dan misschien wel over vergelijkingen, het lijstartikel, de tijdbomtruc en gedachtestreepjes. Of over citaten, kaderteksten, op-sommingen of koppen.

‘Het schrijverschap is, behalve wat het allemaal nog meer moge zijn,’ zei Gerard Reve, ‘een vak, een ambacht.’ Schrijven als ambacht: verbreed uw repertoire, verbeter uw techniek, en u vergroot de aantrekkelijkheid van uw stijl.

Leiden, Najaar 2008

Peter Burger
Jaap de Jong

Stijl: van idee tot publicatie



1

- 1.1 Wat is stijl?
- 1.2 Schrijven in taken
- 1.3 Onderwerp, invalshoek, lezers en randvoorwaarden bepalen
- 1.4 Materiaal verzamelen, schiften en ordenen
- 1.5 Schrijven: de eerste versie
- 1.6 Herschrijven: tot en met de laatste versie
- 1.7 Schrijfkramp en schrijfplezier

Voordat de gereedschapskist met stijlmiddelen opengaat, worden in dit inleidende hoofdstuk drie taaie ideeën over stijl kritisch tegen het licht gehouden:

- Stijl is versiering – een toevoeging aan de inhoud van de tekst.
- Schrijvers moeten voor alles streven naar een eigen, persoonlijke stijl.
- Goed schrijven is niet te leren, dat is een kwestie van talent.

Om de in feite duistere manier waarop schrijven in zijn werk gaat te verhelderen, zetten we vervolgens de taken van de schrijver op een rij: vanaf het eerste idee van de auteur tot de publicatie van de tekst. We ontzenuwen tien misvattingen over schrijven en om schrijfkramp te bestrijden. Hebt u de schrijfkramp overwonnen en staat uw tekst op papier, dan kunt u tot slot baat hebben bij de controlelijst voor de eindredactie.

1.1 Wat is stijl?

Erasmus van Rotterdam hield niet van slechte stijl. En niet van vis: vrijdag-visdag was hem een gruwel. Dankzij een speciale ontheffing van de kardinaal mocht hij als katholiek op die dag toch gewoon vlees eten. Maar de ‘barbaarse’ stijl die hij in middeleeuwse Latijnse geschriften aantrof, viel zelfs niet met een pauselijke beschikking ongedaan te maken.

Erasmus bond de strijd aan met de slechte stijl als (privé)docent en vooral als schrijver van internationaal vermaarde leerboeken. In *Over het schrijven van brieven (De conscribendis epistolis, 1522)* gaf hij talrijke adviezen voor betere brieven, zelfs – hoewel hij tot priester was gewijd – voor liefdesbrieven. En *Over de overvloed van formuleringen en gedachten (De copia verborum ac rerum, 1512)* is een verhandeling over stijl, woordkeuze, elegante zinswendingen en mogelijke onderwerpen – de ‘overvloed van gedachten’. In dit boekje demonstreert Erasmus een stijloefening waar schrijvers in de eenentwintigste eeuw nog steeds hun voordeel mee kunnen doen: ‘Maak zoveel mogelijk variaties op een gegeven zin.’ Zelf gaf Erasmus het goede voorbeeld met bijna tweehonderd versies van één Latijns clichézinnetje: ‘Uw brief heeft me buitengewoon verheugd’ (*Tuae literae me magnopere delectarunt*). We sommen er hier zes op, in onze vertaling:

- Uw epistel verschaft me geen gering genoegen.
- Wat was ik blij uw brief te lezen!
- U kunt nauwelijks vermoeden hoeveel plezier uw schrijven mij bood.
- Ik las en herlas uw brief met groot plezier.
- Ik was buiten mezelf van vreugde toen ik uw brief ontving.
- Kunt u zich de golf van blijdschap voorstellen die mij optilde, toen ik in uw brief uw gevoelens voor mij ontwaarde?

Wie alle tweehonderd varianten beziet, zal onder de indruk raken van de rijkdom van de taal: de mogelijkheden tot variëren lijken onuitputtelijk. Ze zijn echter niet allemaal even bevredigend of bruikbaar – sommige klinken ronduit drakerig.

Tegen deze achtergrond wagen we een eerste poging om stijl te omschrijven:

Stijl is de keuze uit mogelijke formuleringen om een gedachte vorm te geven.

Schrijvers kiezen uit *woorden*: soms is een brief gewoon een brief, soms is het een epistel of een schrijven. Met die woorden wordt een persoonlijke toon getroffen (‘Wat was ik blij!’) of bijvoorbeeld een formeel-afstandelijke (‘verschafte me geen gering genoegen’). De woordkeus kan verder de mate van stelligheid uitdrukken waarmee een gedachte gepresenteerd wordt: ‘Ik was buiten mezelf van vreugde toen ik uw brief ontving’ en ‘Dank voor uw brief’. Naast de woordkeus kan ook de zinsbouw van deze twee voorbeelden een stilistisch effect sorteren: een eenvoudig opgebouwde hoofdzin met een bijzin, tegenover een afgemeten ellips (zin waarin een onderdeel – hier: het onderwerp – ontbreekt) met een zakelijk effect.

Stijl is dus een kwestie van formulering, maar niet alleen van formulering: stijl heeft ook te maken met structuur. Als een briefschrijver zijn

Stijl is keuze, niet alleen van formulering (woordkeus en zinsbouw), maar ook van structuur.

dank betuigt in de eerste zin, heeft dat een ander stilistisch effect dan wanneer hij zijn dankbaarheid wegmoffelt halverwege een alinea op driekwart van de brief: in het eerste geval lijkt zijn erkentelijkheid groter. En de schrijver van een artikel staat voor een andere keus: welke globale vorm zal hij gebruiken? Presenteert hij zijn gedachten als een reeks kortdate tips of in een verhalende tekst? Ook dat is een stijlkeuze met gevolgen voor het effect op de lezer.

Is stijl versiering?

Stijlfiguren, stijlbloempjes, stilistische verfraaiing: stijl wordt vaak gezien als versiering. 'Style is the dress of thought', luidt een oude definitie. Het zou zo in zijn werk gaan: de schrijver heeft een gedachte die hij in een neutrale vorm verwoordt. En met een stijlfiguur verfraait hij die gedachte. Toch is deze opvatting van stijl als ornament, als versierende toevoeging, een misvatting.

Wie precies kijkt naar verschillende stijlkeuzes ziet ook verschillen in de inhoud. Een epistel is iets anders dan een brief (zie ook pp. 170-171, over synoniemen). En wie schrijft 'Hartelijk dank voor uw brief' kiest een conventionele opening: deze op rustige toon geuite waardering is vrij gebruikelijk in zakelijke correspondentie. Bij 'Ik was buiten mezelf van vreugde toen ik uw brief ontving' wordt de lezer verrast door de emotionele decibellen. En wat denkt u van 'Vet cool, dat mailtje van u'? Ook kleine verschillen in vorm kunnen de inhoud aanzienlijk veranderen:

- [1] Kunt u niet komen, meldt u zich dan bij mij af?
- [2] Kunt u niet komen, dan meldt u zich bij mij af.

Veranderingen in de stijl hebben veranderingen in de inhoud van de gedachte tot gevolg.

Zin [2] was het einde van een uitnodigingsbrief die we eens toegezonnen kregen. Het redelijke verzoek van zin [1] wordt door een klein vormverschil tot een onaangenaam bevel. Met de toon verandert de boodschap. Stijl is dus niet slechts 'dress of thought', maar 'incarnation of thought': de woorden belichamen de gedachte. Vorm en inhoud zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Is stijl persoonlijk?

Maar – werpt u misschien tegen – vergeten we niet iets belangrijks als we alleen spreken over keuzes en over de stijl van een tekst? Valt er wel iets te kiezen? Is stijl niet vooral een *persoonlijke* eigenschap, een uitvloeisel van iemands karakter, even onveranderlijk en herkenbaar als een handschrift of een manier van praten?

Om deze opvatting van stijl samen te vatten, wordt vaak de achttiende-eeuwse Fransman Buffon aangehaald: 'Le style est l'homme même' – stijl, dat is de mens zelf. Inderdaad zijn er schrijvers met zo'n markante, onverwisselbare stijl. Het handelsmerk van Gerard Reve waren hypercorrecties (*geoudehoer, mijn lederopdracht aan de Universiteit van Leiden*), archaïsmen (*weder, hij zeide tot hem*) en pleonasmen (*het internationale wereldproletariaat van alle landen*). Bij Kees van Kooten zijn het de zelfgemaakte woorden (*kromcommunicatie, regelneef*) en eigenzinnig gebouwde zinnen ('Ik zou niet meer zonder hoofdsteun kunnen. Niet alleen men zijn hoofd gaat er naar staan, nee, het verbetert je hele houding van gestalte.') Renate Dorrestein zegt het in haar handboek voor beginnende auteurs *Het geheim van de schrijver* zo: 'Iedere auteur

heeft zijn eigen handschrift. Dat handschrift kan hoekig of zwerig zijn, barok of karig. Het stilistische handelsmerk van de een is de herhaling, van de volgende de mengeling van verheven en banale terminologie, en van de derde ironie, maar elke schrijver is in zekere zin net zo met zijn stijl opgescheept als met de kleur van zijn ogen.'

In andere genres dan romans en columns wordt zoveel persoonlijkheid echter al snel ongenietbaar. (En zelfs Reve en Van Kooten ontlokten recensenten de klacht dat hun herkenbare stijl was verworpen tot een voorspelbaar maniertje.) Informatie willen lezers objectief en zakelijk gepresenteerd krijgen: niemand zit te wachten op nieuwsberichten waar de verslaggever een persoonlijk stempel op heeft gedrukt. Persoonlijke noten zijn wel op hun plaats in andere journalistieke genres, zoals reportages en recensies, in populair-wetenschappelijke publicaties en in adviesboeken. Schrijvers daarvan kunnen de leesbaarheid vergroten door toe te geven aan hun voorliefde voor stijlfiguren als ironie, paradoxen of vergelijkingen.

■ Stijlverschillen: Voskuil versus Van der Heijden

In vergelijking kunnen stijlverschillen tussen teksten en auteurs scherp zichtbaar worden. J. Voskuil, de auteur van *Het Bureau*, valt op door zijn sobere stijl, waarin de auteur vooral registreert wat gezien en gezegd wordt, zonder versiering. Zijn zinnen zijn kort en nevenschikkend (met verbindingswoord 'en'), vaak in de zogenoemde 'rechte volgorde' (eerst onderwerp dan persoonsvorm):

Hij opende de voordeur. Achter de deur was het donker. In de gang en het hok van de conciërge brandde geen licht. Op hetzelfde ogenblik ging de telefoon. Hij sloot de deur, haastte zich naar het hok, dat via het binnenplaatsje vaag verlicht werd vanuit het huis van de bovenburen, zette zijn tas neer en nam de hoorn op. 'Met Koning.' (Eerste pagina van *Vuile handen*, deel 2 van *Het Bureau*, 1996)

De stijl van Van der Heijden (tegenwoordig: A.F.Th.), schrijver van onder meer de romancyclus *De tandeloze tijd*, kenmerkt zich door gewaagde en uitgesponnen vergelijkingen. Zijn zinnen kennen meer variatie in zinslengte, maar tellen gemiddeld veel meer woorden en zijn gevarieerder opgebouwd, met meer subjectieve verbindingswoorden als 'want' en 'dus'. Hij gebruikte veel synoniemen en subjectieve taal:

De moerasflamoes

Woensdag 23 juli 1980 (Gesù Porporà)

Als Europa, wat wel gezegd wordt, de kaap van Azië is, dan is Holland de kut van Europa, vertel mij wat.

Europa Azië kaap. Niet kwaad. Niet slecht gevonden. Van wie was die ook weer? Ik heb het ergens gelezen. De een of andere Europese intellectueel natuurlijk, want die grossieren in zelfhaat. Rekenwonderen in het zichzelf wegcijferen. Ze staan elkaar op de tenen, ze zitten op mekaars lip, en *dus* is hun werelddeel te klein, niet meer dan de landtong van een groter. 'La bêtise n'est pas mon fort,' zei hij er bescheiden achteraan, dat weet ik nog wel, toen het applaus kwam en het masochistisch gelach. Het zal dus wel een Fransoos zijn geweest, of die Oscar in z'n nadagen op het continent. Nou, als Europa dan de kaap van Azië is, ben ik niet eens zo ver van huis. 't Enige probleem is dat ik niet terug kan.

(Eerste pagina van *Het Hof van Barmhartigheid*, deel 3, eerste boek van *De tandeloze tijd*, 1996)

Voskuils woordkeus is kariger, eentoniger, aldus een analyse van de neerlandici Ton Anbeek en Arie Verhagen.

De opvatting van stijl als een uitvloeisel, of zelfs bewijs van persoonlijkheid, heeft veel beginnende schrijvers opgezadeld met het idee in gebreke te blijven ('Ik kan nog niet schrijven, want mijn stijl heeft niets persoonlijks') of – nog funester – met de drang om een persoonlijke stijl te forceren ('Hoe kan ik mijn stijl laten verschillen van die van ieder ander?'). Het eerste beneemt beginnende schrijvers de lust tot schrijven, het tweede hun lezers de lust tot lezen. Pogingen om persoonlijk te klinken resulteren maar al te gemakkelijk in zinnen die opzichtig literair zijn, overladen met beeldspraak en andere knaleffecten, of juist minimalistisch kort en kaal. Als het maar opvalt.

Een effectieve stijl eist niet alle aandacht voor zichzelf op, pronkt niet met een uitgebreide woordenschat of gedurfde metaforen, maar brengt gedachten over van de schrijver naar de lezer. Als er iets opvalt, zijn het allereerst de gedachten en niet de stijl. Stijl is een vervoermiddel, geen praalwagen.

Persoonlijke kenmerken openbaren zich na verloop van tijd. Net als alle vakmensen ontwikkelen schrijvers vanzelf een persoonlijke manier om hun ambacht uit te oefenen. U verwerft vanzelf bepaalde gewoonten, eigenaardigheden, voorkeuren en antipathieën, en er melden zich vanzelf woorden aan die u graag gebruikt of juist niet.

Vakkundige schrijvers beschikken ook niet over één enkele stijl. Er bestaat namelijk geen ideale stijl die in alle gevallen goed is. Ervaren auteurs hebben geleerd hun manier van uitdrukken aan te passen aan hun onderwerp, hun doel, hun publiek en de eisen van het genre.

Na deze overwegingen passen we onze definitie van stijl als volgt aan:

Stijl is de keuze die een schrijver maakt uit mogelijke formuleringen om zijn gedachten vorm te geven. Die keuze heeft betrekking op woorden, zinsbouw en structuur en wordt mede bepaald door onderwerp, doel, publiek en genre. Wanneer de stijl verandert, verandert ook de inhoud.

Als dat stijl is, wat is dan aantrekkelijke stijl? Waarom legt u het ene artikel na de eerste zin weg en leest u het andere ademloos uit: dat is het raadsel van de leesbaarheid. Jonathan Swifts advies luidt kortweg: 'Zet het juiste woord op de juiste plaats.' En ook Voltaire ziet het met ontwapenende eenvoud: 'Iedere stijl die niet verveelt is een goede.' Wij maken er graag meer woorden aan vuil. Met de komende 300 bladzijden proberen we de oplossing van het raadsel van de leesbaarheid dichterbij te brengen.

■ De zeventien stijlen van Schrant

De Leidse hoogleraar Johannes Matthias Schrant heeft van 1840 tot 1853 colleges in stijl en welsprekendheid verzorgd. In zijn boek *Hoofddregelen, betreffende stijl en welsprekendheid* (1849) somt Schrant maar liefst tien soorten stijl op:

Maak u niet druk over een persoonlijke stijl: als u uw ambacht serieus uitoefent komt die vanzelf.

‘Een *drooge* stijl legt zich alleen op de verstaanbaarheid toe, een *effen* stijl is kunsteloos, duidelijk, zuiver en afgestemd, een *nette* stijl heeft oog voor de woordkeus en een bevallige woordschikking, een *fraaije* stijl kenmerkt zich door diverse schoonheden, een *bloemrijke* stijl is weidsch, weelderig, en prachtig, een *uitvoerige* stijl belicht de gedachten van allerlei kanten en omkleedt ze met een zwier van woorden, een *beknopte* stijl daarentegen tracht de gedachten in zo weinig mogelijk woorden te vangen, een *natuurlijke* stijl is ongekunsteld, en een *krachtige* stijl juist, afgestemd van uitdrukking, bondig en beknopt, een *hartstogtelijke* stijl ten slotte is in de hoogste graad levendig, stout en vurig.’

En dat is nog niet het gehele verhaal. In zijn colleges waarschuwde Schrant nog voor zeven gebrekkige stijsoorten: ‘duistere stijl, flauwe stijl, platte stijl, harde stijl, eentoonige stijl, gemaakte, opgesmukte stijl en een gezwollen stijl’. (Ellen Sjoer, *Lessen over welsprekendheid*)

Een kwestie van talent

Is aantrekkelijk schrijven te leren?

Ja.

Als wij er anders over dachten, hadden we dit boek niet geschreven; en als u er anders over dacht, was u dit boek niet aan het lezen.

Waarom is de misvatting dat schrijven een kwestie zou zijn van aangeboren talent zo taai? Daar zijn minstens twee redenen voor: onze scholing en de paradoxale aard van goede stijl.

Op school hebben we allemaal leren schrijven. Feiten verzamelen, alle woorden correct spellen en zinnen zonder taalfouten schrijven, dat was moeilijk – en belangrijk, zo is ons op school ingeprent. Maar belangrijke stijldeugden als duidelijkheid, concreetheid en levendigheid worden nauwelijks onderwezen. Geconfronteerd met goede teksten (artikelen, essays, verhalen, boeken, romans, reclameteksten) denkt menigeen al snel dat die stijldeugden niet haalbaar zijn voor gewone stervelingen. Daarvoor moet je met Talent geboren zijn en bovendien op het juiste moment begunstigd zijn met Inspiratie: je kunt het of je kunt het niet. Dit idee wordt nog versterkt door het stereotype van de bevlogen schrijver die *aus einem Guss* zijn volmaakte volzinnen op het papier stort. Zo vormen talent en inspiratie de twee pijlers van de fatalistische visie op aantrekkelijk schrijven.

Tegenover die visie willen we een andere stellen: schrijven als ambacht. Beroepsschrijvers worden vaak geprezen om hun ‘vlotte pen’. Schrijven zij echt met meer gemak? Voor een deel wel: door hun ervaring formuleren ze sneller en structureren ze beter. Ze zijn wendbaarder en hebben meer oog voor de lezer. Door hun ervaring en ambachtelijke kennis lossen ze inderdaad talloze grote en kleine schrijversproblemen sneller en beter op. Maar veel problemen van beginners zijn ook problemen van de professionals: schrijven blijft, ook voor wie het iedere dag doet, een inspannende bezigheid. (En ter geruststelling: de meeste schrijvers maken een flink aantal versies voordat hun tekst greed is.)

Schrijven is een vaardigheid die geleerd kan worden, zoals koken of autorijden. We geven toe dat niet alle onderdelen van het vak zijn te leren – tenslotte wordt ook niet iedereen chefkok of coureur. Niet iedereen heeft ‘van huis uit’ eenzelfde gevoel voor creatieve invalshoeken en veelzeggende details of voor het verrassend verbinden van op het

Schrijven is meer een kwestie van hard werken dan van talent.

eerste gezicht onsamenhangende zaken. We ontkennen niet dat talent bestaat, maar willen niet alles onder dat kleed vegen. Er valt veel meer van het schrijfvak te leren dan menigeeen denkt. Harry Mulisch zei eens: 'Het feit dat je bereid bent zo hard op een blaadje papier te werken maakt deel uit van je talent. Je kunt niet zeggen: deze man heeft talent, maar hij is lui. Nee, hij heeft geen talent, want hij is lui.'

Beginnende schrijvers kunnen door een boek over stijl te bestuderen in de eerste plaats beter leren lezen – voorwaarde voor en begin van beter schrijven. Ze kunnen leren dat er over smaak te twisten valt, maar dat zo'n meningsverschil pas zinvol is als ze weten hoe een tekst 'werkt', ofwel: met welk middel een schrijver een bepaald effect bereikt. Beter kijken, beter nadenken, dat zijn ook technieken die geleerd kunnen worden. Niet tevreden zijn met de eerste oplossing, en door blijven zoeken. Maar er valt nog meer te leren.

1.2 Schrijven in taken

Voor zowel beginnende als ervaren schrijvers geldt dat hun werk kan worden verdeeld in een aantal taken. Het verschil is dat de beroepsschrijvers dat weten, en de beginners vaak niet.

Black box

Beginnende schrijvers beschouwen het schrijven als een *black box*: een ondoorgrondelijk proces. Dat resulteert uiteindelijk in een artikel of een boek, maar hoe dat gebeurt, onttrekt zich grotendeels aan de bewuste waarneming. 'De ene keer lukt het wel, de andere keer niet, en je hebt er geen grip op.' Voor ervaren schrijvers is dat anders: het hoort bij hun vakmanschap dat zij zich bewust zijn van hun aanpak.

In dit hoofdstuk zetten we de taken op een rij die u uitvoert tussen ingeving en uitgave. We hebben die taken afzonderlijk en in chronologische volgorde achter elkaar gezet. Laten we het maar meteen toegeven: daarmee versimpelen we de zaak.

Hoewel we alles wat er zich afspeelt in uw hoofd en op uw schrijftafel voorstellen als een opeenvolging van afgeronde handelingen, zullen de taken in werkelijkheid vaak door elkaar lopen. Het ligt voor de hand dat u begint met het verzamelen van ideeën en materiaal, en dan pas gaat schrijven. Maar soms komt u halverwege uw artikel tot de ontdekking dat u nog belangrijke gegevens mist. Andersom: meestal zult u pas tijdens het schrijven exact onder woorden kunnen brengen wat u wilt zeggen, maar soms komt u al bij het doornemen van de literatuur op een gelukkige formulering. Voor u aan het echte schrijven begint, verzint u een structuur; het kan echter voorkomen dat u onder het schrijven ontdekt dat de opbouw die u in uw hoofd had niet deugt.

Onze beschrijving van het schrijfproces is dus geen röntgenfoto van de werkelijkheid. Het is evenmin een bindend voorschrift. Het is een leidraad. Een enigszins systematische aanpak leidt misschien niet altijd tot betere resultaten, maar is wel efficiënter. Die aanpak zorgt er bijvoorbeeld voor dat belangrijke taken niet vergeten worden. Systematisch en creatief schrijven hoeft geen tegenstelling te zijn.

Schrijven is te beschrijven als een verzameling taken, die deels na elkaar en deels door elkaar heen worden uitgevoerd.

De Amerikaanse onderzoekers Linda Flower en John Hayes vergelijken de schrijver met een jongleur. Als een beginnende jongleur ineens een

groot aantal ballen in de lucht moet houden, liggen ze binnen de kortste keren allemaal op de grond. Minder frustrerend is het als de jongleur begint met twee of drie ballen, en er na een tijdje oefenen één en nog één kan toevoegen. Neem niet alle schrijftaken in een keer op uw schouders – probeer ze stap voor stap aan te pakken.

Bent u begonnen met schrijven en hebt u de geest, volg dan uw instinct en geef u over aan het verhaal. Maar als u vervolgens het verhaal in grote lijnen hebt neergezet, is het nuttig om afstand te nemen. De nu volgende lijst met taken kan u dan helpen stapsgewijs en met koele blik verbeteringen aan te brengen.

Traditioneel worden meestal de volgende hoofdtaken onderscheiden: voorbereiden, schrijven en herschrijven. Aan de hand van een aantal wijdverbreide misverstanden zetten we nu de schrijftaken wat gedetailleerder op een rij. Voorbereiden, de eerste veelomvattende hoofdtak, hebben we voor een beter overzicht in tweeën gesplitst: I Onderwerp, invalshoek, lezers en randvoorwaarden bepalen en II Materiaal verzamelen, schiften en ordenen.

Tien misverstanden over schrijven

I Onderwerp, invalshoek, lezers en randvoorwaarden bepalen

Misverstand 1: De invalshoek komt vanzelf

Misverstand 2: Het is onnodig na te gaan welke voorkennis lezers hebben

Misverstand 3: Opdracht is opdracht

II Materiaal verzamelen, schiften en ordenen

Misverstand 4: Eerst moet alle materiaal verzameld zijn

Misverstand 5: Schiften gaat vanzelf

Misverstand 6: De inhoudsopgave wordt pas achteraf geschreven

III Schrijven: de eerste versie

Misverstand 7: Het moet in één keer goed

Misverstand 8: Schrijven kan niet zonder inspiratie

IV Herschrijven: tot en met de laatste versie

Misverstand 9: Echte schrijvers werken in hun eentje

Misverstand 10: De eindredacteur zet de puntjes wel op de i

De momenten in het schrijfproces waarop stijl een rol speelt, liggen natuurlijk vooral in de fasen van schrijven en herschrijven. Toch zijn er ook in de voorbereiding op het echte schrijven tal van momenten waarop schrijvers keuzes maken die gevolgen kunnen hebben voor de stijl van hun tekst. Dat is de reden waarom we aandacht schenken aan het gehele schrijfproces.

1.3 Onderwerp, invalshoek, lezers en randvoorwaarden bepalen

Aan het schrijven van de eerste zin van een artikel, rapport of boek gaat veel voorbereiding vooraf. Maar de tijd die u in de voorbereiding steekt is goed geïnvesteerd – als u zich tenminste niet laat leiden door de volgende misverstanden.

Kies onderwerpen die u aan het hart gaan: die gevoelens en beelden bij u oproepen.

Misverstand 1: De invalshoek komt vanzelf

Willen schrijven begint bijna altijd bij *belangstelling voor een onderwerp*. Stel, u brengt een maand door in Zuid-Italië en u maakt er veel mee. U beklimt de Vesuvius en gluurt over de rand van de krater. U ziet de zon ondergaan in de baai terwijl dieven uw huurauto openbreken, en u vergaapt zich aan de Romeinse villa's van Pompeji. U bezoekt vijf kerken met prachtige kunstschaten, waaronder de kapel van San Gennaro (waar het bloed van de patroonheilige van Napels wordt bewaard, dat een keer per jaar op wonderbaarlijke wijze vloeibaar wordt). U laat zich rondleiden door de catacomben en schuilkerken. Een Italiaans gezin nodigt u uit om een bord pasta mee te eten (beide ouders werken in de heiligenbeeldenindustrie).

U wilt een artikel gaan schrijven, want de reis heeft u aangegrepen. Interesse voor uw onderwerp is een belangrijke voorwaarde voor een goed stuk. Als een onderwerp bij *u* al niets oproept, kunt u er waarschijnlijk ook de lezer niet mee boeien. Maar interesse alleen is niet voldoende. U moet voorkeuren en antipathieën hebben, ideeën, meningen en kennis die verder gaat dan quiz-weetjes. En niet in de laatste plaats inzicht, of ten minste het sterke verlangen dat te verwerven. Dus: u hebt een beetje Italiaans geleerd en naast de gebruikelijke reisgidsen nog een paar gerichte studies doorgenomen en op reis veel gepraat met mensen, foto's gemaakt en uw ogen flink de kost gegeven. Tot zover gaat het nog goed.

De problemen beginnen als de schrijver niet doorheeft dat hij nu een heel belangrijke stap moet zetten. Het is tijd voor inperking en richting: ieder stuk heeft een *invalshoek* nodig.

Uw eerste idee is een artikel te schrijven over 'Zuid-Italië'. Een ambitieus onderwerp – te groot. Meer iets voor een boek dan voor een artikel. Laten we eens kijken wat een sterke inperking oplevert.

Onderwerp: 'Kunst en religie in Zuid-Italië' (al een verbetering, maar nog veel te ruim).

Nog steeds een onderwerp: 'Religieuze kunst in Napels'.

Nog steeds een onderwerp, maar het krijgt al richting: 'Het mirakel van de bloedende patroonheilige Gennaro'.

Invalshoek: 'Hoe heeft het mirakel van de bloedende patroonheilige Gennaro een religieuze en vooral ook economische stimulans gegeven aan een Napolitaanse stadswijk?' Een goede invalshoek is een boeiende centrale vraag waar het artikel een antwoord op vormt. Met deze invalshoek kunt u een artikel van een redelijke omvang maken.

Een invalshoek krijgt uw verhaal meestal niet vanzelf. Als u er niet of niet op tijd een kiest, loopt u grote risico's:

- *Selectieproblemen*. U krijgt problemen met het kiezen van wat er wel of niet in het artikel moet. 'Wat te doen met het spannende verhaal over de autodiefstal? En met de ultieme krater-ervaring?' Met een invalshoek hebt u een goed criterium om dat te besluiten. 'Weglaten, want het voegt te weinig toe aan de economische en religieuze gevolgen van het mirakel' of: 'armoede en autodiefstal opnemen als opmaat voor het economische belang van het mirakel'.
- *Aspectenverhaal*. Het stuk wordt een aspectenverhaal, een grabbelton van aardige alinea's. De alinea's hebben wel op een of andere manier met het onderwerp te maken, maar een lijn is er niet in te ontdek-

ken. Lezers willen liever een stuk dat ergens naartoe gaat, dat een punt maakt. Bijvoorbeeld: ‘ook al twijfelen zelfs belangrijke geestelijken in Napels aan de religieuze waarde van het bloedwonder, de economische waarde ervan is een reden het mirakel in ere te houden’.

Overigens waren er nog tal van andere invalshoeken mogelijk geweest. Een kunsthistorisch artikel: welke vormen heeft het motief van het stromend bloed aangenomen in Napolitaanse kerkelijke kunst? Een verhaal voor een culinair blad over de pizza die Napolitanen als hun geestelijk eigendom beschouwen, met als centrale vraag: hoe bakken gewone Napolitanen thuis hun pizza – doordeweeks en op feestdagen? Of een column voor een bedrijfs- of clubblad over de vraag in hoeverre autodiefstal en de afhandeling daarvan in Napels anders is dan in Amsterdam.

Kies bij uw onderwerp een interessante centrale vraag waar uw artikel een antwoord op vormt: de invalshoek.

■ De noodzaak van een conflict

Wat is een boeiende invalshoek? Dat is een centrale vraag die een zekere spanning oproept. De Amerikaanse journalist en schrijver Donald Murray zegt het zo:

‘Die spanning kan bestaan tussen een persoon en een ander; tussen een nieuw idee en een oud; tussen een individu en de maatschappij; tussen een geloof en een nieuw ontdekt feit; tussen wat gezegd wordt en wat ongezegd blijft, wat gezien wordt en wat ongezien blijft; tussen de schrijver en de wereld; tussen wat gedaan wordt en wat gedaan zou moeten worden; tussen oorzaak en gevolg, werkelijkheid en illusie. De schrijver zoekt het drama in de wereld.’

Misverstand 2: Het is onnodig na te gaan welke voorkennis lezers hebben

Veel schrijvers hebben een beperkte schrijfervaring. De meeste scholieren hebben alleen opstellen en werkstukken geschreven. Bestemd voor welk soort lezers? Voor hun docent. In het hoger onderwijs is het doorgaans niet anders: onderzoeksverslagen, nota’s en rapporten zijn gericht op begeleiders, vaak degenen die aan de wieg van het hele project hebben gestaan. In veel beroepen rapporteren schrijvers aan gelijkgestemden, collega’s met eenzelfde achtergrond. Deze lezers hebben één ding gemeen: ze willen op een bepaalde toon worden aangesproken en hebben aan een half woord genoeg.

Het gevaar is dat schrijvers met deze ervaring lezers aan wie ze gewend zijn als archetypisch gaan beschouwen. En op het moment dat ze voor een ander publiek moeten gaan schrijven, zijn ze niet in staat de eigen toon aan die nieuwe lezers aan te passen en vergeten ze rekening te houden met hun voorkennis en belangstelling.

Een voorbeeld. U bent net gepromoveerd op de invloed van stress op het verloop van de zwangerschap. Wanneer u, zoals gebruikelijk, uw onderzoeksresultaten publiceert in een medisch vakblad, zullen uw collega’s alles willen weten over de gevolgde methode: hoe groot was de steekproef, hoe hebt u uw proefpersonen gevonden, welke tests hebt u uitgevoerd, welke vragen bevatte uw enquête? En wat hebt u gedaan om storende effecten in uw onderzoek onder controle te houden? Verder gaat u in op de bijdrage die uw onderzoek levert aan de theorievorming van het vak en gebruikt u natuurlijk vaktaal (*noradrenaline, copingmechanismen, multivariate analyse*).

Maar nu wilt u een artikel schrijven voor een populair tijdschrift als *Psychologie Magazine*. De meeste lezers van dit blad zijn nauwelijks geïnteresseerd in uw onderzoeksmethode, maar meer in de resultaten en de praktische gevolgen daarvan. Ook uw bijdrage aan de theorievorming komt alleen (kort) aan de orde als u spectaculaire vernieuwingen te melden hebt. Vaktaal moet zo veel mogelijk vermeden worden en in ieder geval altijd worden uitgelegd.

En stel, tijdens het werken aan uw proefschrift hebt u zelf een gezonde baby gebaard. De stress waarmee uw eigen zwangerschap gepaard ging is voor uw proefschrift niet van belang, maar de lezers van *Esta* en *Libelle* zullen u juist daarover graag iets horen vertellen. Aanstaaende moeders willen ook weten wat uw onderzoek voor hen betekent: is het belangrijk dat zij alle stress vermijden? Zo ja, hoe?

De vier belangrijkste vragen om uw lezers in beeld te krijgen, zijn: wat weten, willen, vinden of kunnen de lezers? (En waarin verschillen ze van u en uw vaste lezerspubliek?)

1 Weten:

- Wat weten ze al van het onderwerp?
- Welke opleiding hebben ze?

2 Willen:

- Welke informatie willen ze: hoofdlijnen of achtergronden, feiten of meningen?
- Hoe willen ze aangesproken worden?

3 Vinden:

- Hoe staan ze tegenover het onderwerp: geïnteresseerd, onverschillig, afkeurend, positief?
- Hebben ze vooroordelen over het onderwerp of tegenover u als schrijver?

4 Kunnen:

- Kunnen de lezers lange teksten en ingewikkelde schema's lezen?
- Welke mate van abstractie kunnen ze aan?

■ Ijkpersoon: geef de lezer een gezicht

Om beter te kunnen besluiten of een artikel geschikt is voor de lezers maken veel tijdschriftredacties gebruik van een zogenaemde *ijkpersoon*. De *ijkpersoon* is een, soms tot in detail uitgewerkte, personificatie van de doelgroep. Aan de *ijkpersoon* wordt alles getoetst wat de redactie in een tijdschrift plaatst: 'Bij *Panorama* heet hij Piet, bij *Yes* heet ze Suzanne en bij *Vorsten Royale* heeft ze geen naam, maar is het een oudere dame die in een dorp in het midden van het land woont met haar man en haar collie.' Aldus Maaike Severijnen in *De Journalist* van 19 april 2002. Niet elk tijdschrift gaat hetzelfde om met de *ijkpersoon*. Bij *Yes* is ze bijvoorbeeld slechts een ruwe schets en *Onze Taal* werkt helemaal niet met dit concept. Voor de hoofdredacteur van het computerblad *PCM*, Ferdinand Sennema, is de *ijkpersoon* waardevol omdat die ervoor zorgt dat redacteurs minder vaak schrijven over wat ze alleen zelf interessant vinden. Het *Volkskrant magazine* kent zelfs een *ijkgezin*: 'Zij is 35 en werkt vier dagen per week als patronen/stoffenontwerpster. Hij is 38 en werkte na een studie politicologie bij het ministerie van Verkeer en Waterstaat. Twee

Probeer rekening te houden met de voorkennis en belangstelling van uw lezers en met de toon die hen aanspreekt.

jaar geleden is hij met een vriend voor zichzelf begonnen: een bureau in trainingen en adviezen. Links hart, rechtse portemonnee.'

'Bladendokter' Rob van Vuure, creatief directeur bij Sanoma Uitgevers, geeft in *De arrogantie van het buikgevoel* voorbeelden van de ijkpersoon bij verschillende vrouwenbladen: 'De Viva-vrouw komt thuis van haar werk en besluit: vanavond ga ik uit. Het kind gaat naar een vriendin, wij gaan lekker naar de film, daarna nog wat drinken. De Margriet-vrouw heeft een theaterabonnement, huurt een oppas in, gaat na de voorstelling als een speer naar huis.' Van Vuure vindt bladenmaken gemakkelijker als je eenmaal weet voor wie je schrijft. 'Dan breng je in *Viva* een lijst met nachtrestaurants en in *Margriet* het *Oppas-Etiquette-Boekje*.'

Barbara van Beukering, als hoofdredacteur verantwoordelijk voor het ijkgezin van *Volkskrant magazine*: 'Een blad moet aansluiten bij de aspiratie van de lezer. Je zorgt ervoor dat het blad steeds net iets *slimmer, sneller en hipper* is dan de ijkpersoon. [...] Zij draagt *Mango*, maar ze zou *An DeMeulemeester* willen dragen. Ze gaan naar Parijs, maar ze zouden naar New York willen. Ze hebben een tweedehands Volvo, maar ze dromen van een Saab.'

Meer voorbeelden van lezergericht schrijven vindt u in 'Houd rekening met de samenstelling van uw publiek' (pp. 90-91).

Misverstand 3: Opdracht is opdracht

Een studente heeft een onderzoek gedaan. Haar lezing op een symposium trekt de aandacht van de redactie van een populair-wetenschappelijk blad. 'Goede lezing. Wil je daar een mooi stuk over schrijven voor ons?', vraagt een van de redacteurs tijdens een vluchtige ontmoeting na afloop. De jonge onderzoekster, die haar bevindingen tot nu toe alleen heeft kunnen delen met haar docent en collega-onderzoekers die zij stuk voor stuk persoonlijk kent, is zo verguld met deze aandacht van de buitenwereld (en met het verwachte honorarium) dat ze meteen aan de slag gaat. De opdracht luidt 'een mooi stuk schrijven voor ons' – een opdracht met plezierig veel vrijheid: dat moet wel lukken.

Zij levert een tekst in van 2500 woorden (misschien een paar bladzijden langer dan de artikelen in het blad, maar de redacteur heeft er niks over gezegd en dit is al ongelofelijk ingekort; bovendien is het onderwerp erg boeiend, vindt ze zelf). De hele klus kost veel meer tijd dan verwacht: de tekst inkorten en er begrijpelijke voorbeelden bij verzinnen, het valt vies tegen. Bovendien is het lastig om de belangrijkste vakdiscussies goed in het stuk te krijgen. 'Benieuwd wat de redactie ervan vindt.'

De redactie vindt er niet veel aan. Te lang, te abstract, te moeilijk en te veel onderwerpen voor één artikel. Bovendien is het net een dag te laat ingeleverd, zodat de redacteurs het stuk pas tijdens de vergadering krijgen – geen goed uitgangspunt voor een welwillende beoordeling. Het zal pas na langdurig herschrijven misschien te redden zijn, en het wordt daarom afgewezen.

De schrijver is in dit voorbeeld misschien geen goede opdrachtnemer geweest, de redacteur zeker ook geen goede opdrachtgever. Om teleurstellingen en misverstanden te voorkomen is het verstandig om altijd een paar afspraken te maken. U kunt de volgende checklist als uitgangspunt nemen voor een verhelderend gesprek over de opdracht:

Controlelijst opdracht

- Welk doel moet met de tekst bereikt worden (informereren, overtuigen, instrueren of vooral amuseren)?
- Welke inhoudelijke uitgangspunten hanteert de opdrachtgever?
- Wie zijn de lezers en hoe moet u met hen rekening houden?
- Wat is de deadline?
- Wanneer en met wie is er overleg over een concepttekst?
- Wat zijn de wensen voor omvang en format (vormgeving en illustraties)?
- Hoeveel geld ontvangt de auteur voor het stuk? Welke onkosten worden vergoed? Bij een boek: wat zijn de afspraken over voorschot, royalties, auteursrechten?

Het is handig om de gemaakte afspraken op papier vast te leggen. Een uitgewerkt voorbeeld:

Afspraken met opdrachtgever

Doel	Leesbaar informeren over experimenteel onderzoek naar betrouwbaarheid van het autobiografisch geheugen van mensen onder hypnose
Uitgangspunten	Voorgeschiedenis en theorievorming laten rusten; accent leggen op praktische toepasbaarheid van resultaten en toespitsen op de geruchtmakende incestzaak die in het nieuws is; liefst even inhaken op de discussie over verdrongen herinneringen van seksueel misbruik
Lezers	Breed, hoog opgeleid publiek, maar geen psychologen: dus zuinig met vaktaal
Deadline	24 september
Overleg	10 september krijgt redacteur een concept, telefonische bespreking 12 september
Omvang	1 000 woorden (ongeveer 2 A4)
Format	Met een kadertekst en een illustratie(suggestie)
Afspraken	Het eerste stuk wordt voor €200 geschreven. Bevalt het, dan krijgt de auteur voor een volgend stuk van deze omvang €300.

Zorg voor een volledig beeld van de opdracht. Onderhandel over de afspraken, zodat er tijdig overeenstemming ontstaat.

U kunt ook zonder opdracht een stuk schrijven. Dan bent u uw eigen opdrachtgever. Ook dan kan het geen kwaad een aantal van de voorgaande afspraken te maken – met uzelf.

1.4 Materiaal verzamelen, schiften en ordenen

In deze fase wordt materiaal verzameld, geschift en geordend. U maakt wel aantekeningen, maar het echte schrijven gaat hierna pas beginnen.

Misverstand 4: Eerst moet alle materiaal verzameld zijn

De oudtante van een van ons is gek op lapjes. Wekelijks schuimt ze stof-fenmarkten af en zelden zonder succes. Op de vraag wanneer ze eens een jurk gaat maken van een van de lapjes, antwoordt ze doorgaans: 'Binnenkort, maar eerst moet ik er nog de goede knopen bij vinden.' Heeft ze de knopen, dan ontbreekt er nog een ceintuur – redenen genoeg om het lapje nog even te laten liggen en eerst een ander prachtig stofje te kopen.

Deze tante heeft veel weg van een bepaald soort schrijver die we de *verzamelaar* noemen. Deze schrijver leest zich grondig in het onderwerp in. Hij googlet zich een muisarm. Hij praat met allerlei mensen die er wellicht iets van zouden kunnen weten en trekt gretig alle artikelen uit die zij weer noemen. Het verzamelen resulteert in tientallen bladzijden aantekeningen en indrukwekkende literatuurlijsten. Iedere aanvechting om echt te gaan schrijven, weet de verzamelaar soepel te onderdrukken: daar is hij 'nog lang niet aan toe, want er is nog zoveel op het internet te vinden...'

Het is goed om veel en breed te verzamelen. Een zekere overvloed aan voorbeelden, feiten, details en achtergrondkennis maakt het schrijven vaak gemakkelijker. Maar gebruik het verzamelen niet als uitvlucht.

Nog één ding. Het verzamelen is doorgaans een erg plezierig deel van het schrijven. Misschien zelfs het mooiste deel totdat u het gedrukte eindproduct in handen houdt: de ideeën borrelen spontaan op, alles is nog mogelijk, niets hoeft meteen verworpen te worden. En de lastige nabewerking van het ruwe materiaal kunt u nog even voor u uitschuiven. Vergeet dus niet voldoende van deze momenten in het schrijven te genieten.

Verzamel materiaal met mate. En laat het verzamelen geen excuus zijn om het schrijven uit te stellen.

Misverstand 5: Schiften gaat vanzelf

Sommige schrijvers denken dat het met hun materiaalverzameling werkt als met melk: schiften gaat vanzelf. Maar helaas moet de schrijver zelf actie ondernemen om orde te scheppen in de chaos van aantekeningen en knipsels.

Een voorbeeld. U wilt een artikel schrijven over PowerPoint. U weet voor welk blad en voor wat voor lezers u wilt schrijven (het populair-wetenschappelijk maandblad *Onze Taal*) en over de invalshoek hebt u contact gehad met de redactie ('Adviesartikel voor een breed publiek: hoe gebruik je een Powerpoint effectief in een presentatie zonder in *powerpoisoning* te vervallen?'). En u hebt al ruim materiaal verzameld: een bladzijde of tien aantekeningen, uittreksels, een bestand met internetartikelen, een paar namen van te interviewen mensen. Hoe voorkomt u dat u verdrinkt?

Plaats brokjes informatie die bij elkaar horen bij elkaar. Zet vervolgens kopjes boven die kleine verzamelingen, zodat u er sneller doorheen kunt lopen als u iets zoekt. En gooi aantekeningen weg of kopieer ze naar een restjesbestand als ze irrelevant zijn voor de invalshoek die u hebt gekozen. Laat ze uw goede materiaal niet te lang 'vervuilen'. Dit schiften levert de volgende lijst met kopjes op (de asterisken geven aan dat u twijfelt (*) of negatief bent (**)) over de relevantie van deze onderwerpen voor het beantwoorden van de centrale vraag):

- voordelen van PowerPoint en voorbeelden van nadelen (*powerpoisoning*);
- in wat voor soort toespraken wel of geen PP?

- hoeveel schermen per toespraak?
- wat voor soort informatie zet je op scherm en wat niet?
- hoe maak je die PP (achtergrond, illustraties, kleurgebruik, animaties);
- onderzoek naar ergernissen bij PP (te veel toeters en bellen, *powerpoisoning*);
- klassieke fouten bij gebruik;
- toekomst van PP;
- *psychologische theorieën (enkele elkaar tegensprekende theorieën over het belang van visualisering voor het onthouden van boodschappen);
- leerpsychologische bezwaren van E. Tufte;
- **wat zijn concurrerende visualiseringsmiddelen (dia's, video, flip-over, schoolbord) en hoe werken ze?
- **wie heeft PP ooit ontwikkeld? En hoe?
- **wie heeft de voorloper van PP, de overheadprojector, ooit ontwikkeld?
- **marktaandeel PP.

Schift uw materiaal door informatie over hetzelfde onderwerp bij elkaar te zetten en van een informatief kopje te voorzien.

Zo is een zekere schifting ontstaan. Informatie over diaprojectoren, speculaties over de uitvinding van overheadsheets en enkele alinea's over de marktaandelen van concurrenten van PP hebt u weggegooid of in een restjesbestand geparkeerd. De overige informatie staat onder heldere kopjes bij elkaar. Wat u nu nodig hebt is een inhoudsopgave of structuurschema.

Misverstand 6: De inhoudsopgave wordt pas achteraf geschreven

Toen we jaren geleden van een ervaren schrijver het advies kregen om aan het begin van het schrijven al een inhoudsopgave te maken, dachten we dat dat een grap was. 'Je kunt toch pas een inhoudsopgave maken als je de hele tekst af hebt? Dan pas weet je toch welk onderdeel waar staat en hoeveel bladzijden dat kost?' Maar het bleek een uitstekend advies: inderdaad kun je van een langere tekst, een rapport of boek, pas als alles geschreven is een *definitieve* inhoudsopgave maken. Maar een *voorlopige inhoudsopgave* of een kort structuurschema kan als ontwerpschets al veel eerder een nuttige functie vervullen.

We keren even terug naar het PowerPointvoorbeeld. Als centrale vraag voor het artikel was gekozen: 'hoe gebruik je een Powerpoint effectief in een presentatie zonder in *powerpoisoning* te vervallen?' Het is erg praktisch om, voordat u met het echte schrijven begint, een voorlopige inhoudsopgave te maken, bijvoorbeeld:

■ Voorlopige inhoudsopgave

- 1 Wanneer een PowerPoint?
 - bij welke soorten presentaties?
 - bij welke soorten informatie wat voor soort illustratie, beeld, geluid?
- 2 Problemen met PP
 - *powerpoisoning*
 - volle, onleesbare schermen
 - neiging tot te veel schermen (statische 'PP-vertelling')
 - saaie standaardaanpak dankzij wizards
 - cognitieve bezwaren (E. Tufte)

- 3 Voordelen van PP
 - sneller, levendiger, geheugensteun voor spreker,...
 - psychologisch onderzoek: presentatie wordt beter onthouden
 - makkelijk handouts produceren
- 4 Adviezen voor PP
 - met/zonder wizard
 - niet te veel, niet overvol, wel leesbaar, in huisstijl,...
 - aandacht richten
 - schermen toelichten (hoe uitvoerig)
 - ...

Niet alle stof blijkt in deze inhoudsopgave onder te brengen, maar de losse delen vormen nu een logische lijn.

Een voorlopige inhoudsopgave heeft zes voordelen:

- 1 *Hij geeft een eerste ordening.* U dwingt uzelf om het chaotische materiaal in een zekere ordening achter elkaar te zetten.
- 2 *Hij biedt hulp bij materiaal verzamelen.* Merkt u dat u wel vijf voordelen en slechts één nadeel hebt gevonden, dan zult u nog even doorzoeken naar andere nadelen. Als u ziet dat het onderwerp 'marktaandeel PowerPoint' buiten de hoofdlijn van de centrale vraag valt, kunt u ophouden met materiaal verzamelen over dat onderwerp.
- 3 *Hij vergemakkelijkt overleg met uw opdrachtgever.* U hebt iets op papier wat u in een vroeg stadium even aan uw opdrachtgever kunt voorleggen: die kan u dan tijdig bijsturen, zodat u niet achteraf hele paragrafen voor niets hebt geschreven.
- 4 *Hij maakt efficiënte tijdsplanning en werkverdeling mogelijk.* Een inhoudsopgave maakt het mogelijk om bij grotere teksten per hoofdstuk of paragraaf te schatten hoeveel tijd het onderzoeken en schrijven zal kosten. En als u met meerdere auteurs aan een tekst werkt, kunt u op basis van de inhoudsopgave taken verdelen.
- 5 *Hij maakt beredeneerd (ver)plaatsen van (nieuwe) informatie mogelijk.* Ook al duikt er een nieuw idee op: door het schema kunt u het idee een plaats in het geheel geven en ziet u eerder wat de gevolgen van de toevoeging zijn: iets anders kan vervallen, of het nieuwe punt moet in een eerdere paragraaf voorbereid worden. Een vergelijkbaar voorbeeld: omdat '1 Wanneer een PowerPoint?' een minder motiveerend begin van het artikel oplevert dan '2 Nadelen' (in de vorm van herkenbare klassieke fouten in het gebruik van PowerPoint) wordt dit deel 1 na enig puzzelen geplaatst na '3 Voordelen van PP'.
- 6 *Hij geeft gevoel voor verhoudingen.* Een schatting van de omvang van de onderdelen geeft u een eerste indruk of de ene paragraaf veel langer wordt dan de andere. Omdat '4 Adviezen voor PP' een lange lijst met gedetailleerde adviezen lijkt te worden, wordt die in tweeën gesplitst.

Al deze overwegingen leiden tussentijds tot een aangepaste inhoudsopgave:

■ Aangepaste inhoudsopgave

- 1 Problemen met PP
 - powerpoisoning
 - volle, onleesbare schermen

Een voorlopige inhoudsopgave helpt bij het zoeken, selecteren en ordenen van het materiaal, en biedt een goed uitgangspunt voor overleg met de opdrachtgever.

- neiging tot te veel schermen (statische 'PP-vertelling')
- te veel toeters en bellen leiden af van spreker
- cognitieve bezwaren (E. Tufte)
- 2 Voordelen van PP
 - sneller, levendiger, geheugensteun voor spreker,...
 - psychologisch onderzoek: presentatie wordt beter onthouden
- 3 Wanneer PP?
 - bij welke soorten presentaties?
 - welke soorten informatie wat voor soort illustratie, beeld, geluid?
- 4 Adviezen voor het maken van PP
 - met/zonder wizard
 - niet te veel, niet overvol, wel leesbaar, in huisstijl,...
- 5 Adviezen voor het gebruiken van PP
 - aandacht richten
 - schermen toelichten (hoe uitvoerig)
 - spreker en verhaal centraal

Dit was een voorbeeld van een schrijver die al een inhoud heeft (in trefwoorden en losse aantekeningen), maar geen structuur: met een voorlopige inhoudsopgave probeert hij ordening in de stof te brengen. Er is een tweede mogelijkheid: u hebt nog weinig stof en maakt gebruik van een beproefd ordeningsschema (een tekstmodel). Zo'n schema bestaat uit vaste punten of vragen die u kunnen helpen bij het zoeken naar stof. U kunt dan uit een groot aantal verschillende structuren kiezen, afhankelijk van het soort tekst en de gekozen centrale vraag (invalshoek). Bijvoorbeeld:

- *onderzoeksverslag*: inleiding – beschrijving probleem – werkwijze – resultaten – conclusie;
- *probleemoplossend rapport*: inleiding – probleemanalyse – oplossing(en) – beoordeling – conclusie/advies;
- *evaluatierapport*: inleiding – beschrijving relevante eigenschappen van het beoordeelde – criteria – beoordeling – conclusie.

In boeken als *Leren communiceren* en *Professioneel communiceren* kunt u een flink aantal van deze tekstmodellen vinden. Het schrijven is dan het invullen van het gekozen schema met tekst. Maar natuurlijk wordt dit basisschema tijdens het schrijven in veel gevallen nog aangepast en aangevuld.

U kunt ook op een nog andere manier uw materiaal ordenen. Wanneer u een helder beeld hebt van uw onderwerp en uw doel, en de punten hebt genoteerd waarover u iets wilt zeggen, kunt u het zonder schema of inhoudsopgave proberen. U begint met het belangrijkste punt en neemt dan het volgende – de volgorde staat daarbij niet vast. Zodra u stevig staat, springt u naar het volgende punt. Deze aanpak is geschikt voor (kortere) teksten met een vrijere structuur, zoals een essay of column. Omdat de lezer niet kan voorspellen waar de schrijver heengaat, is veel afhankelijk van de duidelijkheid van de verbindingen. De schrijver moet wel al een goed richtinggevoel hebben ontwikkeld.

Of – nog mooier – u schrijft een verhaal. Is dat niet alleen iets voor romanschrijvers? Zie pp. 46-49.

Meer adviezen over een goede inhoudsopgave en over enkele bijzondere tekststructuren staan in hoofdstuk 8.

1.5 Schrijven: de eerste versie

U hebt een ontwerp van uw tekst gemaakt: de invalshoek is scherp, u weet voor welke lezers u schrijft en met welke randvoorwaarden (van uzelf of van de opdrachtgever), u hebt materiaal verzameld, geschift en geordend met behulp van een voorlopige inhoudsopgave. Nu kunt u gaan schrijven.

Misverstand 7: Het moet in één keer goed

Als u denkt dat u het in één keer goed moet doen, is het geen wonder dat u geen letter op papier krijgt. Het papier blijft wit, het scherm leeg. Ook de meest ervaren schrijvers slagen er zelden in om in één keer de volmaakte verwoording te treffen. U stelt uzelf een te zware eis.

Maar hoe zit het dan met schrijvers als de Engelse filosoof Bertrand Russell? Ging Russell er niet prat op dat hij vanaf zijn dertigste jaar zijn artikelen en boeken in één keer goed schreef, zonder correcties te hoeven aanbrengen? Hij is waarschijnlijk – samen met Louis Couperus – de spreekwoordelijke uitzondering die de regel bevestigt, want wij kennen geen andere schrijvers die langere teksten in één keer goed schrijven.

Bovendien is het eerlijk om erbij te vermelden dat Russell zich vanaf zijn zestiende had geoefend in het formuleren van zinnen. ‘In zijn hoofd wijzigde hij telkens de formulering van ideeën, net zo lang tot dat hij er een mooie heldere vorm voor vond’, vertelt Karel Soudijn in *Scripties schrijven in de sociale wetenschappen*. ‘Juist omdat Russell die oefeningen jarenlang zo intensief uitvoerde, kon hij later schijnbaar moeiteloos schrijven. [...] Als Russell een boek moest schrijven liep hij net zo lang met zijn ideeën rond tot hem duidelijk was wat hij wilde zeggen. Zodra hij ging schrijven was bij Russell het eigenlijke werk al verricht.’

■ Couperus kon het wel

Louis Couperus is de auteur van tientallen romans, verhalen, sprookjes, gedichten en reisbeschrijvingen. Couperus had een ongewoon talent en een grote ervaring. En hij beschikte over een zeldzame vaardigheid: hij maakte wel vaak eerst een schema, maar kon het vervolgens in één keer bijna helemaal goed op papier krijgen. Blijkbaar was Couperus in staat zich innerlijk op het schrijven voor te bereiden.

Aan het eind van zijn schrijversleven blikt hij in de *Haagsche Post* (1920) terug op het schrijven van een roman – en vooral op het begin van het schrijven:

‘Ik geloof, dat de goede roman wordt “ontvangen” in éenen. [...] Ik ben nooit een nieuwen roman begonnen of verzorgde zeer dat papier, die pen. Ach, het is eigenlijk om te lachen! Het was of alles afhing van die puntige pen, dat gladde, gelinieerde papier en of er geen stofje, of pluisje of haartje zat in de inkt. Altijd wist ik mijn titel. En schreef dien ontroerd boven op de eerste blanke pagina. En dan, met een Romeinsch cijfer, nummerde ik het hoofdstuk: I [...]

Ik heb wel eens gehoord, dat een schrijver begon aan zijn slotscène, dan eenige pagina’s schreef van zijn culminatiehoofdstuk en eindelijk wel eens

dacht te cizeleeren aan het begin van zijn boek. Voor mij is zulk werk uit den booze en geheel onbegrijpelijk. Voor mij is de goede auteur alleen hij, die het groote geduld heeft te beginnen met de eerste zinnen van zijn allereerste hoofdstuk en alles wat komen zal nog in ongeschreven perspectief wel steeds tracht te zien maar nooit nog te beelden. Hoe is het ook anders mogelijk! Want de woorden vloeien van zelve, de perioden [volzinnen, PB & JJ] volgen elkander van zelve; de hoofdstukken volgen elkander noodlottig op, zonder dat er één ingeschoven of uitgelaten kan worden [...]’ (Louis Couperus, ‘Hoe een roman wordt geschreven’)

Vergelijk uw eerste versie dus niet met het gedrukte eindproduct van bewonderde voorbeelden, want die vergelijking zal in uw nadeel uitvallen. De eerste versie is de eerste versie, niets meer en niets minder. Sla daarom, wanneer u geen goede openingszin kunt bedenken, gerust de eerste zin of de hele inleiding over. Het is evenmin noodzakelijk om (als Couperus) een stuk te schrijven in de volgorde waarin het de lezer onder ogen komt – u kunt zelfs beginnen met het slot, vooropgesteld dat u een schema heeft en enig idee van de nog ongeschreven delen.

In dit stadium is tempo van belang; het perfectioneren komt later wel. Maak vaart. Ga niet eindeloos googlen om na te kijken hoeveel proefpersonen deelnamen aan het onderzoek uit noot 27. Peins niet over een synoniem om een nuance beter uit te drukken (*delicaat? heikel? gevoelig? precair? netelig?*), pak geen woordenboek om de spelling of het geslacht van een woord te controleren (de psychiatrie en haar/zijn beoefenaars?) Laat typfouten gewoon staan. Denk niet te lang na over verbindingen tussen alinea’s of delen van uw betoog, maar noteer ‘[verbinding!]’ of zet een streepje of een kruisje in de kantlijn. Het invullen komt later wel. U kunt open plekken markeren met een * of ander symbooltje, en die later terugzoeken. Bovendien is het verspilde moeite om een passage te perfectioneren die later nog kan worden gewijzigd of geschrapt. Probeer wel om nu al met kopjes en witregels de structuur van de tekst duidelijk te maken.

‘Ideeën hebben de neiging in kudden te reizen’, zegt de Amerikaanse schrijftrainer Marjorie Holmes. De ideeën komen snel en u kunt ze niet allemaal een plaats geven. Schrijf de invallen die u niet direct een plaats kunt geven in een apart bestandje – het is erg frustrerend om je wel te herinneren dat je een goede inval had, maar niet meer wat die inhield.

Op dit moment is het belangrijk dat u de gang van uw gedachten volgt en de belangrijkste punten in de juiste volgorde opschrijft. Alles aan de hand van de voorlopige inhoudsopgave, maar die is niet zaligmakend. De structuur kan aangepast worden aan nieuwe inzichten – de inzichten die u door het schrijven zelf ontwikkelt.

Want schrijven genereert ideeën.

Waarom kan het eigenlijk niet in één keer goed? Omdat u al schrijvende en herschrijvende steeds scherper voor u ziet wat u wilt zeggen. Schrijven is gedachten op papier zetten om er van een afstandje naar te kunnen kijken. Door een gedachte op te schrijven, te kijken of dit is wat u bedoelt, door woorden en zinnen te schrappen en te vervangen, komt u steeds dichterbij wat u eigenlijk wilt beweren.

Tijdens het schrijven – of beter: door te schrijven – kunt u tot de ontdekking komen dat u te weinig van een onderwerp afweet, zodat u

Schrijf eerst in hoog tempo ideeën op, zonder aandacht te verspillen aan stijl- of spellingskwesties; het perfectioneren komt later.

Schrijven is een manier om na te denken.

er meer materiaal over moet verzamelen. Of dat u er geen mening over hebt, of zelfs dat het u helemaal niet interesseert.

Schrijven is zelden of nooit noteren wat al voorhanden is of uzelf uw eigen gedachten dicteren. Schrijven is een manier om na te denken. ('Wat heeft zij toch altijd briljante ideeën! Die heb ik nou nooit.' – 'Maar zij had veel van haar ideeën ook niet gehad als zij ze niet ontdekt en ontwikkeld had door te schrijven.')

'Formuleren' is daarom geen juiste aanduiding van het werk dat uw hersenen in deze fase verrichten. De problemen die u nu hebt, hebben niet allereerst te maken met het vinden van de juiste woorden voor een bepaalde gedachte, maar vooral met het vinden van die gedachte.

■ Een schilderij van de berg Fuji

Dit is ons favoriete verhaal over de prijs van perfectie.

Een rijke Japanner vraagt een schilder om een afbeelding van de berg Fuji. De schilder verzoekt hem over een jaar terug te komen. Als het jaar verstreken is, klopt de rijke man weer aan bij de kunstenaar. Nog geen schilderij te bekennen. De schilder neemt een vel papier en doopt zijn kwast in de inkt.

Drie penseelstreken.

Volmaakt.

De koper protesteert: als dat kunstje zó weinig moeite kost, waarom moest hij dan zo lang wachten en nu een hele zak goud betalen?

Als antwoord trekt de schilder een kist open die tot de rand gevuld is met onvolmaakte Fuji's.

Misverstand 8: Schrijven kan niet zonder inspiratie

Het verhaal wil dat Archimedes zijn wet over het gewicht van lichamen in water pas kon opstellen toen hij zijn eigen lichaam in een bad dompelde (*Eureka!*). Newton werd door een vallende appel op het idee gebracht van de zwaartekracht. En de ontdekkers van het DNA, Crick en Watson, vonden hun dubbele helix door een blik op een wenteltrap in een restaurant.

Drie sterke staaltjes van inspiratie, een wondermiddel waarvan vaak gezegd wordt dat het voor schrijvers onontbeerlijk is. Het kan echter niet vaak genoeg herhaald worden: de inspiratie komt tijdens het schrijven en – belangrijker nog – door het schrijven. En schrijven omvat meer dan de pen over het papier of de vingers over de toetsen bewegen. Het gaat door als u onder de douche staat, een boterham smeert of naar de tv kijkt. Broedend. Ergens – in uw achterhoofd, in uw onderbewuste – groeit een tekst.

Inspiratie, als er al zoiets bestaat, komt namelijk niet uit het niets. Archimedes en Newton waren geen mazzelaars die zomaar een natuurwet in de schoot geworpen kregen; ze hadden hun leven gewijd aan natuurkundig onderzoek. Geconcentreerd nadenken over de organisatie van de verkeersleiding op Schiphol, het ontstaan van de Rastafari-beweging op Jamaica of je verdiepen in achttiende-eeuwse Franse thee-koepeltjesarchitectuur is geen garantie voor heldere en nieuwe ideeën over die onderwerpen, maar wel een voorwaarde. Nieuwe ideeën zijn meestal een onverwachte verbinding van oude ideeën, met andere woorden, je moet eerst die oude ideeën kennen. Ga dus niet passief op inspiratie zitten wachten.

U hebt een berg aantekeningen, u denkt ergens diep over na, praat erover met vrienden en collega's en plotseling weet u hoe u verder moet. Dat wordt inspiratie genoemd.

Inspiratie moet u afdwingen. Door hard aan uw stuk te werken en er voortdurend mee bezig te zijn – ook als u niet achter uw pc zit.

Onze ervaring is dat we, als we ergens aan werken, op allerlei plaatsen – in de krant, op internet, op de tv, op straat – ‘materiaal’ vinden dat we daarmee in verband kunnen brengen. Onze aandacht wordt gericht. Zorg er daarom voor dat u als u ergens ingespannen aan werkt, altijd pen en papier bij u hebt.

Wie een artikel of een boek schrijft, is dus een groot deel van de tijd niet bezig letters achter elkaar te zetten. Daar staat de schrijver in de rij voor de kassa van de supermarkt. Wat doet hij? Hij schrijft.

Maar misschien staat de schrijver in die rij voor de kassa omdat hij niet durft te beginnen. Tegenover de vruchtbare pauze staat het onvruchtbare uitstel. De geest is niet ontspannen en open, maar gevuld met irrationele weerstanden. De schrijver wordt verlamd door faalangst, door huiver voor het definitieve van een opgeschreven tekst en door een te groot perfectionisme in een te vroeg stadium – hij heeft schrijfkramp. Adviezen over het vermijden daarvan vindt u in de laatste paragraaf van dit hoofdstuk, pp. 39-41.

■ Mooie zinnen

Koos van Zomeren schreef 1001 columns voor *NRC Handelsblad*. Een ervan, ‘In het hooi’, ging over mooie zinnen:

‘Het frappante van een mooie zin is dat je er zo weinig moeite voor hoeft te doen. Je moet alleen niet overhaasten. Je moet het ei waarin je een mooie zin vermoedt rustig de tijd geven, de rest komt dan vanzelf.

Je hebt iets meegemaakt, je hebt iets gezien of gehoord. Er is iets waarover je wilt nadenken, hoewel ‘nadenken’, dat klinkt eigenlijk al te formeel, te veel als een wilsbesluit. Het is vaak eerder zo dat je iets weglegt in het warme hooi van je hersenen.

Een mooie zin komt altijd bij verrassing, van het ene moment op het andere, kant en klaar. Net alsof je zomaar een bijzondere postzegel cadeau krijgt van een onbekende oom. Eerder een mazzeltje dan een prestatie, wat je ook eerder met blijdschap dan met trots vervult.

Je moet alleen zorgen dat je mooie zinnen niet verknoeit. Je moet ze niet over het hoofd zien, je moet er geen verkeerde zinnen voor of achter zetten. Ja, in dat opzicht zou je dan toch van werk kunnen spreken. [...]’

1.6 Herschrijven: tot en met de laatste versie

De eerste versie is geschreven: een ruwe diamant. Nu komt het aan op techniek en doorzettingsvermogen om hem te laten flonkeren. Lees de adviezen over profiteren van commentaar en over herschrijven.

Misverstand 9: Echte schrijvers werken in hun eentje

Na het lezen van de voorgaande pagina’s kunt u denken dat schrijvers bij de uitoefening van hun ambacht volkomen aan zichzelf zijn overgeleverd. Volledig verstoken van hulp en gezelschap verrichten ze hun eenzame werk. Ook dat is, gelukkig maar, een misverstand.

Schrijvers zitten niet moederziel alleen op hun kamer tot zij hun tekst naar redactie of uitgever sturen. Het meeste van wat in druk verschijnt is becommentarieerd (en vaak gewijzigd) door een of meer redacteurs en soms nog correctoren, en in een eerder stadium voorgelegd aan collega’s, vrienden en huisgenoten.

Hoeveel moet u zich aantrekken van kritiek? Een gezonde dosis eigenwijsheid kan geen kwaad, maar als twee of meer lezers dezelfde kritiek uiten, doet u er goed aan daaraan tegemoet te komen. Tenminste, wanneer hun aanmerkingen redelijk zijn en afgestemd op het doel van uw tekst. Bereidheid tot onderhandelen over wat u geschreven hebt, is een goede eigenschap voor een schrijver. Probeer uw werk te zien als *werk in uitvoering*.

Bent u bang voor kritiek? U schrijft niet voor uzelf. Durf daarom kritiek te vragen. Vraag u af of u een artikel wel door duizend onbekenden moet laten lezen als u het niet aan uw mede-student, vriend of collega durft voor te leggen.

Hierna volgen enkele suggesties voor het zoeken van meelezers en het verwerken van hun commentaar. Ook gaan we in op de vraag hoe u effectief commentaar kunt leveren op het werk van anderen.

Meelezers zoeken

- Zoek meelezers die u meer kunnen vertellen over uw stuk dan dat dit 'mooi', 'saai' of 'spannend' is: ze kunnen ook aanwijzen waar en waarom het dat is.
- Zoek meelezers uit het beoogde lezerspubliek. Hun commentaren op de duidelijkheid en overtuigingskracht zullen waarschijnlijk overeenkomen met die van het 'echte' publiek.

Omgaan met commentaar

- Vermijd 'ja maar'-reacties. Probeer de neiging te onderdrukken alle commentaren te pareren met verdedigingen van uw werk. Misschien hebt u soms gelijk, maar toch kunt u uw energie beter sparen. Bovendien leidt uw verdediging vaak tot een vervelend twistgesprek of voelt de lezer zich dom, waardoor zijn bereidheid om opbouwende kritiek te leveren afneemt.
- Vraag liever door wat de lezer precies bedoelt. Vaak komt er in tweede instantie een subtiel achterliggend probleem van de tekst naar voren.
- Bent u het nog steeds oneens met een deel van de kritiekpunten? Negeer dan stilletjes de onbruikbare adviezen en dank de meelezer nadrukkelijk voor de waardevolle suggesties.

Zelf commentaar leveren

- Kritiek hoeft niet negatief te zijn. Het is leerzaam en bemoedigend voor de schrijver om te weten wat u in de tekst juist waardeert.
- Begin met een paar positieve punten. We hebben zelf gemerkt dat kritiek meestal beter overkomt als er eerst waardering is uitgesproken.
- Probeer kritiek te formuleren als adviezen voor verbetering. Het helpt de schrijver uw kritiek te accepteren als u die niet overdreven scherp formuleert. 'Nu maak je dus weer zo'n verwijfsfout – je bent wel hardleers' of 'Waarom heb je zoveel woorden nodig voor zo'n eenvoudig idee?' Beter is: 'Deze verwijzing las ik eerst verkeerd. Zou je die niet zo kunnen maken dat die alleen op de eerste groep van toepassing is?' of 'Als je deze passage bondiger maakt, wordt dit deel veel krachtiger.'

Vraag meelezers om een oordeel over uw tekst.

Misverstand 10: De eindredacteur zet de puntjes wel op de i

‘Het staat er toch wel ongeveer goed zo. Als ze maar begrijpen wat je bedoelt. En van dat herschrijven wordt het echt niet beter.’ We kunnen tal van redenen verzinnen om zo min mogelijk tijd te besteden aan het herzien van een tekst: daar heb je toch een eindredacteur voor!

Laat dit werk niet over aan de eindredacteur: als hij te veel werk aan uw stuk heeft, zult u geen volgende opdracht krijgen. Bovendien kunnen diens veranderingen uw stuk een door u ongewenste wending geven. En een derde gevaar: als een eindredactie ontbreekt, neemt u de lezer niet serieus. Een goede eindredactie vergroot de kans dat de lezers zich op hun gemak voelen in uw tekst. Ze hoeven zich dan niet te ergeren aan slordigheden in de spelling en aan taalfouten, of gedesorïenteerd af te haken omdat nieuwe onderwerpen uit de lucht komen vallen of onvoldoende uitgelegd worden. Een degelijke eindredactie is niet alleen een teken van respect voor de lezer, maar ook een voorwaarde om professioneel over te komen.

Natuurlijk moeten we dat grondige herschrijven en afwerken wel in proportie zien: aan een sollicitatiebrief besteden we meer zorg dan aan een e-mailtje naar een vriend, en een betoog in een belangrijk dagblad vlooien we zorgvuldiger door dan een informatief stukje in een personeelsblaadje. Je kunt ook te ver gaan. Verlies u niet in mierenpedicure: eens moet u de tekst toch uit handen geven.

Herschrijven is zwaar werk. De Amerikaanse schrijver John Gardner leerde het van de veeleisende collega met wie hij ooit een boek schreef: ‘Langzamerhand begon het mij net zo tegen te staan als hem om een zin te laten staan wanneer de betekenis niet even ondubbelzinnig zichtbaar was als een grizzlybeer in een helder verlichte keuken.’

Echte duidelijkheid en aantrekkelijkheid kunt u pas bereiken als u bereid bent uw tekst op alle niveaus, van komma’s tot titel, te herzien. En als u in staat bent goede alinea’s weg te gooien die – bij nader inzien – het zicht ontnemen op de hoofdlijn van uw verhaal. Journalist Joris Luyendijk heeft van zijn boek *Het zijn net mensen* (2006) twee keer een volledige versie geschreven – en weer weggegooid. Pas de derde was goed genoeg in zijn ogen. ‘Ik hoop dat vermogen om een afgeronde versie weg te gooien omdat je weet dat het beter kan, nooit te verliezen.’ En Frank Westerman vertelde in een interview met een van ons dat het schrijven veel zitvrees vergt: ‘Aan de research voor *Ararat* heb ik zo’n drie maanden besteed (inclusief reizen en het beklimmen van de berg), aan het schrijven een vol jaar. Ik schrijf heel langzaam. Ik kan een goede dag hebben waarbij het resultaat is dat ik één alinea schrap. [...] Het geploeter achter mijn scherm vind ik spannender dan het beklimmen van de Ararat. Als ik bezig ben met timing, compositie, suggestie, verbeelding, en het oproepen van metaforen vervaagt elk begrip van de tijd, vergeet ik te eten.’

Laat wat u geschreven hebt eerst enige tijd rijpen, liever meer dan een nacht. Neem afstand van wat u geschreven hebt, bekijk de tekst met nieuwe ogen, word van schrijver lezer. Hoe groter en complexer het stuk, hoe meer tijd het nodig heeft om te rijpen. (Jammer genoeg is dat, vooral voor journalisten, niet altijd mogelijk.) En dan is het tijd om aan de slag te gaan met de *Controlelijst eindredactie*, pp. 41-42.

Investeer in de eindredactie: voorkom dat lezers afhaken doordat ze blijven haken aan slordigheden.

■ Vijf soorten schrijvers

Iedereen heeft zijn eigen manier van schrijven. We zetten hier vijf soorten schrijvers neer, met hun sterke en zwakke kanten. Het zijn karikaturen; in deze pure vorm komen ze zelden voor. Maar we verwachten dat u zich in minstens twee van hen herkent.

Ideeënman

Op een reclamebureau heet zo iemand een creatief: een nooit opdrogende bron van invallen en verrassende associaties. Hij legt interessante en gewaagde verbanden; durft stellingen te betrekken en te speculeren; geniet het meest van de voorbereidende fasen bij het schrijven.

Maar: heeft moeite met structureren en met solide redeneringen. Hij voelt niet altijd aan of de lezer iets onduidelijk of oninteressant vindt en maakt zelden een verhaal helemaal af.

Verzamelaar

Een grage lezer en ijverige uittrekselmaker, met een goede neus voor faits divers en interessante details. Stelt er een eer in als een documentalist het materiaal toegankelijk op te bergen in kaartsystemen, mappen en bestanden. Maar: stelt het schrijven liever uit, heeft moeite een goede structuur te vinden. Kan niet kiezen: alle materiaal is hem even lief. Schrijft – uiteindelijk – een opsomming van losse stukjes die maar geen verhaal willen worden.

Architect

Strateeg: houdt rekening met de wensen van lezers en de opdrachtgever; heeft plezier in het ontwerpen en plannen van de tekst, het uitzetten van de grote lijn.

Maar: heeft moeite met het uitvoerende werk: lopende zinnen formuleren en verbinden tot hechte alinea's; beweringen concretiseren, feiten natrekken en spelling en grammatica afwerken.

Dichter

Schrijft beeldend en concreet, vaak vanuit verrassende invalshoeken; durft persoonlijk te schrijven. Heeft veel gevoel voor woorden.

Maar: laat zich gemakkelijk door de eigen woorden meeslepen; feiten zijn ondergeschikt aan een fraaie formulering. Bekommert zich weinig om de lezer: is niet altijd te volgen. Het lukt hem niet om zijn originele beelden onder te brengen in een gestructureerd betoog.

Eindredacteur

Kan goed bestaande teksten inkorten, aanscherpen, afwerken; is perfectionistisch in correctheidskwesties en heeft een passie voor het juiste woord op de juiste plaats.

Maar: krijgt moeilijk een ideeënstroom op gang, is in een te vroeg stadium van het schrijven te kritisch voor zichzelf. Lijdt aan het gelijk-goed-syndroom en zit frustrerend lang aan de eerste zinnen te schaven.

Ken uw sterke en zwakke punten en probeer deze laatste te verbeteren. Of zoek samenwerking met anderen die wel beschikken over de vaardigheden die u mist: als kritisch lezer of zelfs als co-auteur. Het is raadzaam om dan geen twee eindredacteuren of twee ideeënmannen bij elkaar hebben, omdat die niet alleen elkaars goede punten versterken, maar helaas ook elkaars zwakke punten. Sterker is een team van bijvoorbeeld een ideeënman en een eindredacteur, of van een architect, verzamelaar en eindredacteur.

1.7 Schrijfkrimp en schrijfplezier

Veel schrijvers kennen dat gevoel: er moet wat uit hun handen komen, ze moeten op een creatieve manier knopen doorhakken en de deadline (de uitgever, de kritische lezer, de geldzorg) staat voor de deur. Het hoort bij het vakmanschap te voorkomen dat de gebruikelijke en noodzakelijke spanning niet leidt tot overspanning – tot writer's block of schrijfkrimp.

Als u even vastzit

Even geen inspiratie? Hier zijn vier tips:

- 1 *Besef dat vastzitten bij het schrijven hoort.* Haal diep adem, zing 'We are the champions' en ga gewoon weer aan de slag. 'Schrijven is blijven zitten tot het er staat', zegt Kees van Kooten.
- 2 *Ga het probleem in onderdelen te lijf.* Ga na waardoor u bent vastgelopen: ontbreken belangrijke gegevens, is het onderwerp niet scherp genoeg afgebakend, de invalshoek niet helder, de structuur niet geschikt voor het materiaal? Kijk een voor een de verschillende delen van de tekst na.
- 3 *Probeer voorlopig genoeg te nemen met minder perfecte oplossingen.* Laat het probleem even rusten en zoek een stuk op waarin u meer vertrouwen hebt. Schrijf daar net zo lang aan totdat u weer een redelijk humeur hebt en probeer dan verder te komen met het eerste probleem.
- 4 *Neem een korte pauze.* Zet een kop koffie en zoek stimulerende ideeën op relevante sites. Dan kunt u vervolgens opgewekt aan het werk.

■ Gerrit Komrij over het ambacht van de schrijver

'Ja, God, wil je echt weten hoe dat bij mij toegaat? Pijn, kleine drukkingen hier en daar, nerveuze uitstulpingen, koudwaterkoorts.'

'Ik schrap niet zoveel, want ik ben niet iemand die maar wat neerschrijft. Ik schraap het zorgvuldig, moeizaam en spaarzaam uit mijn hersens tevoorschijn.'

'Soms zit ik een dag te mieren over één alinea, en soms zie ik in een seconde een hele ontknoping. Jammer dat het laatste zo zelden voorkomt.'

Als u echt aan schrijfkrimp lijdt

Soms zit u muurvast. De volgende tips kunnen helpen om weer goed aan het werk te komen:

- *Stop even met schrijven en probeer uw zinnen te verzetten.* Luister naar muziek, doe ontspanningsoefeningen, ga hardlopen, bak een taart, maai het gras. Doe dit alles tot het schrijven uit uw gedachten verdwenen is en ga dan weer aan de slag. Zorg ervoor dat dit een pauze is en geen uitstel.
- *Probeer aan een ander te vertellen wat u wilt schrijven.* Zet eventueel een recordertje aan en neem het op, zodat de goede gedachten en formuleringen niet verloren gaan. De vragen of het commentaar van de ander, en de inspanning om iets aan een ander duidelijk te maken, kunnen u over het dode punt heen helpen. Bovendien helpt het u uw gedachten op een rij te krijgen.
- *Schrijf een mail aan een vriend om uw pen los te maken* en er weer wat vertrouwen in te krijgen dat u nog schrijven kunt.

- *Zorg dat u altijd meer projecten tegelijkertijd onder handen hebt.* Dan kunt u iets anders aanvatten als het stroef gaat, maar toch aan het werk blijven. Zo bent u toch nuttig bezig en verkleint u uw schuldgevoel.
- *Zoek begeleiding.* Ga met een collega, huisgenoot of vriend praten die goed luisteren en schrijven kan. Zoek praktische steun bij hen: probeer concrete afspraken te maken over kleine stukken tekst die elke dag geproduceerd moeten worden en plan regelmatig gesprekken over die nieuwe tekst. Gaat de schrijfkrimp niet vanzelf tijdens het schrijven over, neem dan contact op met studiebegeleider of coach.
- Veel auteurs voelen in een bepaald stadium van het schrijven een zekere walging opkomen. Deze schrijverswalging manifesteert zich vaak als de eerste versie gemaakt is en de opwindning van het verzinnen van het verhaal weggeëbd is. Middenin een zware revisie overvalt de schrijver een verlamdend gevoel dat het stuk eigenlijk niets voorstelt. Het is dan belangrijk om in die negatieve sfeer uw tekst niet al te ingrijpend te herzien. Als het stuk uitstel kan lijden, is het goed om het een paar dagen te laten liggen.

Vergroot uw schrijfplezier

Schrijven is vaak een plezierige activiteit. Hoe houd je het schrijven plezierig? Een aantal tips:

- *Kies een goede plaats om te schrijven.* De een wil onder het schrijven muziek horen, de ander muzak, een derde slechts doodse stilte. Sommige mensen kunnen schrijven in een druk café of in een ruimoerig redactielokaal. Als u niet bij deze groep hoort, zorg dan voor een kamer waarin u ongestoord zo lang kunt werken als u voor één zitting heeft uitgetrokken. En zet eventueel uw mobielte uit.
- *Kies een goede tijd om te schrijven.* Probeer te schrijven wanneer u de meeste energie hebt. Voor de een is dat de ochtend, voor de ander de avond. Het hangt er ook van af welke taak u zich gesteld hebt. Het schrijven van een eerste versie vergt het meest van uw creativiteit en concentratie: doe dat dus in uw beste tijd, en reserveer minder productieve momenten voor taken die minder aandacht vragen, zoals lezen, administratie, kopieerwerk, telefoneren en bibliotheekbezoek.
- *Stel uzelf kleine beloningen in het vooruitzicht,* als u het moeilijk vindt om aan het werk te blijven. De eerste kop koffie, de volgende sigaret komt pas na een uur schrijven, een voltooide pagina is een telefoongesprek met een vriendin waard, de verzending van een artikel naar de redactie een middag aan het strand.
- *Stel uzelf overzichtelijke, realistische taken.* Schrijvers hebben vaak een goed ontwikkeld vermogen om de eigen productiviteit schromelijk te overschatten. Een pagina per dag lijkt misschien weinig, maar als u dat tempo volhoudt hebt u aan het einde van het jaar een aardig boek vol.
- *Houd op tijd op.* Gaat het soepel, komen de woorden als vanzelf? Schrijf dan zo lang mogelijk door, maar houd op voordat die energie verdwenen is, en niet pas nadat u bent vastgelopen. Zorg dat u nog wat mooi materiaal hebt liggen. De drempel om weer te beginnen (later op de dag of de volgende dag) is dan lager geworden. Maak van schrijven een soort feest: u bewaart betere herinneringen aan een avond wanneer u op het hoogtepunt weggaat dan om half drie, als

de laatste gasten verveeld en aangeschoten de laatste chips opeten en de gastvrouw nadrukkelijk aan het opruimen is.

- *Noteer in uw 'vrije tijd' invallen.* Deze invallen geven u een vliegende start als u de volgende dag weer wilt beginnen met schrijven.
- *Probeer uw fetisjisme in toom te houden.* Maarten 't Hart vertelde eens dat er maar één pen bestond waarmee hij kon schrijven: 'Mijn vele tegenstanders hoeven dus maar één ding te doen: mijn vulpen stellen. Zonder die pen zal ik zwijgen als het graf. Beangstigend, niet? Ik ben afhankelijk van dat kleine apparaat.' Simon Vestdijk zette in zijn werkkamer een stofzuiger aan (om precies te zijn, een oude Nilfisk) om alle andere storende geluiden uit te schakelen. Hebt u dit soort irrationele maar dwingende verlangens? Geef eraan toe en bewaar uw zelfbeheersing en doorzettingsvermogen voor het schrijven zelf. Maar maak uzelf liever niet afhankelijk van die ene vulpen.
- *Schrijf elke dag een stukje.* Het maakt niet uit wat: een mail, een blog, een Ansichtkaart, een memootje. Maar ook stukjes die voor niemand anders dan voor uzelf bestemd zijn: een bladzijde dagboek, een gedicht, een uittreksel van een studieboek, een notitie van een college of lezing. Vertaal een mooi citaat. Of schrijf een halve bladzijde van het rapport, artikel of boek dat u aan het maken bent. Regelmatig 'zomaar' schrijven, zonder een kritisch publiek is niet alleen plezierig, het is ook noodzakelijk. Een musicus oefent toch ook zonder dat er een publiek bij aanwezig is? Vrij schrijven houdt de pen soepel.
- *Leg de criticus die in u huist aan banden.* Geef uzelf eerst de kans een idee over een onderwerp te krijgen, dat op te kweken en er wat gegevens en stoffering voor bij elkaar te schrijven, voordat u uw criticus op het idee loslaat. Pas in de laatste fase van het herschrijven laat u de criticus geheel vrij om zijn goede werk te verrichten.

Controlelijst eindredactie

- 1 Wat heeft de invalshoek opgeleverd? Wat is in het kort het antwoord op de centrale vraag van het stuk? Probeer alle herzieningen zo te maken dat ze het antwoord op deze vraag, de betekenis van het stuk, beter tot z'n recht laten komen.
- 2 Is dit antwoord de moeite van het schrijven waard geweest? Spreekt het belang van dit antwoord voor de lezer voldoende duidelijk uit de inleiding van het stuk? En lost het slot de belofte uit de inleiding in?
- 3 Zijn titel en inleiding voldoende uitnodigend? Hebt u het gebruik van illustraties, bijschriften en quotes overwogen om de aandacht van de lezer op uw stuk te vestigen?
- 4 Heeft u geen kansen laten liggen om een *verhaal* te vertellen, met personages, op een bepaalde tijd en plaats, met een conflict als motor en een pakkende, meeslepende structuur.
- 5 Zijn de feiten uit het gepresenteerde materiaal juist en representatief voor het soort verschijnsel dat beschreven wordt? En krijgt de lezer passages onder ogen die zo treffend zijn dat hij ze wil doorvertellen: 'Hee, wist je dat...?'
- 6 Is de grote lijn van het verhaal logisch van begin tot slot? Krijgt de lezer antwoorden op het moment dat hij vragen stelt?
- 7 Klinkt het alsof er een mens aan het woord is, in gesprek met een lezer, of klinkt het alsof het door een machine of instantie is gemaakt?

De manier om hierachter te komen: lees uw tekst hardop, luister en herschrijf tot de tekst goed klinkt.

- 8 Is het stuk concreet genoeg? Kan de lezer het verhaal zien, horen, voelen, ruiken en proeven?
- 9 Zijn moeilijke onderwerpen duidelijk uitgelegd, bijvoorbeeld met behulp van voorbeelden en vergelijkingen?
- 10 Wat moet toegevoegd worden? De lezer heeft vaak meer vragen over het onderwerp dan u in uw stuk beantwoordt. Ga na of er vragen tussen zitten die u binnen de grenzen van uw artikel nog kunt behandelen.
- 11 Is de tekst bondig genoeg? Hebt u alle overbodige informatie geschrapt, zodat de bruikbare informatie beter tot zijn recht komt?
- 12 Doet iedere alinea een uitspraak, is die duidelijk herkenbaar en wordt die voldoende onderbouwd? Is iedere alinea een noodzakelijke schakel in de ontwikkeling van de tekst?
- 13 Is iedere zin duidelijk en bondig? Bevat uw tekst ook voldoende beeldende en muzikale zinnen?
- 14 Zijn alinea's en zinnen kort wanneer punten sterk benadrukt moeten worden? Zijn ze langer in andere gevallen?
- 15 Brengen de werkwoorden actie in de zinnen?
- 16 Zijn de zelfstandige naamwoorden specifiek?
- 17 Zijn de bijvoeglijke naamwoorden en bijwoorden noodzakelijk? (Of kunt u er een paar schrappen als u het juiste zelfstandige naamwoord en werkwoord kiest?)
- 18 Is ieder woord het juiste woord? Heeft het precies de juiste betekenis en gevoelswaarde, en is het uit het juiste register? Hebt u clichés, vreemde woorden of modewoorden gebruikt die de toon en uitdrukingskracht verzwakken? Schrap of vervang ze. Zijn afzwakkende woorden zoals nogal, meestal, vaak, soms geschrapt als ze overbodig zijn?
- 19 Kan het gebruik van vaktaal en jargon worden vermeden? Zo niet, kunnen de termen direct worden uitgelegd, midden in de zin?
- 20 Zijn er geen taalfouten gemaakt? Hebt u automatische spellingcontrole uitgevoerd en zelf de d's en t's van de werkwoorden nog even kritisch bekeken? Staan de leestekens zo dat dubbelzinnigheden uitgesloten zijn, dat ze de betekenis zo scherp mogelijk tot uitdrukking brengen en dat ze een goed ritme aan de zinnen geven?
- 21 Zijn er onderwerpen die beter uit te leggen zijn met behulp van illustraties? Zo ja, zorg dan voor duidelijke kaartjes, schema's en foto's.