

overtuigen objectief paragraaf zoeken
schrijven
informereren
alineia tekststructuren academisch zinnen
google macro standpunt plagiaat
argument zakelijk register doeltgroep focu

TEKST ZINNIIG

opsomming
actief schrijven
bronnen
structuur concreet rode draad
signaalwoorden werkwoord informatie
boodschap motiveren verwerken plannen stijl onderzoek
brainstormen

**Kritisch denken, zoeken en
schrijven in het hbo**

Tekstzinnig

www.coutinho.nl/tekstzinnig

Met de code in dit boek heb je toegang tot je online studiemateriaal. Dit materiaal bestaat uit weblectures bij hoofdstuk 1 tot en met 10, hand-outs en links, uitwerkingen en extra opdrachten.

Om je studiemateriaal te activeren heb je onderstaande code nodig. Ga naar www.coutinho.nl/tekstzinnig en volg de instructies.

Tekstzinnig

Kritisch denken, zoeken en schrijven in het hbo

Ank van Heur & Brigit Kolen

uitgeverij | C
coutinho

bussum 2023

© 2019 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 2019, derde oplage 2023

Uitgeverij Coutinho

Postbus 333

1400 AH Bussum

info@coutinho.nl

www.coutinho.nl

Omslag: Jeanne design, Arnhem

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 0646 0

NUR 143

Voorwoord

‘Niet zomaar weer een boek over schrijven.’ Dat is wat wij wilden toen we aan deze uitdaging begonnen. En een uitdaging, dat was het. Schrijven over schrijven, dat is zo eenvoudig nog niet. We wilden het anders doen dan alles wat er al bestond. En we wilden het leuk maken; de drempel verlagen, laten zien dat schrijven helemaal niet vervelend is. Of onmogelijk om ooit te leren.

In onze ogen is schrijven veel meer dan woorden op papier zetten. Goed onderzoek doen en de informatie uit dat onderzoek op begrijpelijke wijze overbrengen is een uitdaging waar veel studenten mee worstelen. Door een andere aanpak te kiezen, met uitdagende opdrachten en een aanvliegroete die anders is dan de bekende weg van ‘brainstorm-schrijfplan-schrijven’, willen we uit de vaste structuur stappen en studenten meenemen in een dynamisch schrijfproces. En omdat het lastig is schrijfvaardigheid op eigen kracht verder te ontwikkelen, is er dit boek.

Het voorwoord is de plek om mensen te bedanken. Dat doen we graag. Te beginnen met ‘de mannen’, Bart en Boris, bedankt voor jullie geduld en begrip als we weer eens avonden in de weer waren en niet konden zeggen hoelang de schrijfsessie dit keer nog zou duren. Coutinho, bedankt voor het zien van een kans in de review van een bestaande titel. Bedankt dat wij de vraag kregen om dit boek tot stand te laten komen. We willen de referenten en onze collega’s bedanken voor hun nuttige feedback. En bedankt aan al onze studenten, die al jaren onze lesmethode kennen en er waardevolle feedback op hebben gegeven.

*Ank van Heur en Brigit Kolen
Tilburg, december 2018*

Inhoud

Inleiding	11
------------------	-----------

I Schrijven: het begin 17

1 De centrale boodschap	19
1.1 Het doel van schrijven	20
1.2 Voor wie je schrijft	21
1.3 Stilstaan voor je van start gaat	23
1.4 Invalshoek afbakenen	28
1.5 Eén centrale boodschap; vijf mogelijke doelen	29
1.5.1 De vijf doelen van communicatie	31

II Informatie zoeken en verwerken 37

2 Bronnen duiden	39
2.1 Informatieoverdracht: van analoog naar digitaal	39
2.2 Soorten literatuur	41
2.3 Betrouwbaarheid beoordelen	43
2.4 Bronnen op relevantie beoordelen	48
3 Zoekvaardigheden	53
3.1 Op zoek naar informatie	54
3.2 De opkomst van Google	56
3.2.1 De macht en bedreiging van Google	57
3.3 Hoe werkt Google?	58
3.3.1 Operatoren: booleans en wildcards	59
3.3.2 Google Scholar voor wetenschappelijke artikelen	63
3.3.3 Google Images voor foto's en afbeeldingen	63
3.3.4 Google Books voor gescande boeken	64
3.4 Andere informatiebronnen	64
3.4.1 Delpher: voor kranten tot 1995	64
3.4.2 Academia: prikbord voor wetenschappers	65
3.4.3 Worldcat: toegang tot alle bibliotheken	66
3.4.4 YouTube: voor documentaires en lezingen	66
3.4.5 Hbo-kennisbank: voor afstudeeronderzoeken	66

3.4.6	CBS Statline: voor al je statistieken	66
3.4.7	Databases van hogescholen	67
4	Bronnen vermelden en verwerken	69
4.1	Informatie uit bronnen verwerken: citeren en parafraseren	70
4.1.1	Citeren: direct, gedeeltelijk direct of indirect	70
4.1.2	Parafraseren: in je eigen woorden navertellen	72
4.2	Informatie uit bronnen logisch achter elkaar zetten	75
4.3	Plagiaat	78
4.3.1	Wat is het?	79
4.3.2	Bedoeld en onbedoeld plagiaat	79
4.3.3	Algemene en specifieke kennis	80
4.3.4	Plagiaat voorkomen	81
4.4	Bronnen vermelden: APA	83
4.4.1	Bronvermelding in de lopende tekst	84
4.4.2	Bronvermelding in de literatuurlijst	85
5	Samenvatten	89
5.1	Samenvatten: wat, waarom en voor wie?	89
5.2	Samenvatten: hoe?	91
5.3	Samenvatten om te parafraseren	92
5.4	Academische samenvattingen	93
5.4.1	Abstract	94
5.4.2	Samenvatting	96
5.4.3	Management summary	98

III Tekststructuur

105

6	Samenhang op macro- en microniveau	107
6.1	Elk verhaal heeft een begin en een eind: inleiding, kern, slot	108
6.1.1	Inleiding: waarom en waarover je schrijft	108
6.1.2	Kern: wat je eigenlijk wilde melden	114
6.1.3	Slot: samenvatten en/of concluderen	116
6.2	Paragrafen, alinea's en kernzinnen als bouwstenen	117
6.2.1	Paragrafen: een groepje alinea's	117
6.2.2	Alinea's: een groepje zinnen	117
6.2.3	Kernzinnen: de fundering van je alinea	119
6.3	Koppen en tussenkoppen: een adempauze voor je lezer	122
6.4	Samenhang op zinsniveau	126
6.5	Samenhang op alle niveaus: structuuraanduiders	128
6.5.1	Structuuraanduiders op hoger niveau	128
6.5.2	Structuuraanduiders op zinsniveau	129

7	Een tekst plannen	135
7.1	Denker of doener?	136
7.1.1	Voordelen en valkuilen	136
7.2	Drie manieren om je tekst te plannen	137
7.2.1	Mindmap	137
7.2.2	Topicschema	139
7.2.3	Bouwplan	141
7.3	Vaste structuren	143
7.3.1	Probleem-, maatregel- en evaluatiestructuur	144
7.3.2	Structuur bij beschrijvende en verklarende teksten	146
7.3.3	Structuur bij betogende en adviserende teksten	146

IV Onderbouwing

151

8	Argumentatie	153
8.1	Argumenteren: de basis	153
8.1.1	De drie bouwstenen van een redenering	154
8.1.2	Soorten argumentatie	157
8.1.3	Argumentkwaliteit beoordelen	160
8.2	Redeneerschema's	162
8.3	Argumenten opnemen in je tekst	167
8.3.1	Argumentatiestructuur	167
8.3.2	Volgorde van argumenten	169
9	Drogredenen	175
9.1	Drogredenen: wat zijn het?	175
9.2	Drogredenen in de praktijk: herkennen	176
9.3	Drogredenen in de praktijk: repareren	181

V Presentatie

189

10	Formulering, stijl en spelling	191
10.1	Een standaardzin construeren	192
10.2	Schrijf correct: spelling	195
10.2.1	Werkwoorden vervoegen	195
10.2.2	Aaneenschrijven	199
10.2.3	Tussen-n, tussen-s of niets	200
10.3	Schrijf correct: taal	201
10.3.1	Correcte inversie	201
10.3.2	Incongruentie	202
10.3.3	Contaminatie	203

10.4	Schrijf concreet	204
10.4.1	Abstracte en concrete taal	204
10.4.2	Tautologie en pleonasme	206
10.5	Schrijf actief	207
10.5.1	Tangconstructies beperken	207
10.5.2	Activeer je zinnen: vermijd de lijdende vorm	208
10.5.3	Naamwoordstijl	209
10.5.4	Zet de belangrijkste informatie vooraan	210
10.6	Schrijf zakelijk	211
10.6.1	Vermijd ik/je/u/we/men	211
10.6.2	Objectief en neutraal	213
11	Rapporteren	219
11.1	De opzet van een (onderzoeks)rapport	219
11.2	Andere veelvoorkomende genres	223
11.2.1	Literatuurverslag: presenteer wat je hebt gelezen	223
11.2.2	Projectverslag: presenteer wat je hebt gedaan	224
11.2.3	Stageverslag: presenteer wat je hebt geleerd	225
11.2.4	Wetenschappelijk artikel: presenteer je volledige onderzoek in het kort	226
11.2.5	Overige rapporten: presenteer wat je wil overbrengen	227
11.3	Het CCC-model van Jan Renkema	227
11.3.1	Drie thema's: correspondentie, consistentie en correctheid	229
	Checklist eindredactie	235
	Literatuur	237
	Register	244

Inleiding

Dit boek is bedoeld voor hbo-studenten die weleens moeten schrijven voor school – dat ben jij dus. Of je nu communicatie studeert of biologie – zodra je een tekst moet schrijven en moet onderbouwen met bronnen, is dit boek voor jou relevant.

Het kan dat je dit boek doorneemt als onderdeel van een schrijfvaardigheidsvak. Het is echter net zo geschikt voor zelfstudie. Zo kun je op eigen kracht je ‘schrijf-skills’ verbeteren. Doorloop het als eerstejaars voor een frisse kijk op het ontstaan van teksten. Of neem het erbij als naslagwerk in latere jaren, bijvoorbeeld als je aan de slag gaat met je scriptie of stageverslag.

Academisch schrijven

We hebben het in dit boek over academische teksten en academisch schrijven. Hiermee bedoelen we niet puur wetenschappelijk schrijven – dat hoort meer thuis op de universiteit. Maar in het hbo moet je wel teksten schrijven gebaseerd op bronnen. En je sluit je studie waarschijnlijk af met een scriptie – meestal een rapport waarin je verslag doet van eigen onderzoek. De academische schrijfvaardigheden die in dit boek aan bod komen zijn bij al dit schrijfwerk onmisbaar.

Goed (academisch) schrijven is meer dan enkel een zakelijke stijl hanteren en foutloos schrijven. Pas als je deze dingen onder de knie hebt komt de echte uitdaging: sterke argumentatie, zorgvuldige afbakening en structurering, doelgericht schrijven en vooral goed onderzoek doen.

Onderzoek doen

Onderzoek doen? Dit boek gaat toch over schrijven? Ja, maar schrijven en onderzoek doen hebben veel met elkaar te maken. Sterker nog, een schrijfoopdracht op basis van bronnen kun je niet volbrengen zonder onderzoek.

In dit boek leiden we je dus stapsgewijs door het proces van informatie zoeken – want daar komt onderzoek doen bij schrijven op neer. We leren je hoe zoek-

machines werken en vooral hoe je ze voor je kunt laten werken. Je leert bronnen op betrouwbaarheid beoordelen. We leren je ook hoe je informatie in een tekst giet – en wel zo dat je niet per ongeluk werk van anderen kopieert.

Academische vaardigheden

Met academische vaardigheden bedoelen we in dit boek academische schrijfvaardigheden. *Soft skills*, zoals samenwerken, onderhandelen en presenteren zijn ook belangrijk in het hbo, maar daar gaat dit boek niet over. Wij richten ons op schriftelijke communicatie, en dan met name op teksten die met bronnen zijn onderbouwt.

Kritisch denken als rode draad

Academische schrijfvaardigheid gaat niet alleen over het schrijven, maar ook over kritisch nadenken bij wat je schrijft – en wat je leest. Vertrouw jij blind op wat je krijgt gepresenteerd? Of heb je de fout in de vorige alinea al gezien en dacht je: hoe is dat door de redactieronde gekomen? Geen nood, het is geen slordigheid – we wilden gewoon kijken of je wakker bent.

Gedurende dit boek leren we je dat je altijd alert moet blijven als je informatie tot je neemt. Dat doen we door je uit te nodigen stil te staan bij complexe vraagstukken waar niet zomaar een eenduidig antwoord op is.

Je kunt er overigens van uitgaan dat alles verder zorgvuldig is samengesteld – zo’n grapje als hiervoor zullen we niet meer uithalen.

... oké, niet vaak dan.

De opbouw van dit boek

Thema’s

Dit boek bestaat uit vijf thema’s die corresponderen met de stappen die je doorgaans doorloopt in het academisch schrijfproces. Bij elkaar belichten deze thema’s alle facetten van academische schrijfvaardigheid.

Afhankelijk van je schrijffoorkeuren kun je zelf bepalen in welke volgorde je de thema’s doorloopt. Ook tussen de hoofdstukken kun je heen en weer springen; elk hoofdstuk is zo geschreven dat het op zichzelf kan staan. Begin je het liefst met een tekstplan? Start dan met hoofdstuk 7. Wil je liever eerst naar informatie leren zoeken? Dan zijn hoofdstuk 2 en 3 een goed beginpunt. Je zult ook veel verwijzingen tussen hoofdstukken over en weer vinden.

I Schrijven: het begin

Een tekst kan meerdere doelen hebben, maar heeft slechts één centrale boodschap. Als je die boodschap voor ogen houdt tijdens het schrijven, heb je de eerste stap naar een samenhangende tekst al gezet. Hoofdstuk 1 legt je uit hoe je je doelen en centrale boodschap kunt bepalen en opstellen.

II Informatie zoeken en verwerken

Als je eenmaal een centrale boodschap hebt (bepaald), kun je informatie gaan zoeken: typen bronnen onderscheiden, zoekvaardigheden toepassen, bronnen vermelden en samenvatten. Hoofdstuk 2 gaat over informatie uit bronnen selecteren en beoordelen op relevantie. In hoofdstuk 3 leer je hoe je Google en andere zoekmachines voor je kunt laten werken. Hoofdstuk 4 gaat over verwijzen naar bronnen. Het thema sluit af met hoofdstuk 5, over hoe je informatie uit bronnen kunt verwerken in je tekst. Op de juiste wijze, zodat je niet per ongeluk plagieert.

III Tekststructuur

Het derde thema heeft alles te maken met de totstandkoming van je tekst. Hoofdstuk 6 gaat over de standaardstructuur van zakelijke teksten. In hoofdstuk 7 leer je vervolgens verschillende manieren om je tekst te plannen, als voorbereiding op het schrijven.

IV Onderbouwing

Dit thema gaat over de onderbouwing van je tekst. Hoofdstuk 8 legt uit hoe je een sterke argumentatie kunt ontwikkelen en hoe je logicafouten kunt voorkomen. Je leert onder andere werken met een redeneerschema. In hoofdstuk 9 leer je slechte argumenten herkennen en ontcrachten – ook handig in discussies!

V Rapporteren

Stijl, spelling en andere schrijfkwesties – we komen er niet onderuit. Dit thema is echter niet als ‘eindredactiehoofdstuk’ bedoeld. Gedurende het hele boek nodigen we je uit om zo zorgvuldig mogelijk te werken. Dan zet je vanzelf de puntjes op de i. Maar zorgvuldig schrijven en rapporteren verdient wel een eigen deel. Hoofdstuk 10 behandelt uiteenlopende stijlkwesities waar hbo-studenten tegen aanlopen. In hoofdstuk 11 wordt stilgestaan bij de eisen die worden gesteld aan verschillende soorten rapportages.

Kaders

In dit boek kom je de volgende kaders tegen:

• **Uitproberen?**

Deze opdrachten zetten je aan de slag met praktijkgerichte kwesties, die soms heel klein zijn en soms in een grotere context horen. In de praktijk komen vraagstukken immers ook lang niet altijd geïsoleerd voor.

- **DENK!**

Hier nodigen we je uit om eens bij een bepaalde kwestie stil te staan en er een mening over te formuleren – een soort *brainsnack* als uitstapje bij de lesstof.

- **NOTE**

Deze teksten bieden verdiepende informatie voor de geïnteresseerde lezer.

- **TIP**

De naam zegt het al: dit zijn handigheidjes die helpen de theorie uit de hoofdstukken verder toe te passen.

Eindopdrachten

Elk hoofdstuk heeft een eindopdracht, die vaak wat groter is dan de opdrachten die je gedurende de hoofdstukken maakt. Deze eindopdrachten dagen je uit om alle kennis uit het hoofdstuk in een grotere context toe te passen.

Leerdoelen en controlevragen

Elk hoofdstuk begint met een aantal leerdoelen. Die geven een goed idee van de inhoud en dus ook van wat je moet hebben opgestoken nadat je klaar bent met het hoofdstuk en de opdrachten. Aan het einde van elk hoofdstuk vind je dan ook controlevragen die gebaseerd zijn op deze leerdoelen. Als je deze beantwoordt weet je niet alleen of je de stof goed hebt begrepen, maar heb je ook meteen een samenvatting van het hoofdstuk gemaakt! Maak gebruik van de schrijfruimte die bij deze vragen is gegeven, dan heb je je eigen aantekeningen altijd bij de hand.

Online studiemateriaal

Op www.coutinho.nl/tekstzinnig vind je het online studiemateriaal bij dit boek. Dit bestaat uit:

- extra opdrachten die je helpen je de stof verder eigen te maken;
- uitwerkingen van de opdrachten;
- extra tools zoals checklists en stencils;
- weblectures bij hoofdstuk 1 tot en met 10.

Weblectures

De weblectures sluiten naadloos aan bij de informatie uit het boek. In de hoofdstukken wordt naar deze lectures verwezen; soms staat het antwoord op een vraag bijvoorbeeld in de lecture, of vragen we je aan het begin van een hoofdstuk eerst de lecture te bekijken en grijpen we er later op terug. Soms is de weblecture een aanvulling op het hoofdstuk en kijk je deze achteraf. In het boek vind je bij elke weblecture bovendien vragen die je helpen na te gaan of je de lecture goed hebt begrepen.

Voordat je verder leest

Dit boek nodigt je uit om anders te kijken naar het schrijfproces. Daarom willen we je vragen ook meteen anders te kijken naar dit boek. Beantwoord dus de volgende vragen voor je verdergaat met dit boek:

- Bekijk de inhoudsopgave van dit boek. Welk hoofdstuk zou je als eerste willen lezen? Waarom? Wat hoop je er te vinden?
- Hoe zou je de hoofdstukken ordenen (en dus doornemen) als je ze je eigen schrijfproces wil laten volgen?

Veel schrijfplezier!

deel I

Schrijven: het begin

I Schrijven: het begin

Als je in schrijfboeken opzoekt hoe het schrijfproces in elkaar zit, dan kom je vaak de volgende stappen tegen:

- 1 Bedenk een onderwerp.
- 2 Baken het af.
- 3 Maak een tekstplan.
- 4 Schrijf je tekst.
- 5 Doe de eindredactie.

Maar schrijven is een hectisch proces, waarbij je vaak heen en weer springt tussen deze stappen. En wat nou als je gewoon begonnen bent met schrijven en bent vastgelopen? Of als het je nog nooit is gelukt een tekstplan te maken waar je je aan kon houden? Betekent dat dat je niet kunt schrijven? Nee hoor. Als jij schrijft op een andere manier dan bijvoorbeeld je vroegere docent Nederlands voorschreef, is daar niks mis mee. Gelukkig maar. Iedereen kan een samenhangende tekst schrijven die gebaseerd is op bronnen. Je moet alleen een aanpak vinden die voor jou werkt.

Dit boek doorloopt alle hiervoor genoemde stappen van het schrijfproces, maar we hebben de volgorde een beetje door elkaar gehusseld en de stappen aangevuld met belangrijke onderwerpen. Een onderwerp bedenken en afbakenen (stap 1 en 2) kan bijvoorbeeld niet zonder informatie te zoeken en deze te beoordelen op betrouwbaarheid en bruikbaarheid voor jouw betoog. Voor een tekstplan (stap 3) zul je moeten weten welke argumenten je gaat gebruiken in je tekst en bij het schrijven van de tekst (stap 4) moet de structuur de inhoud ondersteunen. En bronnen op de juiste manier vermelden, dat zou je bij stap 5 kunnen rekenen. Het zijn allemaal aspecten die essentieel zijn voor het schrijven van teksten in het hbo.

Zoals in de inleiding vermeld hoeft je de hoofdstukken ook niet per se in de gegeven volgorde te doorlopen. Wel raden we je aan te beginnen met hoofdstuk 1 uit dit thema, gevolgd door hoofdstuk 2, uit thema II. Deze hoofdstukken beantwoorden namelijk de vraag die aan de basis van het schrijven ligt: wat wil ik mijn lezer nu eigenlijk precies vertellen?

De centrale boodschap



Je herkent het wel. Je bent aan het praten met een vriend of vriendin en ineens denk je: waar wilde ik ook alweer heen met mijn verhaal? Net zoals je bij een lange mop de *punch line* kunt vergeten, zo kun je ook in andere vormen van communicatie de draad kwijtraken. En die rode draad, die is belangrijk. Zeker in geschreven communicatie. De lezer kan je namelijk niet even vragen: maar wat bedoel je hier nu eigenlijk?

Dit hoofdstuk leert je om de rode draad van je tekst te bepalen. Dat doe je voordat je gaat schrijven. Hoe je die rode draad vervolgens tijdens het schrijfproces kunt vasthouden leer je in de rest van dit boek.

Paragraaf 1.1 gaat over het centrale doel van schrijven en paragraaf 1.2 gaat over de doelgroep: voor wie je schrijft. In paragraaf 1.3 staan we stil bij het belang van kritisch nadenken en geven we enkele brainstormtechnieken. Paragraaf 1.4 legt uit hoe je de invalshoek van je tekst afbakt. We sluiten af met paragraaf 1.5, over de vijf doelen van communicatie.

Leerdoelen

Na dit hoofdstuk kun je:

- uitleggen waarom kritisch nadenken zo belangrijk is als hbo-vaardigheid;
- de vijf doelen van communicatie onderscheiden in teksten;
- verschillende brainstormtechnieken toepassen;
- uitleggen waarom het zo belangrijk is dat een tekst een centrale boodschap heeft;
- uitleggen wat er wordt bedoeld met 'anticiperen op de onzichtbare ontvanger';
- de invalshoek van je tekst afbakenen;
- bepalen welke doelen een tekst kan hebben;
- uitleggen hoe je de rode draad van een tekst kunt vasthouden.



Kijk nu eerst de weblecture bij dit hoofdstuk en beantwoord de volgende vragen:

- 1 Wat zijn de doelen van 'goededoelenreclames'?
- 2 Waarom is het zo lastig voor nieuwsberichten om puur een informerend doel te hebben?
- 3 Wat gebeurt er als de centrale boodschap van een communicatie-uiting verkeerd wordt begrepen?
- 4 Welke subdoelen ken je nu?

1.1 Het doel van schrijven

Communicatie kent drie noodzakelijke voorwaarden:

- 1 Er is een zender.
- 2 Die zender stuurt een boodschap de wereld in.
- 3 Er is een ontvanger; die probeert van die boodschap chocola te maken.

Gaat er iets mis in dit proces, dan ontstaat er ruis en komt de boodschap niet goed aan, of bij de verkeerde ontvanger. Daarom moet je als zender van een schriftelijke boodschap vooraf goed bedenken wat je wil vertellen en hoe je dat het beste kunt doen, zodat de (juiste!) ontvanger je boodschap begrijpt en er hopelijk iets aan heeft.

Zomaar beginnen met schrijven, zonder helder doel voor ogen, is daarom lastig. Elke vorm van communicatie heeft namelijk een doel. Er wordt een signaal uitgezonden en daar wordt een bepaalde reactie op verwacht. Dit kan heel onbewust gaan – bijvoorbeeld door de kleding die iemand aantrekt – maar ook heel bewust, bijvoorbeeld bij reclame.

Ook schriftelijke communicatie heeft altijd een doel (sterker nog, er kunnen vijf soorten doelen zijn – zie daarvoor paragraaf 1.5). Een berichtje op social media heeft (vaak) als doel om *likes* te krijgen. Schrijvers van een wetenschappelijk artikel hopen andere mensen te laten leren van de resultaten. Een creatief schrijver hoopt een bestseller uit te geven. Een adviesrapport heeft als doel een onderbouwd verbetervoorstel te bieden waar de ontvanger iets aan heeft. De opdrachten die je op school krijgt, hebben zelfs twee doelen: namelijk je docent te laten zien dat je bepaalde vaardigheden beheerst, en het doel van de opdracht zelf.

Het doel dat je met jouw tekst hoopt te bereiken kun je zien als een soort stip aan de horizon. Zo'n stip (het doel) helpt je bepalen wanneer je klaar bent met schrijven. Het is dus van belang dat je weet waar aan de horizon die stip is. Als je dat namelijk niet weet, dan blijft zo'n stip zich als een fata morgana steeds verschuiven, en zul je zien dat het bijzonder moeilijk is om een tekst tot een concreet einde te brengen – en dus je doel te bereiken. Zorgen dat het beoogde doel

ook door de ontvanger zo begrepen wordt is de volgende uitdaging. Daarom gaat het hiervoor over wat de schrijver 'hoopt te bereiken'. Je kunt er immers niet zeker van zijn of jouw boodschap het gewenste effect zal hebben. Je kunt er wel (heel) veel aan doen om deze kans zo groot mogelijk te maken. Daarvoor moet je eerst bepalen voor wie je nu eigenlijk schrijft. Dat is het begin van de rode draad van je tekst.

1.2 Voor wie je schrijft

De ontvanger van je tekst is net zo essentieel als de inhoud en dus het doel van je boodschap. De uitdaging is dat je je tekst zo goed mogelijk laat aansluiten op de ontvanger, terwijl je niet altijd weet wie die ontvanger precies is.

Een ander woord voor ontvanger is 'doelgroep'. Doel en doelgroep samen bepalen alles aan jouw tekst. Je kunt wel een tekst schrijven die jij heel tof vindt, maar als hij niet past bij de doelgroep, gaat die je tekst niet lezen. Lastig, zeker omdat je lang niet altijd weet hoe die doelgroep eruitziet! Denk je maar eens in: als je doelgroep eerstejaars hbo-studenten is, dan kun je aan je eigen klasgenoten denken, maar ken je niet elke individuele hbo-student van elke opleiding in het hele land.

Gelukkig kun je wel een aantal kenmerken op een rij zetten die voor de groep als geheel gelden en die relevant zijn als je ze een schriftelijke boodschap wil sturen. Bijvoorbeeld hoe oud ze (ongeveer) zijn, welke social media ze gebruiken, waar ze wonen en waar ze studeren. Die informatie zou, samen met je doel, het startpunt van je tekst moeten zijn.

Maar ook met deze algemene kenmerken weet je niet exact wie je ontvanger is. Hoe houd je er dan rekening mee met schrijven? Door op je onzichtbare ontvanger te anticiperen. Dat doe je als volgt:

- 1 voorkennis/moeilijkheidsgraad bepalen
- 2 doel aankondigen
- 3 lezersvragen beantwoorden
- 4 tone of voice bepalen

1 Voorkennis/moeilijkheidsgraad bepalen

Ga bij jezelf na wat de lezer al weet over je onderwerp en stem daar de moeilijkheidsgraad op af. Dit houdt in dat je je doelgroep leert kennen en deze zo specifiek mogelijk maakt.

Neem die eerstejaars hbo-studenten. Stel dat je voor hen een tekst moet schrijven over een gezonde levensstijl. Om te beginnen kun je – gewoon door je

gezonde verstand te gebruiken – op een rij zetten wat ze waarschijnlijk al weten over gezonde voeding, lichaamsbeweging, vitamines, superfoods, enzovoort. Is het een doelgroep die verder van je afstaat, zoals 65+’ers, dan kun je andere manieren gebruiken om die voorkennis te verkrijgen. Bijvoorbeeld naar je omgeving kijken, op internet zoeken of een onderzoekje doen.

Hoe je het ook doet, zorg dat je je doelgroep leert kennen voordat je begint met schrijven. Tip: maak je tekst liever te makkelijk dan te moeilijk, om te zorgen dat je boodschap in ieder geval wordt begrepen.

2 Doel aankondigen

Een lezer wil eigenlijk maar één ding weten als die jouw tekst onder ogen krijgt: waarom is dit belangrijk voor mij? Zorg dus dat je aan het begin van je tekst antwoord geeft op die vraag, zodat de lezer meteen kan bepalen of het zinvol is om door te lezen. Dat bedoelen we met het doel aankondigen in je tekst. In die tekst over een gezonde levensstijl moet je dus in het begin duidelijk maken waarom de studenten door moeten lezen. Dat kan bijvoorbeeld door in de inleiding aan te geven dat je in de tekst tips gaat geven over het aanleren van een gezondere levensstijl. In paragraaf 6.1.1 leer je hoe een inleiding eruit kan zien, en hoe je het doel van je tekst daarin goed kunt verwerken.

3 Lezersvragen beantwoorden

Naast de hamvraag – waarom is dit belangrijk voor mij? – gaat een lezer meer vragen krijgen bij het lezen van jouw tekst. Dit noemen we lezersvragen. En ook die vragen moeten beantwoord worden. Verplaats je dus goed in je lezer en bedenk welke vragen er zouden kunnen opkomen voor, tijdens en na het lezen – waarbij je natuurlijk het liefst wil dat er na het lezen geen vragen meer zijn. De lezer kan immers niet naar je toe komen en vragen: maar wat bedoelde je hier nou? In het beste geval laat de lezer de vragen voor wat ze zijn, maar in het slechtste geval legt die je tekst opzij. In paragraaf 6.4 leer je hoe je ervoor kunt zorgen dat je tekst de juiste vragen oproept en beantwoordt.

4 Tone of voice bepalen

Ten slotte is het essentieel dat de toon van je tekst de juiste snaar raakt. Je wil je doelgroep op gepaste wijze aanspreken. Je wil niet neerbuigend doen tegen jongeren en niet onbeleefd tegen ouderen, geen vaktaal gebruiken bij leken en geen jip-en-janneketaal bij professoren. Het gaat hier over woordkeus, aanspreekvorm ('u' of 'je') en schrijfstijl. We geven je alvast één tip: schrijf liever op een zakelijke toon dan op een informele, zodat je, als je niet precies weet wat je lezer aanspreekt, nooit te veel mensen voor het hoofd stoot. Mensen vinden 'u' doorgaans namelijk minder beledigend dan 'je'.

1.3 Stilstaan voor je van start gaat

Denk voordat je verder leest na over de volgende stellingen. Zijn ze waar of niet waar?

- Een lichtjaar is langer dan een jaar.
- Een kilo lood is zwaarder dan een kilo veren.
- De zon en de maan zijn even groot.
- Een liter duivenmelk kost meestal rond de 2 euro.

Bovenstaande stellingen zijn geen van alle waar. Sterker nog, ze zijn volslagen onzin. Heb je eerst gegoogeld of wist je het zelf al? Een lichtjaar is een afstand, en een kilo is een kilo, ongeacht de inhoud. De zon is groter, maar staat ook verder weg dan de maan. En duivenmelk bestaat niet.

Kritisch nadenken is een vaardigheid die van groot belang is voor jou als student en als toekomstig professional. Bij elke opdracht en elk venijnig vraagstuk moet je de tijd nemen om jezelf af te vragen: wat staat hier eigenlijk, wat wordt hier precies bedoeld? En wat wordt er van mij verwacht? Het helpt je ook om informatie die je leest te beoordelen op kwaliteit. In tijden waarin fake news en hoaxes dagelijks via social media worden verspreid, is het belangrijker dan ooit om betrouwbare bronnen te vinden die de gevonden informatie kunnen onderbouwen. Naast kritisch denken ook kritisch lezen dus.

Bovendien zijn er mensen die heel goed zijn in informatie zó presenteren dat er een eenzijdig maar geloofwaardig beeld van een situatie ontstaat. Als dit goed wordt gedaan, moet je van goeden huize komen om hier doorheen te prikken.

En dat is precies waar we je toe willen uitdagen.

Er zijn een aantal bekende situaties waarbij informatie op een bepaalde manier of via een bepaald medium werd gepresenteerd waardoor een vertekend beeld ontstond. In de weblecture werden twee bekende voorbeelden genoemd. Zou zoiets nu nog kunnen voorkomen, denk je? Toch wel – zie de opdracht hierna.



1 Uitproberen?

Lang geleden dachten mensen dat de aarde plat was, en dat wij het middelpunt waren van het universum. Galileo Galilei bracht hier in de zeventiende eeuw verandering in toen hij ontdekte dat de zon het middelpunt is van ons melkwegstelsel.

Vandaag de dag zijn er nog steeds mensen die geloven dat de aarde helemaal niet rond is, maar plat. Deze zogenoemde *flat earthers* gebruiken berichten

waarin zij hun verhaal zodanig presenteren, dat het in hun ogen klopt. Fake news? Nee, niet helemaal. De aanhangers van deze overtuiging geloven immers echt dat zij de waarheid spreken.

Lees de volgende tekst die van deze beweging komt:

Earth is a flat plane, surrounded by a giant ice wall going on for miles (south pole/Antarctica). That's why the UN have banned any exploration of the area, there is land beyond Antarctica that they are keeping hidden from us. (Research: Admiral Richard Byrd – Antarctica)

Airplanes do not dip to curve with the supposed curvature of the Earth, there is no need. They fly straight, if Earth was a sphere they would eventually fly out of the atmosphere.

Bridges / traintracks etc. also haven't been designed to take the supposed curvature of the Earth into consideration – why? because Earth is flat.

Water does not curve, full stop.

We see the same stars at night every night from thousands of years ago. This wouldn't be possible if Earth was a spinning ball hurdling through space.

We are told gravity causes millions of tonnes of ocean to stick to a spinning ball, a force apparently strong enough to do that, yet insects can fly around freely not be drawn to Earth's centre as strongly.

If you submerge a tennis ball, for example, into water and throw it into the air spinning the water will fly off. That's the only possible outcome of water on a spinning ball. (inUth, 2018)

- 1 Wat is je eerste reactie op deze tekst?
- 2 Wat is de centrale boodschap van deze tekst? Wat zijn de doelen?
- 3 Wie is de doelgroep, denk je? Wat is hun voorkennis?



Op de website vind je een uitwerking.