

Aanbestedingspresentatie Als je in het openbaar een prijsopgave vraagt voor de levering of uitvoering van een werk, spreek je van een *aanbesteding van een werk*. Degene die de gevraagde prijsopgave maakt, kan deze per post verzenden, maar hij kan zijn ontwerp ook in een speciaal voor dit doel belegde vergadering presenteren. Je spreekt dan van een aanbestedingspresentatie. Een aanbestedingspresentatie heeft vooral een overtuigend doel. Je toont erin aan dat je de prijsopgave hebt afgestemd op de wensen en eisen van de opdrachtgever. Het is dan ook van belang dat jouw ontwerp niet alleen voldoet aan de eisen die in het →Programma van Eisen (PvE) zijn vastgelegd, maar dat er ook géén ruimte is voor verschillende interpretaties en dat duidelijk is wat je moet maken. Verder moet het ontwerp binnen de →planning, en de begroting bij het budget passen. Het is dan ook van belang dat je de gunningscriteria goed in het oog houdt (→*offerterapport*). Het is trouwens goed gebruik dat je van tevoren weet wanneer de opdracht jou gegend wordt. Met andere woorden: de gunningscriteria moeten vooraf bekend zijn. Voorbeelden van deze criteria zijn:

- laagste prijs – bij gegeven kwaliteit (de ontwerpspecificaties);
- economisch voordeligste aanbieding – de prijs is dan slechts één van de criteria;
- duurzaamheid, gebruikskosten en dergelijke.

Het grote verschil met inkopen is dat je bij het inkopen van bijvoorbeeld grasmaaiers of serviesgoed een prijsopgave opvraagt en er verder geen werk aan hebt. Bij een aanbesteding moet je zelf meestal wel wat (ontwerp)werk verrichten. Bouwprojecten zoals huizen, wegen en spoorlijnen worden aanbesteed. Bij een openbare aanbesteding kan iedereen inschrijven, bij onderhandse aanbestedingen alleen degenen die daartoe zijn uitgenodigd.

Aanbeveling Veel rapporten en gesprekken eindigen met een set aanbevelingen. Dit zijn adviezen aan de opdrachtgever of gesprekspartner om in de toekomst wél of géén actie te ondernemen. Het gaat daarbij om praktisch uitvoerbare handelingen. Vaak doe je met aanbevelingen suggesties voor bijvoorbeeld een nieuwe benaderingswijze, een vervolgonderzoek, een specifieke praktische toepassing, een te nemen maatregel of een uit te voeren actie. Aanbevelingen moeten:

- Aansluiten op →conclusies
Als je rapport zowel conclusies als aanbevelingen bevat, moeten de aanbevelingen direct en systematisch aansluiten op de conclusies. Dat wil zeggen dat ze stuk voor stuk een praktische uitwerking van de conclusies zijn.
- Uitvoerbaar zijn
De acties waartoe je adviseert, moeten binnen de bevoegdheden en mogelijkheden van (een deel van) de lezers van je rapport liggen. Aanbevelingen om verder onderzoek te doen, zijn niet besteed aan lezers die een voorstel slechts uitvoeren.

- Concreet zijn

Het moet voor de lezers duidelijk zijn wat ze moeten doen. De klassieke aanbeveling dat nader onderzoek gewenst is, is bijna altijd vaag. Geef precies aan wat er onderzocht moet worden en waarom dit nodig is.

Vaak worden de termen *aanbeveling* en *conclusie* door elkaar gehaald. Er is echter wel degelijk een verschil. Conclusies vloeien voort uit een →onderzoek. Het zijn gevolgtrekkingen die je maakt op basis van resultaten. Het zijn altijd feiten of meningen. Aanbevelingen zijn weliswaar gebaseerd op de conclusies die je hebt getrokken, maar ze gaan een stap verder. Dat is vooral goed te zien bij rapporten waarin de vraag centraal staat: *Hoe kan probleem X het beste aangepakt worden?* Aanbevelingen komen verder vooral voor in →onderzoeksrapporten. Deze eindigen veelal met aanbevelingen voor verder onderzoek. Ook →evaluatierapporten eindigen met aanbevelingen voor acties die je moet ondernemen om de positieve kanten te versterken en de negatieve kanten te verminderen of weg te nemen.

Aanbevelingsbrief Brief waarin iemand jou aanbeveelt voor bijvoorbeeld een nieuwe functie bij een andere werkgever of voor een opleiding bij een andere instelling. Hoewel de aanbevelingsbrief bij →sollicitaties geen algemeen gebruik meer is, vragen universiteiten van studenten die zich aanmelden voor een Honours Programma of een masteropleiding niet alleen een motivering en een uitdraai van de behaalde resultaten, maar steeds vaker ook een aanbevelingsbrief. De aanbevelingsbrief wordt vaak in een adem genoemd met →referentie en getuigschrift. Toch zijn er verschillen. Behalve dat het verstrekken van een getuigschrift bij wet verplicht is, hoeft een getuigschrift geen beoordeling te bevatten. De verstrekker van het getuigschrift kan volstaan met het noemen van jouw naam, geboortedatum, geboorteplaats, jouw functie en de duur daarvan. Een aanbevelingsbrief is op verzoek geschreven en bevat een beoordeling van jouw prestaties, vakkennis, inzet en ontwikkeling. De toon is altijd positief en de →brief wordt meestal afgesloten met een wens voor de toekomst of een andere slotzin.

Vanzelfsprekend kun je een aanbevelingsbrief pas krijgen als je ergens een tijdje hebt gewerkt of gestudeerd, zodat je jezelf hebt kunnen bewijzen. De brief moet immers over jou gaan en reclame voor jou maken. Overigens zegt een goede aanbevelingsbrief meer dan alleen hoe geweldig jij bent in je huidige functie of in je studie. Hij gaat verder en spreekt de verwachting uit dat je goed zult presteren in de nieuwe baan of bij de vervolgopleiding. Als de brief dan ook nog eens geschreven wordt door iemand met enig aanzien, komt dat goed over. Globaal gezien volgt een aanbevelingsbrief de →STARRT-methode. De brief beschrijft de volgende aspecten:

1. De rol die je speelde en wanneer (Situatie).
2. Wat je gedaan hebt (Taak).
3. Hoe je de taken hebt aangepakt (Aanpak).

4. Hoe je bevalen bent (Resultaat).
5. De verwachtingen voor de toekomst (Reflectie).
6. Wat voor persoon je bent (vriendelijk, open, gemakkelijk in de omgang, enthousiast enzovoort).

Het is belangrijk dat personen die jou aanbevelen jou goed kennen. Daarom moet je ook alleen die mensen verzoeken om een aanbevelingsbrief te schrijven die kunnen verantwoorden en bevestigen dat je voor hen hebt gewerkt of bij hen hebt gestudeerd. Het allerbelangrijkst is echter dat je weet wat ze over jouw professionaliteit, over jouw →competenties en prestaties zullen zeggen. Hoe persoonlijker de brief is, hoe meer de ontvanger ervan onder de indruk zal zijn. Degene die de aanbevelingsbrief schrijft, investeert immers alleen tijd en moeite in het schrijven van een persoonlijke brief als je een goede medewerker of student bent. En dan nog heeft hij houvast nodig. Het beste bied je hem dan ook een actueel (thematisch) →curriculum vitae en een soort zelfintroductie aan, waarin je ook wijst op jouw vaardigheden, belangstellingsgebieden en ervaring buiten de studie, zodat hij deze kan gebruiken bij de opbouw van de aanbevelingsbrief.

Hieronder vind je enkele tips voor het vragen van een aanbevelingsbrief voor bijvoorbeeld een masteropleiding:

- Zoek geschikte docenten die een aanbevelingsbrief voor jou kunnen schrijven.
- Vraag deze docenten of zij een aanbevelingsbrief willen schrijven. Niet: "Kunt u een aanbevelingsbrief schrijven voor mij?", maar liever: "Heeft u het gevoel dat u mijn studiec capaciteiten voldoende kent om een goede aanbevelingsbrief te schrijven?" Zo geef je de docent ook de ruimte om jouw verzoek te weigeren.
- Dien je verzoek bijtijds in. Geef de docent ongeveer twee weken de tijd om de brief te schrijven.
- Geef aan voor welke universiteit de brief bedoeld is.
- Geef aan aan wie de brief gericht moet worden.
- Voeg informatie toe over de resultaten die je in alle voorgaande studie jaren behaalde.
- Geef aan welke extra informatie je graag in de brief wilt terugzien (kwaliteiten, hobby's, →academische vaardigheden enzovoort).
- Bestudeer de brief als deze klaar is en stel zo nodig nog veranderingen voor.

Als iemand je vraagt een aanbevelingsbrief te schrijven, doe het dan alleen als je voldoende vertrouwd bent met zijn achtergrond. Een aanbevelingsbrief die onvoldoende positief is, kan namelijk even schadelijk zijn als een negatieve brief. De ontvangers kunnen meestal erg goed tussen de regels door lezen en pikken dus meer uit een brief op dan wat er letterlijk staat.

Hierna vind je enkele tips in het geval iemand je vraagt een aanbevelingsbrief te schrijven:

- ➔
- Beslis of je een aanbevelingsbrief wilt schrijven. Doe dit alleen als je de persoon in kwestie positief beoordeelt.
 - Vraag hem om relevante informatie (een recent cv, een lijst met prestaties, vaardigheden, de naam en functie van de geadresseerde enzovoort).
 - Gebruik briefpapier van de school of de organisatie.
 - Onderteken behalve met je naam en handtekening ook met je functie.
 - Houd je aan de algemene →briefconventies.
 - Wees positief, maar realistisch.
 - Voeg jouw contactinformatie toe en vermeld dat men jou kan benaderen voor meer informatie.
 - Beperk de aanbevelingsbrief tot ten hoogste één A4'tje.
 - Bouw de brief als volgt op:
 - 1 Inleiding:
Noem het doel van de brief en zeg dat je vereerd bent om de brief te schrijven. Geef kort aan hoe je de betrokkene kent en sinds wanneer.
 - 2 Kerndeel:
Dit deel bevat de feitelijke aanbeveling. Noem zijn bijzondere kanten en prestaties en noem zijn kwaliteiten. Geef daarbij sprekende voorbeelden. Noem ook jouw eigen kwalificaties of functie. De lezer weet dan hoe waardevol de aanbeveling is. Wees bondig en zorg ervoor dat elk woord van belang is.
 - 3 Slotdeel:
Herhaal de algemene aanbeveling. Spreek opnieuw jouw vertrouwen uit in de betrokkene en geef eventueel nog extra informatie om dit te benadrukken.

Aanbiedingsbrief Met een aanbiedingsbrief bied je een rapport of nota aan de lezer aan. Je voegt de brief op officieel briefpapier toe aan het rapport als een apart begeleidend schrijven. In de aanbiedingsbrief ga je in op de →aanleiding tot het rapport en de →doelstellingen ervan. Je kunt er ook alvast de belangrijkste →conclusies en →aanbevelingen in opnemen.

De aanbiedingsbrief is een vorm van correspondentie en volgt daarom meestal de algemene →briefconventies. In de afsluiting kun je zinspelen op mogelijke toekomstige contacten. Zo kun je in het begeleidend schrijven bij je →stage- of afstudeerrapport meteen van de gelegenheid gebruikmaken om de geadresseerde te bedanken voor zijn hulp.

Een aanbiedingsbrief bevat over het algemeen de volgende elementen:

- Aanleiding tot het rapport en de feitelijke aanbieding ervan.
- Een korte indicatie van de inhoud van het rapport.
- Een concrete vervolgstap: wanneer en door wie wordt het rapport besproken en/of wat gebeurt er verder mee?
- Een knipoog naar de relatie en de toekomst: wat draagt het rapport bij aan de samenwerking, nu en in de toekomst?
- Een leestip: een verwijzing naar een interessant of relevant tekstdeel.

Een voorbeeld van een aanbiedingsbrief vind je hieronder.

Geachte heer De Jonge,

Van februari tot juni 2013 liep ik bij uw bedrijf (afdeling Engineering) mijn afstudeerstage in het kader van mijn hbo-opleiding Elektrotechniek. In het voorgesprek gaf u uw belangrijkste wensen en doelen voor de toekomst aan. Deze vormden het uitgangspunt van mijn onderzoek.

Hierbij bied ik u mijn afstudeerscriptie aan. In hoofdstuk 6 vindt u de belangrijkste conclusies en aanbevelingen. Het spreekt voor zich dat ik graag bereid ben hierop een mondelinge toelichting te geven.

Ik zie ernaar uit om u verder in de toekomst van dienst te kunnen zijn.

Met vriendelijke groet,

Aandacht 1. De aandacht pakken (→*opening*), krijgen en houden zijn publiekgerichte criteria waaraan onder andere een →presentatie moet voldoen. Veel sprekers zijn bang dat hen dit niet lukt. Omdat de gemiddelde tijd dat een luisteraar geconcentreerd kan luisteren 20 tot 30 minuten is, kan je presentatie over het algemeen beter niet langer duren. De aandacht pakken van het publiek aan het begin van een presentatie doe je bijvoorbeeld door middel van een citaat, een anekdote, een actuele gebeurtenis, een vraag, een voorbeeld of door gewoon door het belangrijkste eerst te vertellen. Tips om de aandacht van het publiek vast te houden:



- Begin niet voordat het stil is, spreek in het begin langzaam en visualiseer het onderwerp. Zorg dat het publiek de grote lijn kan volgen: geef vooraf een overzicht van de inhoud (bijvoorbeeld op sheet, dia of bord) en kondig nieuwe onderdelen aan.
- Breng afwisseling in de presentatie aan door bijvoorbeeld toonhoogte, geluidsterkte en spreektempo te variëren. Afwisseling houdt je presentatie levendig. Zorg ervoor dat de aandacht van het publiek niet verslapt.
- Gebruik non-verbale →(lichaams)taal: handen, voeten en gezicht ondersteunen wat je zegt. Te veel bewegen is echter niet goed. Neem een ontspannen houding aan, liever niet met je handen in de zakken en speel niet met voorwerpen (krijt, pen, papier enzovoort).
- Gebruik spreektaal, toon betrokkenheid en enthousiasme voor het onderwerp van je presentatie.
- Zorg voor afwisseling in het gebruik van theorie en voorbeelden, in vertellen en demonstreren. Maak gebruik van →audiovisuele middelen. Deze verlevendigen en verduidelijken je presentatie. Ze moeten echter niet de aandacht van jou afleiden; ze zijn ondergeschikt en dienen alleen als hulpmiddel.
- Kijk het publiek aan, zodat het zich persoonlijk aangesproken voelt. Verdeel je aandacht evenwichtig over alle luisteraars.

- A
- Stel →retorische vragen. Hiermee kun je gedurende je presentatie de aandacht vasthouden. Het is echter geen garantie.
 - Laat tijdens de voordracht géén voorwerpen of papieren circuleren.
 - Kondig het slot expliciet aan.
 - Behandel het publiek met respect en onderschat het vooral niet.

2. De aandacht erbij houden – concentratie – is een belangrijk aspect van →leervaardigheden. Hoe beter je je aandacht bij de te bestuderen onderwerpen kunt houden, hoe beter en sneller je de leerstof begrijpt en onthoudt. Als je geconcentreerd bezig bent met je studie zit je er helemaal in en laat je je niet afleiden. Aspecten die je concentratie positief kunnen beïnvloeden, zijn in de eerste plaats het doel dat je nastreeft. Je kunt geconcentreerder werken als je weet waarvoor je het doet. Verder is je studiehouding (letterlijk!) van belang. Zit je aan je bureau of hang je op de bank of lig je op je bed? Van belang is verder de manier waarop je met de leerstof omgaat. Ben je alleen maar aan het lezen of maak je tijdens het lezen →aantekeningen, teken je →schema's of maak je →samenvattingen?

Aandachtspuntenlijst Tijdens de uitvoering van een →project bijvoorbeeld kom je altijd punten tegen die aandacht nodig hebben zoals vragen, fouten, (wijzigings)verzoeken en afwijkingen van de specificaties. Van elk punt beschrijf je wat het behelst, hoe je het beoordeelt, welke besluiten je hebt genomen en wat de huidige status is. Iedere projectmedewerker kan aandachtspunten indienen, waarna de projectmanager ze op een lijst zet en aangeeft of er actie wordt ondernomen. In de wereld van projectmanagement heet een dergelijke lijst ook wel een issue log. Op een aandachtspuntenlijst vermeld je doorgaans ook wat er met de punten is gedaan. Bijvoorbeeld:

| Aandachtspuntenlijst Stadsdeelcommissie Zuid | |
|---|--------------------------------|
| Onderwerp | Behandeling in raadscommissie |
| 1. Afvaltoerisme | • voorjaar 2008 |
| 2. Brede school in Zuid | • 2 ^e kwartaal 2008 |
| 3. Jongerenwerk: effecten voor Zuid van herstructurering jongerenwerk op stedelijk niveau | • z.s.m. |
| 4. Politieke agenda: ontwikkelingen in de sociale structuur | • doorlopend |

Aanhef Je kunt de lezer in een →brief of →e-mail op verschillende manieren aanspreken. De woorden waarmee je de lezer (of luisteraar) aanspreekt, wordt aanhef genoemd. Als je de naam van de geadresseerde *niet* kent, kun je kiezen uit de volgende aanspreekvormen:

- Geachte mevrouw,
- Geachte mevrouw, heer,

- Geachte heer, mevrouw,
- Geachte heer,

Als je de naam van de geadresseerde *wel* kent, noem je deze ook in de aanhef:

- Geachte mevrouw Jansen,
- Geachte heer Van Dam,

Als je de brief aan een organisatie, commissie of afdeling stuurt, kies dan bijvoorbeeld één van de volgende mogelijkheden:

- Geachte dames en heren,
- Geachte commissie,
- Geacht college,

In deze gevallen dus géén *Geachte heren*, of *Mijne heren*, alsof er geen dames bestaan. En géén *Geacht bedrijf*, of *Geachte organisatie*, of *Geachte ACHMEA*, Vermijd ook het gebruik van L.S. Schrijf in namen met voorvoegsels (P. van Kessel) het voorvoegsel alleen met een hoofdletter als er géén voorletters, voornaam of andere familienaam aan voorafgaat. Dus:

- P. van Kessel
- De heer Van Kessel
- Mevrouw C. de Jong-van der Berg

Bij namen van gehuwde vrouwen, zoals in het derde voorbeeld hierboven, krijgt het voorvoegsel van de tweede naam een kleine letter. Let op: het voorvoegsel *'t* krijgt nooit een hoofdletter:

- De heer 't Hart
- Mevrouw Van Straaten – op 't Hoff

Aanleiding Je wilt een verschijnsel verklaren, een theorie toetsen, kennis vergaren over een bepaald onderwerp of een probleem oplossen dat je in de dagelijkse praktijk tegenkomt. Dit kunnen allemaal redenen zijn om een →onderzoek uit te voeren of een tekst te schrijven. Vaak ook vormt een opdracht de aanleiding tot het schrijven van een tekst of een →onderzoeksrapport. Om het rapport goed te kunnen plaatsen, hebben de lezers meestal behoefte aan enige achtergrondinformatie. Je verduidelijkt dan ook de aard van het onderwerp en de plaats ervan binnen een groter kader of je beschrijft kort de reden(en) waarom een project wordt uitgevoerd. Het gaat erom dat je lezers er voldoende aanknopingspunten in kunnen vinden. Verwar het begrip *aanleiding* niet met het begrip *oorzaak*. De aanleiding geeft gewoonlijk – afhankelijk van het soort rapport en het soort onderzoek – antwoord op de volgende vragen:

- Welke omstandigheden hebben geleid tot dit onderzoek of tot de huidige (meestal ongewenste en problematische) situatie? Wat is er aan de hand?

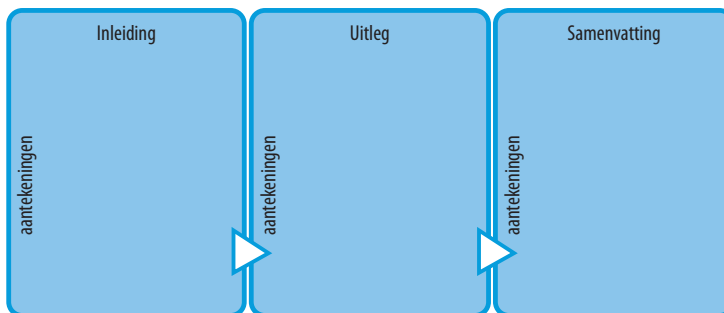
- Waarom is het nodig dat dit onderzoek wordt uitgevoerd? Welk (wetenschappelijk en/of praktisch) probleem, welke →observatie of welke kennislacune ligt aan het onderzoek ten grondslag?

Aantekeningen Tijdens lessen, colleges en zelfstudie maak je notities. Met deze aantekeningen breng je overzicht en structuur aan in het onderwerp dat besproken of bestudeerd wordt. Aantekeningen maken is een vaardigheid. Als je het goed doet, is het een prachtig hulpmiddel om de leerstof snel te bestuderen. Door het maken van aantekeningen krijg je vaak een beter inzicht in de materie. Je kunt namelijk alleen aantekeningen maken als je je concentreert (→*aandacht*). Hieronder vind je aanwijzingen voor het maken van lineaire aantekeningen. Je kunt aantekeningen ook met behulp van een →mindmap maken.



Voorafgaand aan de les/het college:

- 1 Oriënteer je op de leerstof. Bekijk daartoe de inhoudsopgave en eerdere aantekeningen.
- 2 Verzamel handouts en dergelijke en neem deze mee naar de les. Je hoeft dan niet alles op te schrijven en kunt volstaan met het aanvullen ervan. Bijvoorbeeld:



Figuur A.1: aantekeningen

Tijdens de les/het college:

- 3 Structureer je aantekeningenpapier. Noteer opleiding, cursus, datum, docent, onderwerp. Nummer de pagina's.
- 4 Luister naar de hoofdzaken en noteer deze. Laat voldoende ruimte om achteraf nog zaken te kunnen toevoegen.
- 5 Noteer niet alles wat de docent zegt, maar maak een selectie. Let wel op signalen (dit is belangrijk) en structuurwoorden (ten eerste, ten tweede enzovoort) van de docent.
- 6 Werk in je aantekeningen zo veel mogelijk met titels en ondertitels. Zo ontstaat structuur. Schrijf beknopt.
- 7 Laat ruimte vrij als je iets niet direct begrijpt. Je kunt later vragen stellen en de ruimte alsnog invullen.
- 8 Plaats studieaanwijzingen voor jezelf in je aantekeningen. Werk met uitropeptekens en vraagtekens en geef aan waarbij je nog aanvullende informatie nodig hebt.

Na afloop van de les/het college:

- 9 Lees je aantekeningen door en vul ze zo nodig aan. Het is niet nodig je aantekeningen over te schrijven of uit te typen. Verwijs bijvoorbeeld wel naar het studiemateriaal dat bij de leerstof hoort.

Abstract Een abstract is een zeer korte globale samenvatting, die los van de oorspronkelijke tekst gepubliceerd wordt en die je dus los van de oorspronkelijke tekst kunt lezen en begrijpen. Ze is bedoeld voor een zeer uiteenlopend publiek: voor lezers die de gehele tekst hebben gelezen, voor lezers die overwegen dat (geheel of gedeeltelijk) te gaan doen en voor lezers die daarvoor geen tijd hebben. De tekst bevat geen informatie over het verloop van het onderzoek, maar geeft zeer kort de belangrijkste punten uit het rapport aan (soms in slechts 150 woorden). Abstracts zijn niet bedoeld om lezers naar je publicatie te lokken. Je vermijdt dan ook saillante details, humor of een wervende stijl. Vermijd verder persoonlijke formuleringen (ik- of wij-stijl) en de lijdende vorm. Schrijf abstracts in een directe →stijl. Zo kunnen lezers gemakkelijker terugvallen op het abstract als ze zich later afvragen wat er ook alweer in de publicatie stond. Bijvoorbeeld:

Individuele verschillen tussen studenten spelen een grote rol bij de verwerking van leerstof. En niet: Vreugdenhil benadrukt dat individuele verschillen tussen studenten een grote rol spelen bij de verwerking van leerstof.

In de journalistiek verstaat men onder een abstract een samenvatting in enkele zinnen en regels van een artikel, een lezing, een workshop, een tv-programma of ander informatief document voor documentaire doeleinden. Hieronder vind je een voorbeeld van een abstract voor een workshop voor docenten op een studiedag.

Constructie van zelfstudieopdrachten volgens het voorbereiding-feedbackmodel

Onderwijs dat beter aansluit bij de manier waarop studenten leren, is effectiever. Het leidt bovendien tot minder studie-uitval en betere rendementen. Studenten aan het werk krijgen én houden vereist uitgekende opdrachten en werkvormen. Opdrachten die volgens het voorbereiding-feedbackmodel geconstrueerd zijn, bieden goede mogelijkheden om dit doel te bereiken.

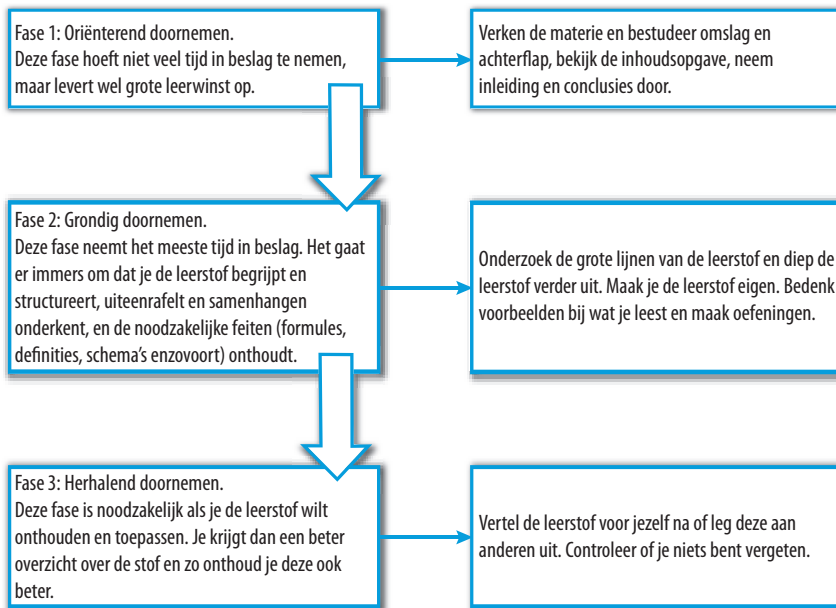
In deze workshop construeer je samen met enkele collega's activerende en motiverende zelfstudieopdrachten.

Academische schrijfstijl Een academische schrijfstijl kenmerkt zich onder andere door de zakelijke en neutrale toon van de teksten. Het →jargon dat je gebruikt sluit aan bij het jargon dat op het onderzoeksterrein gebruikelijk is. Je hoort vaak dat het verboden zou zijn om in de ik- of wij-vorm te schrijven. De meningen zijn hierover verdeeld. Waar men het wel over eens is, is dat te veel lijdende zinnen de →leesbaarheid van je tekst niet ten goede komen. De kunst is dus om een balans

te vinden tussen een leesbare tekst en de wetenschappelijke kwaliteitseisen die eraan gesteld worden. Je kunt je tekst op de volgende manieren verlevendigen:

- Gebruik →citaten (uit interviews of uit geanalyseerde documenten), maar voorkom een overdaad aan citaten. Zij zijn immers geen bewijzen voor je conclusies, maar dienen slechts ter illustratie.
- Plaats tussen de tekstpassages →illustraties.
- Neem tekst die niet noodzakelijk is voor het begrijpen van je →betoon niet in de hoofdtekst op, maar verplaats deze naar de →bijlagen. Je kunt daarbij denken aan vragenlijsten, interviewhandleidingen, overzichten van respondenten, databronnen, coderingsschema's enzovoort.

Actief studeren Je studeert actief als je tijdens het studeren iets met de leerstof doet. Voordat je begint met het bestuderen van leerstof stel je vast wat je wilt leren en op welke manier. Als je de leerstof moet kunnen toepassen, bestudeer je deze immers anders dan wanneer je alleen definities moet kennen. Als je actief studeert, pas je je studiemethode aan aan de te bestuderen leerstof en aan de eisen van de docent. Je neemt de leerstof niet alleen lezend door, maar je maakt tijdens het lezen →aantekeningen. Bovendien (her)structureer je de inhoud doordat je →schema's en →samenvattingen maakt. De studiemethode kun je grofweg indelen in drie fasen:



Figuur A.2: actief studeren

Activiteiten Werkzaamheden of handelingen die je bij een →project uitvoert om het gewenste resultaat te behalen, noem je activiteiten. Bij een project of →onderzoek kun je inhoudelijke, beheersmatige, kritische en afhankelijke activiteiten onderscheiden.