

CHECK JE BELEIDS- TEKST

Boom



Maak beter beleid,
schrijf betere teksten



ERIC TIGGELER

Check je beleidstekst

Check je beleidstekst

***Maak beter beleid,
schrijf betere teksten***

Eric Tiggeler

DERDE DRUK

Boom

Omslagontwerp: Textcetera, Den Haag
Opmaak binnenwerk: Villa Y, Henxel

© Eric Tiggeler & Boom uitgevers Amsterdam, 2021

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 zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (art. 16 Auteurswet) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.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 2443 918 8
ISBN 978 90 2443 919 5 (e-book)
NUR 624

www.boomhogeronderwijs.nl

Inhoud

Inleiding 8

1 Sluit aan bij de beleidscyclus 10

- 1.1 De schijf van vijf: fasen in de beleidscyclus 10
- 1.2 Fase 1, agendavorming: het onderwerp op de beleidsagenda krijgen 13
- 1.3 Fase 2, beleidsvoorbereiding: het beleid ontwikkelen 14
- 1.4 Fase 3, beleidsbepaling: keuzes maken over beleid 15
- 1.5 Fase 4, uitvoering: het beleid implementeren 16
- 1.6 Fase 5, evaluatie: de effectiviteit van het beleid beoordelen 16
- 1.7 Verschillende fasen in één tekst? 17

2 Bepaal je uitgangspunten 18

- 2.1 Bepaal de uitgangspunten voor je beleid 18
 - 2.1.1 Ken het beleidsdoel 18
 - 2.1.2 Ken het krachtenveld 20
 - 2.1.3 Welke oplossing is de beste? Effectieve beleidsmiddelen kiezen 24
- 2.2 Bepaal de uitgangspunten voor je tekst 26
 - 2.2.1 Ken het tekstdoel 27
 - 2.2.2 Ken je lezer 28
 - 2.2.3 Ken de randvoorwaarden van je tekst 29

3 Formuleer de centrale vraag van je tekst 30

- 3.1 Vier soorten centrale vragen 30
- 3.2 Schrijf vanuit de centrale vraag 34

4 Bepaal de opbouw van je tekst 37

- 4.1 Gebruik een format als basis 40
- 4.2 Orden je tekst in hoofdstukken en paragrafen 40

5 Schrijf een concept 43

- 5.1 De inleiding: leid de lezer binnen 44
- 5.2 De conclusie: beantwoord de centrale vraag 47
- 5.3 De alinea: doseer je informatie 49
- 5.4 Bied je lezer overzicht: verduidelijk de hoofdlijn 53
 - 5.4.1 Praat je tekst aan elkaar 54
 - 5.4.2 Kies informatieve titels en tussenkoppen 55
 - 5.4.3 Benoem het verband 57
 - 5.4.4 Voeg een samenvatting toe 59

6 Versterk je argumentatie 62

- 6.1 Overtuig met feiten 63
- 6.2 Overtuig met een goed opgebouwde argumentatie 64
- 6.3 Overtuig met retorische middelen 68
- 6.4 Overtuig met framing 71
 - 6.4.1 Appelleer aan de waarden van je doelgroep 72
 - 6.4.2 Kies de woorden die het gewenste beeld oproepen 72
 - 6.4.3 Gebruik sturende beeldspraak 73
 - 6.4.4 Wees voorzichtig met ontkenningen 73
 - 6.4.5 Positief of negatief presenteren: kies bewust 74
 - 6.4.6 Kies je eigen woorden: herhaal niet het frame van de tegenstander 75
 - 6.4.7 Hoe concreter, hoe beter 75
 - 6.4.8 Wees consistent en herhaal je frame 75

7 Verbeter je taalgebruik 77

- 7.1 Schrijf eenvoudig en beknopt 77
- 7.2 Schrijf levendig, concreet en begrijpelijk 80
- 7.3 Wees zuinig met jargon 87
- 7.4 Gebruik hedendaagse woorden 88
- 7.5 Strategisch formuleren 90

8 Werk je tekst af 94

- 8.1 Zorg voor blikvangers 94
- 8.2 Stel een literatuuropgave op 98
- 8.3 Voeg inhoudsopgave, voorwoord en bijlage toe 102

9 Checklist: hoe goed is je beleidstekst? 104

Bijlage 1: Formats voor beleidsteksten 107

- 1 Formats voor teksten in fase 1: agendavorming 108
- 2 Formats voor teksten in fase 2: beleidsvoorbereiding 109
- 3 Formats voor teksten in fase 3: beleidsbepaling 112
- 4 Formats voor teksten in fase 4: de uitvoering 114
- 5 Formats voor teksten in fase 5: beleidsevaluatie 115

Dankwoord 117**Register 118**

Inleiding

Overall wordt beleid gemaakt, of het nu gaat om de overheid, bedrijven of non-profitorganisaties. Beleidsmakers, beleidsmedewerkers, projectleiders, afdelingsmanagers: iedereen die binnen een organisatie meedenkt over verandering en verbetering, werkt aan beleid. Maar lang niet iedere beleidsmaker vindt het makkelijk om een prettig leesbare beleidstekst te schrijven. Voor een deel zit dat in de aard van het beestje: beleid is niet makkelijk. Het is een kwestie van gedachten vormen, ideeën ontwikkelen en in overleg met veel betrokken partijen werken aan overeenstemming. Dat maakt beleid – en beleidstaal – vaak complex.

Tegelijkertijd worden de eisen van de lezers steeds hoger: volle inboxen, weinig tijd. Professionele lezers willen snel en goed geïnformeerd worden. Ze lezen niet van A tot Z, maar vragen zich af: wat is in deze tekst voor mij van belang? Waar vind ik het antwoord op mijn vraag? Welk deel moet ik echt lezen?

Check je beleidstekst helpt je om effectieve beleidsteksten te schrijven die aansluiten bij deze schrijf- en leespraktijk. Teksten die aan alle vereisten voldoen: door snel ter zake te komen, en door de boodschap helder en overtuigend te presenteren. Het stappenplan in dit boekje helpt je bovendien om meer structuur aan te brengen in je schrijfwerk, zodat dat niet moeilijker wordt dan nodig is.

Hoe gebruik je dit boekje?

Dit boekje bestaat uit acht stappen. In de eerste vijf stappen ben je vooral bezig om het zware werk te doen: nadenken, ideeën uitwerken, ordenen, schrijven. Vanaf stap zes werk je verder aan de kwaliteit van je tekstconcept: je maakt de tekst beter leesbaar, sterker, overtuigender.

I Sluit aan bij de beleidscyclus

Zorg ervoor dat je weet in welke fase van het beleidsproces jouw bijdrage past.

2 **Bepaal de uitgangspunten voor je beleid en je beleids-tekst**

Denk na over de randvoorwaarden, van beleidsdoel en krachtenveld tot tekstdoel en lezer.

3 **Formuleer de centrale vraag**

Bepaal welke vraag het richtsnoer wordt voor je tekst.

4 **Bepaal de opbouw van je tekst**

Bepaal de indeling van je tekst in hoofdpijnen.

5 **Schrijf een concept**

Vul de structuur: schrijf een eerste versie van je tekst.

6 **Versterk je argumentatie**

Bouw je betoog overtuigend op.

7 **Verbeter je taalgebruik**

Controleer je stijl: maak je tekst lezergericht.

8 **Werk je tekst af**

Voeg de laatste onderdelen toe, loop de tekst nog eens na.

Wat is er nieuw in deze versie van *Check je beleidstekst*?

In deze editie van *Check je beleidstekst* lees je meer over de *context* van het schrijven voor beleid: hoe krijg je grip op het beleidsproces, hoe zorg je voor een tekst die daar optimaal bij aansluit? Daarnaast heb ik verschillende voorbeelden vernieuwd en onderwerpen uitgebreider behandeld, zoals de formulering van de centrale vraag van je beleidstekst. Ook lees je in het hoofdstuk over taalgebruik meer over strategisch taalgebruik in beleidsteksten.

Afgestemd op de praktijk

Tot slot: dit boekje is gebaseerd op de praktijkervaringen met schrijvers van beleidsteksten, die ik tegenkom in mijn werk als redacteur en ontwikkelaar van schrijftrainingen. Daarom vind je er geen starre adviezen in waarmee je niet uit de voeten kunt, zoals *deel je tekst altijd op deze manier in* of *gebruik nooit de lijdende vorm*. Maar als je in jouw schrijfp praktijk tegen onderwerpen aanloopt die dit boekje niet behandelt, of als je andere ervaringen hebt waarmee ik een toekomstige versie van dit boekje kan verbeteren, laat dat dan gerust weten en stuur een e-mail naar etiggeler@taalcentrum-vu.nl.

Sluit aan bij de beleidscyclus

Beleid is bedoeld om iets voor elkaar te krijgen: een oplossing vinden voor een probleem, een beweging in gang zetten, een doel bereiken. Je beleidstekst is een middel om het proces van beleid maken te ondersteunen. Daarom is het belangrijk om, voor je aandacht uitgaat naar het schrijven van je beleidstekst, stil te staan bij dat beleidsproces. Want dat proces verloopt in verschillende fasen: vanaf het eerste moment waarop een onderwerp op de beleidsagenda terechtkomt tot de stap waarin het beleid wordt ontwikkeld, van de fase waarin beleidskeuzes worden gemaakt tot de fase waarin die keuzes gemaakt zijn en het beleid moet worden uitgevoerd. Al die fasen in het proces worden communicatief ondersteund met beleidsteksten – maar in die verschillende fasen zijn dat verschillende teksten met verschillende doelen.

Welke fase in het beleidsproces vraagt om wat voor soort tekst? In dit hoofdstuk lees je meer over de vijf stappen in de cyclus van het beleidsproces, en over de beleidsteksten die daarbij horen.

1.1 De schijf van vijf: fasen in de beleidscyclus

In figuur 1 op de volgende pagina zie je de *Beleidschijf van vijf*: de vijf fasen die je doorloopt bij het ontwikkelen van beleid.

De eerste stap is de agendavorming; daarin wordt bepaald of een onderwerp een plaats op de beleidsagenda waard is (1). Vervolgens wordt het vraagstuk in kaart gebracht (2), en worden beleidsmaatregelen gekozen (3), uitgevoerd (4) en geëvalueerd (5).

Je ziet dat het geen lineair proces is, maar een cirkel: na de beleids-evaluatie is het beleid niet per se 'af'. Blijkt uit de evaluatie dat het beleid zijn doelen niet (helemaal of voldoende) bereikt heeft? Dan kan dat reden zijn om weer vanaf stap 1 te beginnen: het probleem (of een herformulering van het probleem) komt opnieuw op de agenda, omdat het vraagt om ander of aanvullend beleid.



Figuur 1: De vijf fasen van de beleidscyclus

Waarom de beleidscyclus bepaalt wat voor tekst je schrijft

Voor beleidschrijvers is het belangrijk om stil te staan bij het proces van beleidsontwikkeling. In elke fase kun je gevraagd worden om 'een beleidstekst' of 'een beleidsstuk', maar om wat voor soort tekst het daadwerkelijk gaat, kan enorm verschillen en is afhankelijk van de fase waarin het proces zich bevindt.

Als je onvoldoende zicht hebt op de beleidsfase waar jouw tekst aan moet bijdragen, loop je als schrijver het risico dat je voor de muziek uit loopt. In dat geval interpreteer je de vraag naar een beleidsstuk te breed en te voortvarend: je gaat ervan uit dat het proces al een paar stappen verder is. Gevraagd naar 'een beleidsstuk over thema X' kom je misschien al met een inventarisatie van handelingsalternatieven en beleidsinstrumenten, of zelfs met een voorstel voor een oplossing. Maar zo'n stuk is nog niet aan de orde als het beleidsproces zich nog in fase 1 of 2 bevindt. Dan gaat het erom, in kaart te brengen óf er een probleem is en wát dat probleem precies is. Het resultaat is dat je te

veel werk steekt in een beleidsdocument dat nog lang niet aan de orde is, en dat geen antwoord geeft op de vraag die op dat moment voorligt.

Een voorbeeld: als je de vraag krijgt om een beleidstekst te schrijven over loopbaanbegeleiding in jouw organisatie, dan gaat het in de beleidsvoorbereidende fase bijvoorbeeld om een eerste inventarisatie van de mogelijkheden (personeelsgesprekken, coaching, opleidingen). In een latere fase gaat het misschien om een concreet voorstel hoe loopbaanbegeleiding structureel in te bedden in het organisatiebeleid. Dat zijn sterk uiteenlopende teksten.

Hieronder lees je meer over de vijf verschillende fasen in de beleids-cyclus. Wat wordt in die fasen van de beleidsmedewerker gevraagd en welke beleidsteksten horen daarbij? Het zwaartepunt ligt bij de fasen van *beleidsvoorbereiding* en *beleidsbepaling* (beleidskeuzes maken). Dat zijn de twee fasen waarin het beleid daadwerkelijk gemaakt wordt.



De beleidscyclus kun je in grote lijnen vergelijken met de cyclus die gehanteerd wordt bij projectmanagement. De projectcyclus heeft in zijn eenvoudigste vorm vergelijkbare hoofdbestanddelen van voorbereiding via uitvoering tot evaluatie: het projectdoel bepalen, keuzes maken over de uitvoering, het project daadwerkelijk uitvoeren en tot slot controleren of het projectdoel bereikt is.

Welk type tekst past in welke fase van het beleidsproces? In het onderstaande overzicht zie je dat in grote lijnen geïllustreerd. De rest van dit hoofdstuk licht de fasen en tekstsoorten verder toe.

Hoe ontwikkel je effectief beleid en schrijf je een beleidstekst die dat beleid helpt realiseren? Hoe kom je snel to the point en overtuig je de kritische lezers?

Check je beleidstekst biedt je een no-nonsense-aanpak om vraaggericht te schrijven en je kernboodschap helder en overtuigend te presenteren.

In deze volledig vernieuwde editie lees je nog meer over de context van het schrijven voor beleid, de formulering van de centrale vraag en het strategisch taalgebruik.

Check je beleidstekst onderscheidt zich door een praktijkgerichte aanpak, met veel voorbeelden en tips. Een onmisbaar hulpmiddel voor beleidsmedewerkers, projectleiders, managers en iedereen die in korte tijd een beleidstekst met impact wil opstellen.

In deze serie verschenen ook de succesvolle schrijfgidsen **Check je e-mail en brief**, **Check je tekst**, **Check je presentatie**, **Check je webtekst** en **Check je column**.

In acht stappen een effectieve beleidstekst

- 1 Sluit aan bij de beleidscyclus
- 2 Bepaal je uitgangspunten
- 3 Formuleer de centrale vraag
- 4 Selecteer je structuur
- 5 Schrijf een concept
- 6 Versterk je argumentatie
- 7 Verbeter je taalgebruik
- 8 Werk je tekst af

Eric Tiggeler werkt als tekstschrijver en ontwikkelaar van schrijftrainingen voor het Taalcentrum-VU. Hij is auteur van onder meer het succesvolle taaladviesboek *Vraagbaak Nederlands*.



9 789024 439188 >

www.boomhogeronderwijs.nl