

Yolanda
Mante



ZELF LEREN

Boom

RAPPORTEREN

MET ONLINE TRAINING



Zelf leren rapporteren

Zelf leren rapporteren

Met online training

Yolanda Mante

Tweede druk

Boom

**inclusief
website!**

Met onderstaande unieke activeringscode krijg je via www.boomstudent.nl toegang tot de website. Deze code is persoonsgebonden en gekoppeld aan de tweede druk. Na activering van de code is de website twee jaar toegankelijk. De code kan tot zes maanden na het verschijnen van een volgende druk geactiveerd worden. De code is eenmalig te gebruiken.

Omslagontwerp: DPS Online, Amsterdam

Opmaak binnenwerk: Holland Graphics, Amsterdam

Illustraties: Shutterstock.com (tenzij anders aangegeven)

© Yolanda Mante & Boom uitgevers Amsterdam, 2022 (tweede druk)

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 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 het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

ISBN 978 90 244 4569 1

ISBN 978 90 244 4570 7 (e-book)

NUR 624

www.boomstudent.nl

www.boomhogeronderwijs.nl

Voorwoord

Zo'n anderhalf jaar lang heb ik met veel enthousiasme aan de website *Zelf leren rapporteren* en dit bijbehorende boek gewerkt. Ik heb er bijna 25 jaar onderwijservaring in gestopt. Gelukkig heb ik veel gehad aan (oud-)collega's en hun studenten; zij stuurden op mijn verzoek steeds 'verse' teksten die ik mocht verwerken in deze methode. Geen beter voorbeeld- en oefenmateriaal dan dat wat relevant is voor de doelgroep zelf! In het bijzonder dank ik Nancy Bruin, Leoni Stolk, Ruud van Wezel en Marijn de Jong. Speciale dank gaat uit naar Jan Dik Zegel; zonder zijn correcties had deze versie nu niet in jouw handen gelegen.

Yolanda Mante
september 2016

Bij de herziene editie

In deze editie zijn enkele schema's, illustraties en een uitgeschreven tekst op basis van een bouwplan toegevoegd. Verder zijn naar aanleiding van ervaringen met het gebruik van dit boek en de website enkele aanpassingen doorgevoerd. Daarnaast zijn de APA-regels bijgewerkt naar de zevende én de Nederlandse editie. Tot slot heb ik een korte bijlage geschreven met tips en tricks voor afstudeerstudenten. Er is ook een achttal Kahootquizen beschikbaar via create.kahoot. Uitleg over het gebruik hiervan staat op de website bij de docent informatie. De quizen kunnen zowel tijdens een werkcollege gebruikt worden als door een student individueel. De Kahoots kunnen ook naar eigen wens aangepast worden, door ze te dupliceren en te wijzigen.

Yolanda Mante
oktober 2021

Inhoud

Inleiding	9
1 De basis	11
1.1 Het schrijfproces	12
1.2 Inleiding – kern – slot	15
1.3 Eisen aan een goede tekst	17
2 De analysefase	21
2.1 Een publieksanalyse maken	21
2.2 De centrale vraag formuleren	22
2.2.1 <i>Een centrale vraag of een doelstelling</i>	25
2.2.2 <i>Typen centrale vragen</i>	26
2.2.3 <i>Je centrale vraag bijschaven (1)</i>	28
2.2.4 <i>Je centrale vraag bijschaven (2)</i>	31
2.3 Een tijdsplanning maken	37
2.4 De inhoud verzamelen	39
3 De bouwplanfase	43
3.1 Structureren	43
3.1.1 <i>Een handgeschreven bouwplan</i>	46
3.1.2 <i>Bouwplannen voor beschrijvende teksten</i>	48
3.1.3 <i>Bouwplannen voor verklarende teksten</i>	50
3.1.4 <i>Bouwplannen voor voorspellende teksten</i>	53
3.1.5 <i>Bouwplannen voor beoordelende teksten</i>	54
3.1.6 <i>Bouwplannen voor adviserende teksten</i>	57
3.1.7 <i>Bouwplannen voor hoofdstukken</i>	61
3.1.8 <i>Een checklist voor een bouwplan</i>	61
3.1.9 <i>Samen schrijven</i>	63
3.2 Rapportonderdelen	65
3.2.1 <i>Titels</i>	65
3.2.2 <i>Omslag</i>	67
3.2.3 <i>Titelpagina</i>	68
3.2.4 <i>Samenvatting</i>	69
3.2.5 <i>Voorwoord</i>	71
3.2.6 <i>Inhoudsopgave</i>	72
3.2.7 <i>Begrippen- of symbolenlijst</i>	74
3.2.8 <i>Inleiding</i>	75
3.2.9 <i>Hoofdstukken en paragrafen</i>	78
3.2.10 <i>Conclusie of slot</i>	82
3.2.11 <i>Noten</i>	83

3.2.12	<i>Bibliografie</i>	84
3.2.13	<i>Bijlagen</i>	89
3.3	Onderbouwen	90
3.3.1	<i>Enkelvoudige argumentatie</i>	92
3.3.2	<i>Onderschikkende argumentatie</i>	94
3.3.3	<i>Meervoudige argumentatie</i>	95
3.3.4	<i>Nevenschikkende argumentatie</i>	96
3.3.5	<i>Concessieve argumentatie</i>	99
3.3.6	<i>Complexe betogen analyseren</i>	100
3.3.7	<i>Argumentatie in je bouwplan</i>	102
3.3.8	<i>Beoordelen</i>	104
3.3.9	<i>Beschrijvingen beoordelen</i>	106
3.3.10	<i>Verklaringen beoordelen</i>	109
3.3.11	<i>Voorspellingen beoordelen</i>	111
3.3.12	<i>Oordelen beoordelen</i>	113
3.3.13	<i>Adviezen beoordelen</i>	116
3.3.14	<i>Overzicht drogredenen</i>	119
3.3.15	<i>Betrouwbare bronnen</i>	122
4	De formuleerfase	125
4.1	De eerste schrijfronde	125
4.1.1	<i>Samenhang binnen alinea's</i>	126
4.1.2	<i>Samenhang tussen alinea's</i>	131
4.2	De tweede schrijfronde	132
4.2.1	<i>Herschrijven</i>	132
4.2.2	<i>Correct formuleren</i>	134
4.2.3	<i>Helder formuleren</i>	141
4.2.4	<i>In de juiste stijl formuleren</i>	152
4.3	Correct refereren	159
4.3.1	<i>Bronvermeldingen geven</i>	160
4.3.2	<i>Plagiaat en fraude voorkomen</i>	163
5	De correctiefase	165
5.1	Spelling	165
5.1.1	<i>D/t-fouten</i>	166
5.1.2	<i>Los of aan elkaar?</i>	167
5.1.3	<i>Overige spel- en taalfouten</i>	169
5.2	Leestekens	172
5.3	Overzichtelijk lay-outen	176
5.4	Checklist	179
	Bibliografie	183
	Bijlage: tips voor afstudeerders	185
	Register	187
	Over de auteur	191

Inleiding

Wie schrijft, die blijft. Zo simpel is het. Veel werkgevers vinden ‘goed (Nederlands) kunnen schrijven’ een van de belangrijkste eigenschappen van hun toekomstige hoogopgeleide werknemer. Zo vreemd is dat niet, want we brengen onze gedachten voor een groot deel op anderen over door middel van (zakelijke) teksten. Met ‘zakelijk’ bedoel ik hier: niet puur gericht op het amuseren van je lezer, maar geschikt voor een zakelijk publiek. Lukt het je niet om je boodschap over te brengen op je lezer, je standpunten te onderbouwen of correcte zinnen te schrijven, dan heeft dat zijn weerslag op jou persoonlijk.

Zelf leren rapporteren bestaat uit een digitale cursus en een boek dat gebruikt kan worden als naslagwerk. Je leert stap voor stap hoe je een goede tekst schrijft. De focus ligt op het schrijven van rapporten, maar ook andere tekstsoorten passeeren de revue. Je zult ook merken dat het belangrijkste onderdeel van schrijven niet het formuleren van zinnen is, maar het denkwerk dat daaraan voorafgaat. Zonder een helder denkproces kun je nooit een heldere tekst schrijven. Daarom besteden we veel aandacht aan de inhoud en structuur van een tekst. Zijn die in orde, dan ben je meestal ook al aardig op weg met het formuleren van duidelijke zinnen. Mits je het Nederlands uiteraard redelijk goed beheerst.

Ik heb deze methode zo opgezet dat je er zelf mee aan de slag kunt. Daarbij heb ik drie tips voor je: maak de oefeningen, maak de oefeningen en maak de oefeningen! Zonder de oefeningen leer je de stof nooit beheersen, want goed schrijven is een vaardigheid. En die verbeter je niet door alleen theorie te lezen. Net zomin als je een goede corner leert trappen door alleen een filmpje op internet te kijken, of een yogaoefening onder de knie krijgt door slechts een boek te lezen.

Ik heb mijn best gedaan om veel, heel veel voorbeelden te geven. Die heb ik deels verwerkt in de theorie, maar deels ook in de oefeningen die je op de website van *Zelf leren rapporteren* vindt.

Theorie en oefeningen vormen samen de training *Zelf leren rapporteren*. Die kun je in z'n geheel op de website volgen. Het is de bedoeling dat je de theorie in chronologische volgorde doorloopt, omdat alleen zó het idee van stapsgewijs een goede tekst opbouwen duidelijk wordt. Dit boek dient als naslagwerk om de theorie nog een keer te kunnen raadplegen.

De basis

1

Als ik mijn studenten vraag wat goed lukt bij het schrijven en wat de struikelblokken zijn, is de lijst met verbeterpunten meestal langer dan die van de pluspunten. Wat ik steevast hoor, is dat de meesten moeite hebben om een begin te maken met hun tekst en vervolgens om een goede structuur te vinden. En dat ze eindeloos 'rondjes' blijven draaien in hun tekst, met knippen, plakken en herschrijven. Eigenlijk is dat precies hetzelfde als wat veel professionals mij tijdens trainingen vertellen. Zo vreemd is het ook niet, want wat wij voor het gemak 'schrijven' noemen, bestaat uit een hele rij belangrijke vaardigheden. Denk bijvoorbeeld aan:

1. Inhoud bedenken (dat is op zich al een hele klus!)
2. Analyseren (zoals bedenken wat hoofdzaken en wat bijzaken zijn)
3. Structuur aanbrengen (wat komt waar te staan?)
4. Formuleren in correcte Nederlandse zinnen
5. Typen
6. Lay-outen
7. Corrigeren

Nu wil het geval dat de meeste schrijvers al deze taken tegelijk uitvoeren. Ze gaan achter hun computer zitten en hopen dat er een soort inspiratiegolf over hen heen komt, waardoor op magische wijze de tekst in één keer uit hun toetsenbordje rolt. Ja, blijf dromen! Dan ben je net een jongleur die zeven ballen tegelijk in de lucht kan houden! Ik weet niet hoe handig jij bent, maar mij lukt dat zeker niet. Ik ken (helaas) ook echt niemand die op deze manier in de kortst mogelijke tijd de best mogelijke tekst produceert.

Heb jij weleens nagedacht over hoe je eigenlijk te werk gaat tijdens het schrijven? Welke stappen zet jij, van schrijfidee/schrijfoopdracht tot eindproduct? Dit noem je jouw *schrijfproces*. Denk hier eens kort over na en schrijf jouw stappen op. Je kunt dan jouw schrijfproces vergelijken met de aanbevolen werkwijze die in de volgende paragraaf aan bod komt.



Afbeelding 1.1 Door een efficiënt schrijfproces voorkom je dat je veel ballen tegelijkertijd in de lucht moet houden

1.1 Het schrijfproces

Een efficiënt schrijfproces deelt een schrijfklus op in vier praktische en logische stappen, ofwel fasen:

1. De analysefase
2. De bouwplanfase
3. De formuleerfase
4. De correctiefase

Ik beschrijf ze hieronder kort; in de volgende hoofdstukken wordt elke fase uitgebreid behandeld.

1. De analysefase

Bepaal je publiek en de centrale vraag die je in je tekst gaat beantwoorden en het tijdspad naar je deadline. Dit noemen we de *analysefase*. Deze fase neemt zo'n 10 tot 15% van je schrijftijd in beslag. Na de analysefase heb je een goede *centrale vraag*, een *publieksanalyse* en een *tijdsplanning*. Dit zijn de belangrijkste uitgangspunten van een goede tekst! Immers, als je niet precies weet op welke hoofdvraag je antwoord gaat geven, kun je eeuwig tekst blijven produceren (je weet toch niet waar je precies mee bezig bent...). En als je niet exact weet voor wie je deze vraag beantwoordt en wat voor dit publiek

wel of niet relevant is, dan is de kans groot dat je de plank misslaat. Ook is het goed om te bepalen wanneer je welke stappen gaat zetten op weg naar de deadline van je tekst.

Voordat je een goede centrale vraag kunt formuleren, moet je in sommige gevallen eerst wat *onderzoek* doen, zoals je inlezen in een onderwerp. En ook na het formuleren van een centrale vraag is vaak onderzoek nodig, om de inhoud van je tekst te verzamelen. Dit kan door het doen van literatuuronderzoek of empirisch onderzoek (denk bij dat laatste bijvoorbeeld aan interviews of een enquête). Deze zogeheten onderzoeksfases rekenen we 'officieel' niet tot het schrijfproces zelf, maar ze zijn natuurlijk wel essentieel om tot een goed eindproduct te komen. In paragraaf 2.4 gaan we daarom iets dieper in op de *onderzoeksfase*.

2. De bouwplanfase

Maak een overzichtelijk schema, ofwel bouwplan, van je tekst, waarin je de inhoud in steekwoorden tot op alinea-niveau (ja, vrij gedetailleerd dus) koppelt aan de structuur en lay-out van de tekst. Dit noemen we de *bouwplanfase*. Deze fase neemt zo'n 25% van je schrijftijd in beslag. Een bouwplan is misschien wel de mooiste en meest onderschatte *tool* die je als schrijver kunt inzetten. Een bouwplan is kort gezegd de inhoud van je hele tekst in steekwoorden, weergegeven op maximaal één A4 of één A3. Sommigen gebruiken in plaats hiervan een *mindmap*, dat kan ook.

Je maakt eerst een globaal bouwplan voor de hele tekst en daarna een specifiek bouwplan voor onderdelen op een lager niveau, zoals een hoofdstuk. Zie het als een overzichtelijk schema, of de bouwtekening van je tekst. Er wordt toch ook geen huis gebouwd zonder bouwtekening?

3. De formuleerfase

Schrijf je bouwplan uit. In een eerste schrijfrondje let je vooral op een juiste inhoud; in een tweede rondje maak je de tekst zo duidelijk en aantrekkelijk mogelijk voor je publiek. Dit proces noemen we de *formuleerfase*. Deze fase neemt wat meer tijd in beslag, namelijk zo'n 40 tot 50%. Na de eerste schrijfronde van de formuleerfase heb je een *doelgerichte concepttekst*, één die inhoudelijk klopt volgens je bouwplan. Na de tweede schrijfronde heb je een *publiekgerichte concepttekst*, één die afgestemd is op je doelgroep.

4. De correctiefase

Loop tot slot je tekst nog eens goed na op taalfouten, verwijzingen, paginanummering, enz. Je zult er versteld van staan, hoeveel je nog kunt verbeteren. Idealiter neem je even afstand van je tekst, door deze bijvoorbeeld een dag weg te leggen. Wat ook vaak helpt, is om hem door iemand te laten lezen: het liefst door iemand die helemaal niet ingevoerd is in de materie waarover jij schrijft (maar die natuurlijk wel voldoende bagage heeft om jou opbouwende kritiek te geven). Deze fase noemen we de *correctiefase*. Deze fase kost toch

al gauw zo'n 15 tot 20% van je schrijftijd. Na de correctiefase heb je hopelijk een *eindtekst* die de perfectie benadert.

Deze fasen beslaan alleen de taken van het schrijfproces; de onderzoeksfase waarin je informatie verzamelt, is hierin dus niet meegenomen.

De analysefase en bouwplanfase vormen samen de *denkfase*. Zo is het tegeltje hieronder mislukt, omdat de maker ervan zonder na te denken is gaan schrijven:



Afbeelding 1.2 Oeps!

De formuleerfase en correctiefase vormen samen de *schrijffase*; als het goed is, hoef je hier geen essentieel denkwerk meer te verrichten. Je kunt je hier voornamelijk richten op hoe je de inhoud zo juist en duidelijk mogelijk presenteert aan de lezer.

Sommige schrijvers worden er een beetje zenuwachtig van dat ze tijdens de denkfase niet meteen mogen beginnen met hele zinnen uitschrijven. Vooral als een tekst haast heeft (en dat is vaak het geval, toch?). Dit is een heel natuurlijke reactie, maar je zult merken dat je juist tijd bespaart als je gestructureerd te werk gaat. De tijd die je investeert in de denkfase, verdient je dubbel en dwars terug in de schrijffase. En vergeet het belangrijkste niet: je tekst zal er veel beter door worden!

Nog één opmerking over de fasen. In principe loop je deze fasen in de juiste volgorde door. Maar soms is het nodig om weer een fase terug te gaan. Als je bijvoorbeeld tijdens de bouwplanfase merkt dat je centrale vraag nog niet duidelijk of scherp genoeg is, neem je eerst weer tijd om dat probleem op te lossen. Of als je tijdens de formuleerfase opeens een idee krijgt voor een nóg betere indeling (dat gebeurt mij weleens, bijvoorbeeld bij het schrijven van een lesboek), ga je weer even terug naar de bouwplanfase om je bouwtekening aan te passen. Het is in ieder geval wel raadzaam om geen enkele fase over te slaan.

De volgende hoofdstukken gaan ieder over een fase. Hierbij komt niet alleen aan de orde hoe je jouw schrijfproces efficiënter maakt, maar ook hoe dit jouw schrijfproduct verbetert.

Over de globale opbouw van een goed schrijfproduct, of dit nu een rapport is of een ander soort tekst, gaat de volgende paragraaf.



Maak online de oefeningen bij *Het schrijfproces*.

1.2 Inleiding – kern – slot

Het geldt niet voor een goede liefdesbrief (schrijft iemand die nog?) en misschien op het eerste gezicht ook niet voor notulen, maar zo goed als elke tekstsoort heeft dezelfde basisopbouw. Waarschijnlijk vertel ik je niets nieuws als ik zeg dat die bestaat uit een inleiding, een kern en een slot. Dat geldt zeker voor zakelijke teksten die je voor je opleiding moet schrijven en straks voor je werk. Daar hoort een liefdesbrief dan niet bij (hoop ik!), maar rapporten wel. Al kennen de meeste schrijvers deze basisopbouw, ik verbaas me er steeds weer over hoe weinig er in de praktijk met deze kennis wordt gedaan. En dat is jammer, want hierdoor zijn veel teksten gedoemd te mislukken. Weten welke vaste onderdelen een inleiding, kern en slot hebben, is echte basiskennis voor elke schrijver.

In een *inleiding* beschrijf je eigenlijk maar drie hoofdzaken: het waarom, wat en hoe van je tekst:

1. Waarom schrijf je deze tekst? Je beschrijft hierbij de directe *aanleiding* voor je centrale vraag. Dat kan een probleem zijn, een gewijzigde situatie of iets dergelijks. Houd je uitleg beperkt tot wat de lezer echt nodig heeft om zo meteen je centrale vraag te begrijpen. Verdere uitleg bewaar je voor de kern van je tekst.
2. Wat is de *centrale vraag* waar je tekst antwoord op geeft? Hierbij noem je de letterlijke vraagstelling, bijvoorbeeld: *Welke psychologische interventies kunnen het subjectief welzijn vergroten?* In plaats hiervan mag je ook een zo precies mogelijke doelstelling van je tekst geven: *Deze tekst beoordeelt welke psychologische interventies het subjectief welzijn kunnen vergroten.* Hierbij omschrijf je cruciale begrippen uit je centrale vraag, zodat over de betekenis ervan geen misverstand kan bestaan. Zo is het in dit voorbeeld verstandig om aan te geven wat je onder *subjectief welzijn* verstaat en misschien ook wat je bedoelt met *psychologische interventies* (dit afhankelijk van de voorkennis van je publiek).
3. Hoe ga je de centrale vraag beantwoorden? Hierbij beschrijf je welke stappen je gaat zetten om deze vraag te beantwoorden, zodat de lezer inzicht heeft in de *opzet* van je tekst. Die opzet kan uit drie onderdelen bestaan:

- eventuele *deelvragen* die je centrale vraag opbreken in logische stappen (bij lange teksten);
- (bij een onderzoek) een beschrijving van de *methode* die je hebt gebruikt;
- de *leeswijzer*, waarin je aangeeft hoe de rest van de tekst is opgebouwd.

Als je deelvragen hebt geformuleerd, koppel je deze aan je leeswijzer (bijvoorbeeld: hoofdstuk 1 beantwoordt deelvraag 1, hoofdstuk 2 deelvraag 2, enz.).

Het is, nogmaals, niet de bedoeling dat je in de inleiding al diep ingaat op de inhoud; bespreek alleen die inhoud die je nodig hebt om het waarom, wat en hoe van je tekst uit te leggen. De ‘echte’ inhoud komt in de *kern* aan bod. Daar geef je stapsgewijs de nodige *informatie* en *argumentatie* om je hoofdvraag te kunnen beantwoorden. Het is, zoals hierboven genoemd, logisch als je per hoofdstuk een deelvraag beantwoordt. Hoe de kern verder is opgebouwd, hangt af van het type centrale vraag van je tekst (daarover straks meer in 2.2.2 en hoofdstuk 3). Maar kort gezegd is de functie van de kern om een logische presentatie te geven in hoofdstukken (en eventueel paragrafen en subparagrafen) van de antwoorden op je deelvragen.

In *het slot* of *de conclusie* van je tekst geef je kort antwoord op je centrale vraag. Ook de conclusie houd je, net als de inleiding, zo kort mogelijk. De inleiding en de conclusie fungeren namelijk voor je lezers als een soort servicebalie. Ze komen snel te weten waar de tekst over gaat en wat de clou ervan is. In sommige rapporten bevat de conclusie nog enkele andere onderdelen, die later aan bod komen, maar de basisopbouw van een tekst blijft altijd dezelfde:

Kader 1.1 Basisopbouw van een tekst

Inleiding	1	De <i>aanleiding</i> voor je centrale vraag
	2	Je <i>centrale vraag</i> of doelstelling (en eventuele kernbegrippentoelichting)
	3	De <i>opzet</i> van je tekst (eventuele deelvragen, eventuele methode(n), leeswijzer)
Kern		De <i>informatie</i> en <i>argumentatie</i> die nodig is om je deelvragen te beantwoorden, gepresenteerd in logische hoofdstukken
Conclusie		Het <i>antwoord</i> op je centrale vraag

Zie voor meer informatie over de *inleiding* 3.2.8 en over de *conclusie* 3.2.10.



Maak online de oefeningen bij *Inleiding – kern – slot*.

1.3 Eisen aan een goede tekst

Zowel tijdens je opleiding als in de praktijk zullen je teksten beoordeeld worden door anderen. In deze methode zul je zelf ook regelmatig teksten of tekstdelen beoordelen. Dan is het handig om te weten waar een goede tekst aan moet voldoen. Er zijn vier hoofdcriteria: inhoud, structuur, formulering en lay-out. In onderstaande tabel vind je bij deze criteria de belangrijkste teksteisen. Lees ze eens rustig door en probeer voor jezelf na te gaan in hoeverre jouw teksten hieraan voldoen.

Kader 1.2 Eisen aan een goede tekst

- | | |
|----------------|--|
| 1. Inhoud | <ul style="list-style-type: none"> a De centrale vraag wordt beantwoord. b Er wordt niet meer informatie gegeven dan nodig is. c Er wordt niet minder informatie gegeven dan nodig is. d De inhoud is afgestemd op het beoogde publiek. e De informatie is juist. f De argumentatie is aanvaardbaar (= juist en voldoende). g Eigen inbreng wordt duidelijk onderscheiden van inbreng uit bronnen. |
| 2. Structuur | <ul style="list-style-type: none"> a De tekst bevat inzichtelijke titels en subtitels. b De tekst volgt een logische lijn om de centrale vraag te beantwoorden. c De tekst heeft een duidelijke hoofdstuk-, paragraaf- en alinea-indeling. d De auteur geeft de lezer steeds voldoende overzicht over de opbouw van de tekst, door bijvoorbeeld hoofdstukken en paragrafen te voorzien van een (korte) in- en uitleiding. e In betogende teksten is de argumentatiestructuur duidelijk. |
| 3. Formulering | <ul style="list-style-type: none"> a De tekst is geschreven zonder taalfouten (denk aan grammatica, spelling en interpunctie). b De tekst is begrijpelijk, dat wil zeggen: in één keer lezen goed te volgen voor je doelgroep. c De tekst is in een passende stijl geschreven. d De tekst is zo aantrekkelijk mogelijk geschreven. e De formulering is efficiënt, dat wil zeggen to the point en beknopt. |
| 4. Lay-out | <ul style="list-style-type: none"> a De vormgeving van de tekst draagt bij aan het inhoudelijke begrip ervan. b De vormgeving sluit aan bij de gevraagde huisstijl (denk hierbij aan paginamarges, lettertype, lettergrootte, de wijze van bronvermelding et cetera). |

Verderop licht ik deze eisen uitgebreid toe. De meeste nadruk ligt hierbij op de inhoud en de structuur, want als die niet deugen, kun je een goed eindproduct wel vergeten. Dat geldt natuurlijk ook voor de formulering, maar het is makkelijker om een spelfout uit je tekst te halen, dan om een hele nieuwe opzet te maken! Bovendien leert de ervaring dat als je veel aandacht besteedt aan inhoud en structuur – wat je automatisch gaat doen in de denkfase – je formulering ook met sprongen vooruitgaat! Bij de lay-out moet je goed in de gaten houden welke vormeisen er aan je tekst gesteld worden. Moet je bijvoorbeeld de APA-stijl gebruiken voor je literatuurverwijzingen? En wordt er een bepaald lettertype gevraagd?



Maak online de oefeningen bij *Eisen aan een goede tekst*.

Online training

Zelf leren rapporteren is een online training waarin je zelfstandig rapportagetechnieken leert. De training omvat theorie in de vorm van een boek (papier en online) en veel oefenmateriaal, namelijk meer dan 100 online opdrachten met feedback, waaronder schrijfoopdrachten aan de hand van cases, zoekopdrachten, multiplechoicevragen, beoordelingsopdrachten en videovragen.

Opzet van de training

Deze training leidt je via de analysefase, de bouwplanfase, de schrijffase en de correctiefase naar een goed opgebouwde, verzorgde en effectieve rapportage. Je krijgt de theorie in het boek uitgelegd aan de hand van vele voorbeelden. Bijzonder in deze training is de uitgebreide aandacht voor de diverse argumentatietechnieken die je kunt inzetten.

Hbo-breed inzetbaar

Zelf leren rapporteren is geschikt voor alle hbo-opleidingen. Ook voor het afstuderen is dit een handig hulpmiddel. Docenten kunnen de voortgang van hun studenten volgen via het student-volgsysteem.

Nieuw en verbeterd in deze tweede druk

- Gemoderniseerde tekst, verrijkt met schema's en afbeeldingen
- Bijlage met tips en tricks voor afstudeerders
- Online boek

Yolanda Mante is docent academische en communicatieve vaardigheden, adviseur, tekstschrijver en radiodocumentaire-maker. Ze is eigenaar van ABC Mante.



www.boomstudent.nl

www.boomhogeronderwijs.nl

