

JOY DE JONG

Handboek academisch schrijven

IN STAPPEN NAAR EEN ESSAY
PAPER | ARTIKEL
SCRIPTIE | PROEFSCHRIFT

Handboek academisch schrijven

Handboek academisch schrijven

In stappen naar een essay, paper, artikel,
scriptie of proefschrift

Joy de Jong

Tweede, herziene druk

uitgeverij | C
coutinho

bussum 2024

www.coutinho.nl/academischschrijven2

Je kunt aan de slag met het online studiemateriaal bij dit boek. Dit materiaal bestaat uit theorie, voorbeelden, formuleren en links.

© 2010/2018 Uitgeverij Coutinho bv

Alle rechten voorbehouden.

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 op 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 wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor de readerregeling kan men zich wenden tot Stichting UvO (Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties, www.stichting-uvo.nl). Voor het gebruik van auteursrechtelijk beschermd materiaal in knipselkranten dient men contact op te nemen met Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, www.stichting-pro.nl).

Eerste druk 2010

Tweede, herziene druk 2018, tweede oplage 2024

Uitgeverij Coutinho

Postbus 333

1400 AH Bussum

info@coutinho.nl

www.coutinho.nl

Omslag: Bart van den Tooren, Amsterdam

Noot van de uitgever

Wij hebben alle moeite gedaan om rechthebbenden van copyright te achterhalen. Personen of instanties die aanspraak maken op bepaalde rechten, wordt vriendelijk verzocht contact op te nemen met de uitgever.

ISBN 978 90 469 0634 7

NUR 113

Voorwoord

Jaarlijks zoeken honderden, zo niet duizenden, studenten en promovendi extra begeleiding bij hun academische schrijfwerk. In de schrijfcentra van zowel Utrecht als Nijmegen zag ik hoe studenten van verschillende vakgebieden kunnen worstelen met hun essays, papers en scripties. Cursussen aan promovendi in binnen- en buitenland gaven me nog meer inzicht in struikelblokken maar ook in strategieën om die te overwinnen. Daarnaast sprak ik met talloze begeleiders van studenten en promovendi. Die kennis en ervaring vormen de basis voor dit boek. Ik hoop dat het daardoor een nuttig hulpmiddel is voor iedereen (Ba, Ma en PhD) die werkt aan een academische schrijfopdracht maar ook voor docenten, coaches en begeleiders.

In mijn eerste jaren bij de Universiteit Utrecht (1986-2007), bij de afdeling Taalbeheersing en later bij het IVLOS, heb ik geleerd dat het overgrote deel van de schrijfproblemen terug te voeren is op een onvoldoende uitgewerkt scriptieplan: onderwerpen zijn onvoldoende afgebakend, hoofdvragen zijn niet precies genoeg geformuleerd en deelvragen passen niet goed bij de hoofdvraag. Hierdoor ontstaan grote problemen bij de 'compositie' van een samenhangend verhaal. Een belangrijk deel van dit boek, met name de uitgebreide beschrijving van de oriëntatie- en planfase, is gebaseerd op die probleemanalyse. Het boek is daarom ook te beschouwen als een hommage aan mijn grote Utrechtse leermeester: Heinze Oost. Hij heeft in 1999 met zijn structuurmodel voor de probleemstelling een belangrijk instrument ontworpen om de problematiek van een onderzoeksplan het hoofd te bieden. Ik ben blij dat Heinze mij ingewijd heeft in de wereld van de probleemstelling als cruciale factor voor succesvol academisch schrijven.

Werkend aan dit boek heb ik mij ondersteund en geholpen geweten door een grote hoeveelheid mensen. José Bakx van Radboud in'to Languages (Radboud Universiteit) bracht mij in contact met Coutinho. De collega's van het Netwerk Academische Communicatieve Vaardigheden reageerden enthousiast op de plannen voor dit boek. En Lenneke Schouw, die de eerste versies van dit boek grondig heeft doorgenomen, was door zowel haar kritische kanttekeningen als haar positieve opmerkingen van groot belang voor mij.

De tutoren (schrijfcoaches) van het Academisch Schrijfcentrum Nijmegen (ASN) hebben ook op verschillende manieren bijgedragen aan dit boek. Speciale vermelding verdient Elske van Lonkhuyzen die na haar vertrek bij het ASN bleef meelesen en mij ongelooflijk goed heeft geholpen om de stap te zetten van de tweede naar de definitieve versie. Het was een luxe om meelezers te

hebben die dicht bij de primaire doelgroep staan en zich goed kunnen inleven in de beoogde lezers. Allemaal heel erg bedankt!

In 2017 is van dit handboek een Engelstalige editie verschenen: *Effective Strategies for Academic Writing*. Daarin wordt explicieter aandacht besteed aan schrijven door promovendi. Daarvoor heb ik dankbaar gebruikgemaakt van de inzichten opgedaan tijdens cursussen aan promovendibegeleiders en aan promovendi in met name Nijmegen, Wageningen en in verschillende Afrikaanse landen. Die Engelse versie vormt weer de basis voor deze tweede herziene druk van het Nederlandse handboek.

Tot slot: ik hoop dat dit boek een aangename en nuttige steun in de rug is voor academische schrijvers. Alle opmerkingen en suggesties die dat doel dichterbij brengen, zijn van harte welkom.

Joy de Jong
Utrecht, najaar 2018

Inhoudsopgave

	Inhoud en opzet van dit boek	13
I	Oriënteren op het werk: procedures, processen en producten	17
1	Het schrijfproces: valkuilen en tips	19
1.1	Inleiding: jouw eigen schrijfproces	19
1.2	Valkuilen voor academische schrijvers	19
1.3	Meer en minder effectieve schrijfstrategieën	21
1.4	Tips om de valkuilen te omzeilen	23
1.5	Misverstanden om mee af te rekenen	24
2	Oriëntatie	27
A	<i>Oriëntatie voor studenten (essay, paper, verslag, scriptie, thesis enzovoort)</i>	27
2.1	Inleiding	27
2.1.1	Een essay is een essay?	27
2.1.2	En toch: kenmerken van academisch schrijven	29
2.2	Oriëntatie op de procedure: hoe zijn de dingen geregeld?	31
2.2.1	Waarom oriënteren op de procedure?	31
2.2.2	Waar vind je informatie over de procedure?	31
2.2.3	Oriëntatievragen over de procedure	32
2.3	Oriëntatie op het proces: wat moet ik wel en niet doen?	33
2.3.1	Waarom oriënteren op het proces?	33
2.3.2	Laten zien waartoe je in staat bent	34
2.3.3	Waar vind je informatie over het proces?	35
2.3.4	Oriëntatievragen over het proces	35
2.4	Oriëntatie op het product: wat moet ik wel en niet maken?	37
2.4.1	Waarom oriënteren op het product?	37
2.4.2	Waar vind je informatie over het product?	38
2.4.3	Oriëntatievragen over het product	39
2.5	Oriëntatie op het onderwerp: een geschikt scriptieonderwerp vinden	41

B	<i>Oriëntatie voor promovendi (artikel, proefschrift)</i>	44
2.6	Het proefschrift (de thesis): oriëntatie op procedure, proces en product	44
2.6.1	Waarom aandacht besteden aan procedure, proces en product?	44
2.6.2	Waar vind je informatie over procedure, proces en product?	44
2.6.3	Oriëntatievragen over procedure, proces en product	45
2.7	Een artikel voor een tijdschrift: oriëntatie op procedure, proces en product	46
	Ter afsluiting van de oriëntatie	47

II Een plan maken: het wat, waarom en hoe van plannen 49

3	De schets van je onderzoek: wat ga je onderzoeken en waarom?	53
3.1	Inleiding	53
3.2	Het onderwerp uitwerken tot een onderzoeksplan	54
3.3	Het planplaatje: elementen	55
3.4	Wat: het onderwerp afbakenen	60
3.4.1	Inleiding	60
3.4.2	De stappen	60
3.5	Wat: het onderwerp plaatsen in het vakgebied	62
3.5.1	Inleiding	62
3.5.2	De stappen	64
3.6	Wat: de vraag formuleren	65
3.6.1	Inleiding	65
3.6.2	De stappen	67
3.7	Wat: het antwoord formuleren	71
3.7.1	Inleiding	71
3.7.2	De stappen voor het bepalen van het antwoord	72
3.8	Ter afsluiting van de wat-vraag	77
3.9	Waarom: reden, relevantie, doelstelling	78
3.9.1	Inleiding	78
3.9.2	De stappen	79

4	De schets van het plan: hoe ga je antwoord vinden op de vraag?	83
4.1	Hoe: logische deelvragen bepalen	83
4.1.1	Inleiding	83
4.1.2	De stappen	84
4.2	Hoe: deelvragen concretiseren voor het onderwerp	98
4.2.1	Inleiding	98
4.2.2	De stappen	98
4.3	Hoe: onderzoeksmethoden bepalen	102
4.3.1	Inleiding	102
4.3.2	De stappen	102
4.4	Ter afsluiting van de hoe-vraag	105
5	Hoofdstukindeling, tijdplan en plan uitschrijven	107
5.1	Een voorlopige hoofdstukindeling maken	107
5.1.1	Inleiding	107
5.1.2	De stappen	108
5.2	Een tijdplan maken	110
5.2.1	Inleiding	110
5.2.2	De stappen	111
5.3	Het plan uitschrijven in een tekst	113
5.3.1	Inleiding	113
5.3.2	Waarom het plan uitschrijven?	113

III Intermezzo: tussen plan en tekst 117

6	Een plan maken en lezen voor een kleine schrijfpdracht	119
6.1	Inleiding	119
6.2	Wat: het onderwerp afbakenen	121
6.2.1	Inleiding	121
6.2.2	De stappen	121
6.3	Wat: een hoofdvraag formuleren	126
6.3.1	Inleiding	126
6.3.2	De stappen	126
6.4	Hoe: logische deelvragen bepalen	129
6.4.1	Inleiding	129
6.4.2	De stappen	129
6.5	Antwoorden vinden: informatie verzamelen, ordenen en vastleggen	137
6.5.1	Inleiding	137
6.5.2	De stappen	138

6.6	Antwoorden vinden: informatie analyseren en interpreteren	140
6.6.1	Inleiding	140
6.6.2	De stappen	141
6.7	Antwoorden vinden: tot slot	142
6.7.1	Laatste invulling	142
6.7.2	Wat levert het op?	142
7	Lezen: waarom, wat en hoe?	145
7.1	Inleiding: waarom lezen we te veel?	145
7.2	Efficiënt werken met literatuur	146
7.3	Lezen in de oriëntatiefase: verkenning van een onderwerp	147
7.4	Lezen in de planfase: het wat, waarom en hoe van je onderzoek	147
7.5	Lezen in de onderzoeksfase: gegevens/antwoorden verzamelen en interpreteren	148
7.5.1	Lezen tijdens het vooronderzoek	148
7.5.2	Lezen tijdens het hoofdonderzoek	149
7.6	Lezen in de schrijffase: het onderzoek rapporteren	151
8	Feedback krijgen: hoe, van wie en wanneer	153
8.1	Inleiding: feedback ontvangen en begrijpen	153
8.1.1	Feedback ontvangen	153
8.1.2	Feedback begrijpen	154
8.2	Feedback van docenten en begeleiders	154
8.2.1	Wat voor begeleiding zou je willen?	154
8.2.2	Achterhaal de gang van zaken	155
8.2.3	Bereid je overleggen goed voor	156
8.2.4	Doe actief mee in het gesprek	156
8.2.5	Maak een verslagje van het gesprek	157
8.3	Feedback van medestudenten, peer tutors of medepromovendi: wanneer en hoe	157
8.3.1	Feedback over het planplaatje	157
8.3.2	Feedback over de uitvoering van het onderzoek	158
8.3.3	Feedback bij het schrijven	158
8.4	Schrijfgroepen (writing support groups)	159
8.4.1	Doelen van een schrijfgroep	159
8.4.2	Werking van een schrijfgroep	159
8.4.3	Tips voor een effectieve schrijfgroep	160

IV	De tekst schrijven: het wat, waarom en hoe van de tekst schrijven	163
9	De eerste versie voorbereiden en schrijven	167
9.1	Oriënteren op het schrijfwerk	167
9.1.1	Inleiding	167
9.1.2	De stappen	167
9.2	Een tekstplan maken	176
9.2.1	Inleiding	176
9.2.2	De stappen	178
9.3	De eerste versie: doorschrijven	186
9.3.1	Inleiding	186
9.3.2	De stappen	188
10	De eerste revisie: inhoud, structuur en uiterlijke structuur	191
10.1	Over het reviseren van de eerste versie	191
10.1.1	Inleiding op de procedure	191
10.1.2	Vorbereiding van de revisie	194
10.2	Inhoud reviseren	195
10.2.1	Informatie reviseren	195
10.2.2	Argumentatie reviseren	198
10.3	Structuur reviseren	201
10.3.1	De samenhang reviseren	202
10.3.2	De rangorde reviseren	204
10.3.3	De volgorde reviseren	204
10.3.4	Samengevat	205
10.4	Uiterlijke structuur reviseren: tussen structuur en stijl	206
10.4.1	Inleiding	206
10.4.2	Hoe maak je de structuur zichtbaar?	207
10.4.3	Indeling, titels en inleidingen	208
10.4.4	Toelichting op de structuur, kernzinnen, voorkeursplaatsen	210
10.4.5	Signaalwoorden en verwijzingen	212
10.4.6	Puntsgewijze opsommingen, typografische ondersteuning en figuren	216
10.4.7	Samengevat	216
10.5	Laten lezen	217

11	De tweede revisie: stijl en afwerking	219
11.1	Wat is stijl?	219
11.1.1	Inleiding	219
11.1.2	Exactheid	221
11.1.3	Moeilijkheid	223
11.1.4	Informatiedichtheid	223
11.1.5	Aantrekkelijkheid/levendigheid	224
11.1.6	Afstandelijkheid	225
11.2	De norm stellen voor je eigen tekst	226
11.3	De stijl beoordelen en verbeteren	228
11.3.1	Inleiding	228
11.3.2	Exactheid	229
11.3.3	Moeilijkheid	232
11.3.4	Informatiedichtheid	235
11.3.5	Aantrekkelijkheid/levendigheid	238
11.3.6	Afstandelijkheid	241
11.3.7	En soms komt alles samen	242
11.4	Algemene herschrijftips	243
11.5	Afwerking van de tekst	244
11.5.1	Correct taalgebruik	244
11.5.2	Lay-out	245
11.5.3	Literatuurverwijzingen en titelbeschrijvingen	245
11.5.4	Laatste onderdelen	246
	Tot slot: strategieën voor als het fout gaat of je negatieve feedback krijgt	247
	Verder lezen	253
	Literatuur	256
	Register	258
	Over de auteur	263

Inhoud en opzet van dit boek

Dit boek gaat over academisch schrijven en is bedoeld als hulpmiddel bij schrijftaken in een wetenschappelijke context. Voorbeelden hiervan zijn: paper, essay, review, onderzoeksplan of -voorstel, tijdschriftartikel, scriptie en proefschrift. Dit boek gaat over academische schrijftaken waarbij:

- 1 de inhoud is gebaseerd op wetenschappelijk onderzoek;
- 2 de tekst is bedoeld voor een publiek van wetenschappers.

Academische schrijftaken kennen grote verschillen: in omvang (uren, pagina's), begeleiding, soort onderzoek, onderwerpen, doelen, tekstenmerken (structuur, stijl) enzovoort. In dit boek wordt rekening gehouden met deze diversiteit, zodat de handreikingen nuttig zijn in verschillende fases (bachelor, master, PhD), voor verschillende genres en verschillende vakgebieden.

Opzet van het boek

De hoofdstukindeling volgt de stappen die uitgevoerd moeten worden om de schrijftaak tot een goed einde te brengen. Dit neemt niet weg dat je als schrijver, zeker bij grotere opdrachten, waarschijnlijk heen en weer pendelt tussen de verschillende fases en dus tussen verschillende hoofdstukken.

Verschillende aspecten van structuur staan centraal in dit boek. Hoofdstuk 1 gaat expliciet over de structuur van het schrijfproces. In hoofdstuk 2 vind je stappen en vragen die helpen bij het oriënteren op je werk: wat wordt er van je verwacht in termen van procedure, proces en product? Heb je dat helder, dan kun je effectiever te werk gaan.

Als je een goed beeld hebt van de schrijftaak, kun je overstappen naar de planfase. In die fase bepaal je de structuur van je onderzoek: je bakent het onderwerp af tot een geschikte centrale vraag en bepaalt hoe je die vraag gaat beantwoorden. Dit is een cruciale fase voor academisch schrijven. De meeste problemen met academisch schrijven zijn namelijk terug te voeren op een onvoldoende uitgewerkte hoofdstructuur voor het onderzoek. Ook als je je onderzoek al hebt uitgevoerd, is het goed om die hoofdstructuur nog een keer uit te tekenen voordat je gaat schrijven. Hoofdstuk 3, 4 en 5 gaan over het ontwerpen van een goede structuur: ze verschaffen daarvoor stapsgewijze procedures, achtergrondinformatie en voorbeelden. In hoofdstuk 6 wordt datzelfde uitgewerkt voor kleinere schrijfoopdrachten als essays en korte papers.

Na de planfase volgt de uitvoering van het onderzoek: data verzamelen, bewerken en interpreteren. De manier waarop je dat aanpakt, wordt sterk bepaald door de methodologie van jouw vakgebied. Daarom kun je daarvoor het beste te rade gaan bij methodologische handboeken over het soort onderzoek dat jij uitvoert. Wel vind je als intermezzo – behalve het hoofdstuk over kleine schrijfp opdrachten (hoofdstuk 6) – een hoofdstuk over lezen (hoofdstuk 7) en een hoofdstuk over feedback (hoofdstuk 8). Lezen is ook een vorm van onderzoek doen, en veel schrijvers blijken dat niet zo efficiënt aan te pakken. In hoofdstuk 7 vind je effectieve leesstrategieën. Feedback is een belangrijke steun bij schrijfprocessen; als je deze tenminste op het goede moment en op een handige manier inzet. Strategieën hiervoor staan in hoofdstuk 8.

De laatste fase van een academisch schrijfproces is de schrijffase: het rapporteren over het onderzoek. Hierover gaan de hoofdstukken 9 tot en met 11. Het gaat hierbij expliciet om het schrijven van een tekst die bedoeld is voor iemand anders. In de fases hiervoor schrijf je ook al van alles op; doe je dat niet, dan loop je het risico veel te vergeten. Dat schrijven is echter vooral bedoeld voor jezelf en eventueel voor overleg met je docent of begeleider. In hoofdstuk 9 gaan we ervan uit dat je de overstap kunt maken naar schrijven voor andere lezers. Ook voor dat schrijven geeft het boek strategieën: om te oriënteren, een tekstplan te maken en een eerste versie te schrijven (hoofdstuk 9), de inhoud en structuur van de tekst te reviseren (hoofdstuk 10), en de stijl te reviseren en de tekst af te werken (hoofdstuk 11).

Hoe kun je dit boek gebruiken?

Dit boek is eerder een werkboek dan een leesboek. Het heeft het meeste effect als je echt aan het werk gaat met de strategieën nadat je erover hebt gelezen. Wel is het aan te raden om bij iedere stap steeds het hele hoofdstuk door te nemen voordat je die stap uitvoert.

Omdat een ingewikkeld proces als academisch schrijven zelden via een strak en perfect te voorspellen schema verloopt, is het helemaal niet gek als je af en toe terug moet bladeren. Het kan best zijn dat je tijdens het maken van een tekstplan (hoofdstuk 9) nog eens terug moet naar de onderdelen van het onderzoeksplan (hoofdstuk 2 tot en met 6).

Dit boek is bruikbaar voor verschillende schrijftaken. Als je bezig gaat met een kleine schrijfp opdracht, dan zul je waarschijnlijk niet alles bestuderen. Werk je aan een scriptie, een tijdschriftartikel of een proefschrift, dan doe je dat wel. Je kunt het boek dus op meerdere momenten en periodes in je academische leven gebruiken.



Bij dit boek hoort een website: www.coutinho.nl/academischschrijven2. Op deze site vind je formulieren die je kunt gebruiken voor de uitvoering van de verschillende stappen. Ze zijn voor elke schrijftaak opnieuw te gebruiken. Verder staan er extra voorbeelden, extra theorie en verwijzingen naar handige websites en boeken. We zullen in de tekst regelmatig verwijzen naar de site.



Verklaring van de pictogrammen

Bij dit pictogram vind je de lijstjes met de stappen van de verschillende schrijfactiviteiten.



Bij dit pictogram vind je verwijzingen naar de website die bij dit boek hoort: www.coutinho.nl/academischschrijven2.

I

Oriënteren op het werk: procedures, processen en producten

Het wat, waarom en hoe van de oriëntatie

Wat?

Als je een schrijftaak hebt, is het de moeite waard om goed uit te zoeken wat het werk precies inhoudt. We noemen dat de oriëntatiefase: je oriënteert je op wat je te doen staat. Doel van deze fase is je een beeld te vormen van:

- de procedure: hoe zijn de zaken geregeld?
- het proces: wat moet/mag je wel en niet doen?
- het product: aan welke eisen moet de tekst voldoen?

Waarom?

Is zo'n oriëntatie wel nodig? Kun je niet gewoon beginnen? Niet als je efficiënt wilt werken. Zou je gewoon maar beginnen, dan loop je namelijk het risico dat je de opdracht niet goed zult uitvoeren. Je zou niet de eerste schrijver zijn die helemaal opnieuw moet beginnen omdat de docent, de begeleider of het tijdschrift iets heel anders blijkt te verwachten dan jij gedaan hebt. Met een goede oriëntatie kun je beter inschatten wat je moet aanleveren, hoe en wanneer.

Hoe?

Informatie over een academische schrijftaak moet verschaft worden door de docent of de opleiding, de begeleider of het tijdschrift. Zoek dus actief naar handleidingen en instructies en in cursusboeken en syllabi. De docent/begeleider kan nog aanvullende informatie geven. Voor een beeld van het product (de tekst) zijn voorbeeldteksten zeer informatief.

1 Het schrijfproces: valkuilen en tips

- 1.1 Inleiding: jouw eigen schrijfproces
- 1.2 Valkuilen voor academische schrijvers
- 1.3 Meer en minder effectieve schrijfstrategieën
- 1.4 Tips om de valkuilen te omzeilen
- 1.5 Misverstanden om mee af te rekenen

1

Het schrijfproces: valkuilen en tips

1.1 Inleiding: jouw eigen schrijfproces

Academisch schrijven verloopt niet altijd op rolletjes. Daarom kun je er honderden handboeken over vinden. Waar echter de meeste van die boeken beginnen met het moment waarop de eerste stukken tekst worden geschreven, besteden we in dit boek veel aandacht aan de activiteiten die daaraan voorafgaan. Denk aan het plannen van die activiteiten, het achterhalen van de randvoorwaarden en eisen die relevant zijn, het heel precies bepalen van het onderwerp van je onderzoek, het uitvoeren van je onderzoek, en het voorbereiden van het schrijfwerk oftewel het plannen van de tekst. De manier waarop je de deelactiviteiten uitvoert, bepaalt in hoge mate hoe het hele schrijfproces verloopt en hoe de tekst wordt.



Voordat je verder gaat lezen over valkuilen en tips is het goed om er even bij stil te staan hoe het schrijfproces bij jou normaal gesproken verloopt: welke stappen zet je en hoe bevalt dat? Beantwoord daarvoor onderstaande vragen. Deze zijn ook in invulbare vorm te vinden op de website bij dit boek (Jouw schrijfproces, onder Formulieren). Stel je voor dat je gaat beginnen met het schrijven van een artikel of hoofdstuk (of reconstrueer hoe je dat op een eerder moment hebt gedaan).

- Wat doe je precies? Bijvoorbeeld: rondlopen, een schema maken, artikelen om je heen leggen, gewoon beginnen met schrijven ...
- Hoe bevalt dat? Wat werkt daar goed bij? Wat werkt niet goed?
- Kun je bedenken hoe het komt dat iets wel of niet goed werkt?
- Wat is dus voor jezelf een tip (of een 'do') en waarom?
- Wat is dus voor jezelf een valkuil (of een 'don't') en waarom?

1.2 Valkuilen voor academische schrijvers

Eigenlijk zijn er maar twee grote valkuilen voor academische schrijvers:

- 1 te veel tegelijk doen;
- 2 zomaar wat doen.

In deze paragraaf leggen we uit hoe dit werkt. Tips om de valkuilen te omzeilen vind je in paragraaf 1.4.

1 Te veel tegelijk doen

In de zeventiger jaren onderzochten twee Amerikaanse psychologen, Linda Flower en John R. Hayes, hoe schrijvers te werk gaan. Ze gaven studenten een opdracht van het type 'Schrijf een stukje over je werk voor een jongerentijdschrift'. Studenten kregen een uur de tijd om de tekst te schrijven. Ze moesten dit hardop denkend doen: alle gedachten spraken ze uit en deze werden op band opgenomen. Analyse van deze 'protocollen' leerde dat schrijven een zeer complexe activiteit is. Schrijvers dachten bijvoorbeeld na over de opdracht, over de inhoud, de structuur en de taal, diepten van alles op uit hun geheugen en reflecteerden ook op de tekst die ze al geschreven hadden. Sommigen verloren hierbij totaal de grip op het schrijfproces. Schrijvers die wel tot een goede tekst kwamen, planden meer en werkten meer doelgericht. Zo'n aanpak helpt om cognitieve overbelasting te voorkomen. Die overbelasting riskeer je als je over veel verschillende dingen moet nadenken. Als je dan niet gaat plannen, kunnen de hersenens het op een gegeven moment niet meer aan, verlies je het overzicht en wordt het moeilijk om op een efficiënte manier tot een goed product te komen.

Als schrijvers al moeite hebben met een tekst van anderhalf A4'tje, hoe moeilijk is dan het produceren van een academisch essay van vijf pagina's, een artikel van vijftien of een thesis van zestig pagina's? Kenmerkend voor deze teksten zijn de zeer complexe inhoud (wetenschappelijk onderzoek) en de complexe retorische situatie (verschillende kritische lezers met allerlei belangen en voorkeuren waar de schrijver ook niet altijd een helder beeld van heeft). Zo'n proces vereist segmentering van de taak: je moet het werk opdelen in stappen (deeltaken, deelactiviteiten) en deze stuk voor stuk afwerken. Het is onmogelijk om na te denken over de inhoud van je verhaal en die tegelijk mooi gestructureerd en in fraaie zinnen te verwoorden.

Academische schrijvers komen vaak in een situatie terecht waarin ze halverwege de eerste zin al aan het twijfelen slaan. Ze voelen de begeleider over de schouders meekijken die altijd alles héél precies geformuleerd wil zien; ze horen in het achterhoofd de stem van die andere begeleider die wil dat het onderzoek vanuit een bepaald paradigma wordt beschouwd. Hebben collega's laatst niet gezegd dat de tekst wel wat levendiger mocht? Tijdens het schrijven blijven de vragen opborrelen: hoe was het nu ook weer precies met het weergeven van de gebruikte literatuur – moet er nu wel of niet een komma tussen auteur en jaartal? Wat is een alternatief woord voor 'betrouwbaar' dat ik nu al drie keer heb gebruikt? Hoe kan ik dit nu weer beargumenteren? Even opzoeken in dat artikel van Brown, even opzoeken ... en een uur later vind je jezelf

1.3 Meer en minder effectieve schrijfstrategieën

terug, heb je van alles gelezen maar slechts anderhalve zin geproduceerd. Dit is geen efficiënte aanpak.

2 Zomaar wat doen

Met zomaar wat doen bedoelen we: niet doelgericht werken. Om tot een goede tekst te komen, moet je verschillende activiteiten ontplooiën, zoals lezen, schrijven, denken, rekenen en overleggen. Deze activiteiten hebben in verschillende fases verschillende doelen. We geven drie voorbeelden.

- 1 Lezen kan tot doel hebben om te achterhalen of je onderzoeksvraag al beantwoord is, om een goede definitie te vinden, maar ook om een antwoord op een onderzoeksvraag te vinden. Lezen is ook een activiteit waarin je gemakkelijk kunt verdwalen. Zeker nu vrijwel alle literatuur met een druk op de knop op te roepen is. Als je bij het zoeken naar literatuur niet heel goed in de gaten houdt met welk doel je aan het lezen bent, wordt het gauw een eindeloze dwaaltocht door allerlei interessante onderzoeken en theorieën die uiteindelijk niet altijd het antwoord oplevert dat je eigenlijk zoekt. Dit is geen efficiënte aanpak.
- 2 Niet alleen lezen, ook schrijven is een activiteit die verschillende doelen kan hebben. Soms schrijf je alleen om iets vast te leggen, bijvoorbeeld overwegingen die hebben geleid tot bepaalde keuzes, interessante ideeën uit de literatuur of resultaten van je onderzoek. Omdat het enige doel is om die informatie niet kwijt te raken, moet je ervoor zorgen dat alles volledig is en terug te vinden is als je het nodig hebt. Besteed bij dit schrijven niet te veel tijd en aandacht aan het mooi formuleren van de tekst. Het is in deze fase namelijk vaak moeilijk in te schatten hoe de tekst er precies uit moet komen te zien. De kans is levensgroot dat je uiteindelijk veel moet schrappen, veranderen en toevoegen. Dan is het zonde als je al zoveel tijd hebt gestoken in de formulering en afwerking.
- 3 Soms schrijf je niet zozeer voor een ander maar voor jezelf. Bijvoorbeeld om te zien hoe ver je bent: krijg je het verhaal al op papier? Hoe zou de structuur kunnen zijn? In dat geval hoeft je alleen maar een heel grove versie te schrijven. Ga je in zo'n situatie tijd besteden aan mooie formuleringen of een fraaie lay-out, dan duurt het lang voordat je erachter komt hoe ver je bent met het verhaal. Misschien ontdek je dat je nog wat onderzoek te verrichten hebt. Het mooi geformuleerde verhaal kan dan de prullenbak in. Dit is geen efficiënte aanpak. Schrijf je met dit doel, dan moet je dat vooral snel doen.

1.3 Meer en minder effectieve schrijfstrategieën

In tabel 1.1 vind je kenmerken van schrijfstrategieën zoals die naar voren kwamen uit verschillende studies van Flower en Hayes in de late jaren 1970 in de Verenigde Staten.

Tabel 1.1

Zwakke en goede schrijvers

Zwakke strategieën	Goede strategieën
De schrijver gaat uit van de kennis die hij heeft (verzameld). <i>what you know</i>	De schrijver gaat uit van wat hij wil met de kennis die hij heeft (verzameld). <i>what you want to do with what you know</i>
De tekst vertelt wat de schrijver over een onderwerp te zeggen heeft. <i>writer-based</i>	De tekst vertelt wat de lezer over een bepaald onderwerp wil weten. <i>reader-based</i>
De tekst is een verzameling geordende feiten en ideeën. <i>knowledge telling</i>	De tekst is een beargumenteerd antwoord op een vraag. <i>knowledge transforming/problem solving</i>
De schrijver bedenkt een aantal onderwerpen en schrijft per onderwerp op wat hij erover weet. <i>knowledge telling strategy</i>	De schrijver denkt na over de interpretatie en integratie van de tekstonderdelen. <i>reflective strategy</i>
De schrijver werkt lineair van inhoud naar tekst: Wat wil ik zeggen? ↓ <i>content space</i> Hoe schrijf ik dat goed op? ↓ <i>rhetorical space</i>	De schrijver werkt cyclisch van inhoud naar tekst en van tekst naar inhoud: Wat wil ik zeggen? ↓ ↑ <i>content space</i> Hoe schrijf ik dat goed op? ↓ ↑ <i>rhetorical space</i> Is wat ik schreef ook echt wat ik wilde zeggen? ↓ ↑ <i>content space</i>
Als de schrijver nadenkt over de tekst, gebruikt hij de woorden die hij ook in de tekst heeft gebruikt. <i>thinking of</i>	Als de schrijver nadenkt over de tekst, praat en denkt hij 'los van de tekst', in andere woorden dan de woorden die hij opschrijft. <i>thinking about</i>
De schrijver werkt zin voor zin, de structuur van de tekst 'groeit mee' met de tekst. <i>local planning</i>	De structuur van de tekst is vooraf bepaald. <i>global planning</i>
De schrijver besteedt de meeste tijd aan het verwoorden van wat hij wil zeggen. <i>writing</i>	De schrijver besteedt de meeste tijd aan voorbereiding voor het schrijven en aan herzien van wat hij geschreven heeft. <i>prewriting and rewriting</i>
De schrijver besteedt vooral aandacht aan woorden en zinnen (oppervlakte van de tekst). <i>surface level</i>	De schrijver besteedt vooral aandacht aan doel, interpretatie en betekenis van wat hij schrijft, het geschrevene. <i>deep level</i>

1.4 Tips om de valkuilen te omzeilen

De uitdaging is om de genoemde valkuilen te omzeilen. De tips daarvoor zijn in wezen vrij eenvoudig:

- 1 verdeel het werk in stappen (fases en deelactiviteiten);
- 2 formuleer bij elk van de stappen het doel;
- 3 sta regelmatig stil om te bezien of je nog bezig bent met het bereiken van je doelen (reflecteren).

In dit boek vind je stapsgewijze procedures voor de verschillende deelactiviteiten in een academisch schrijfproces. Deze geven in elke fase houvast voor een effectieve aanpak. Het gaat om de volgende activiteiten.

1 Oriëntatie op de taak

Dit omvat:

- a De procedures: hoe zijn de zaken georganiseerd? Denk hierbij aan deadlines, overleggen, coauteurschap, taakverdeling, enzovoort.
- b Het proces: wat word je geacht te doen? Denk hierbij aan het gebruik van bepaalde methodes, literatuur, verschillende versies schrijven, enzovoort.
- c Het product: hoe moet de tekst eruitzien? Denk hierbij aan de lengte, inhoud, structuur, stijl, enzovoort.

2 Een (onderzoeks)plan opzetten

Dit betekent dat je 'cirkelt' rond het onderzoeksprobleem of de probleemstelling:

- a de hoofdvraag van het onderzoek formuleren;
- b het onderwerp plaatsen in het vakgebied (= disciplinaire inbedding);
- c de redenen voor het onderzoek formuleren (= relevantie);
- d subvragen en methodes formuleren (= onderzoekbaarheid);
- e domein en variabelen van vraag en antwoord omschrijven (= precisie).

3 Het onderzoek uitvoeren

Dit omvat:

- a gegevens (data) verzamelen (antwoorden op je subvragen);
- b gegevens vastleggen;
- c gegevens analyseren;
- d conclusies formuleren.

4 De tekst schrijven

Dit omvat:

- a oriënteren op inhoud, structuur en lengte (prullenbakversie schrijven?);
- b een tekstplan maken;
- c een eerste versie schrijven;

- d herschrijven:
 - inhoud en structuur beoordelen en verbeteren;
 - stijl en taalgebruik beoordelen en verbeteren;
 - nogmaals beoordelen en verbeteren;
 - en nogmaals beoordelen en verbeteren;
 - en ...
- e de tekst afwerken; puntjes op de i (spelling, literatuurverwijzingen, lay-out, enzovoort).

1.5 Misverstanden om mee af te rekenen

De boodschap van de voorgaande paragrafen is: doe niet te veel tegelijkertijd, maar voer het werk in deelactiviteiten doelmatig uit. Dit hoofdstuk over het schrijfproces eindigt met een paar veelvoorkomende misverstanden die menige schrijver in de weg zitten.

1 Schrijven is een gave en die heb ik gewoon niet

Dit is niet waar: schrijven is een vaardigheid die je kunt ontwikkelen. Oefening baart kunst en dat geldt zeker ook voor schrijven: bekijk maar eens de eerste minuut van het zeer onderhoudende YouTube-filmpje *Writing Process Animation* (13.12 min.), waarin Jonathan vertelt hoe hij een blog schrijft. Als je weinig ervaring hebt, kan het even duren voor je alle deelvaardigheden onder de knie hebt, maar elke schrijftaak is weer een mogelijkheid om je schrijfvaardigheid verder te ontwikkelen. Iedere schrijver heeft zijn sterke en minder sterke punten. Daarom is het verstandig op zoek te gaan naar de optimale schrijfstrategie.

Dit kan door:

- nieuwe strategieën uit te proberen;
- bij elke activiteit heldere doelen voor jezelf te formuleren;
- te reflecteren op wat je aan het doen bent;
- je aanpak te veranderen als hij niet werkt.

2 Deelstappen die ik lastig vind, kan ik wel overslaan (bijvoorbeeld een tekstplan maken of reviseren)

Dit is niet waar: plannen, schrijven en herschrijven zijn activiteiten die je hoe dan ook moet uitvoeren. Wanneer je precies wat doet, is deels een kwestie van persoonlijke voorkeur. Houd in je planning wel rekening met het volgende:

- Als je niet vooraf plant, moet je later (kritisch) nadenken over de inhoud en structuur; zorg dat je daar tijd voor reserveert.
- Als je de gegevens niet analyseert voor je gaat schrijven, moet je dat daarna doen; houd er rekening mee dat het schrijven dan meer tijd in beslag neemt.
- Op enig moment moet je echt beginnen met schrijven.