

SCHRIJVEN

MET

**STIJLCURSUS DOELTREFFEND
FORMULEREN**

EFFECT

MARIËT HERMANS

Schrijven met effect

Schrijven met effect

Stijlcursus doeltreffend formuleren

Mariët Hermans

Vijfde, herziene druk

u i t g e v e r i j | C
c o u t i n h o

bussum 2022

© 1997/2015 Mariët Hermans

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 1997

Vijfde, herziene druk 2015, vierde oplage 2022

Uitgeverij Coutinho

Postbus 333

1400 AH Bussum

info@coutinho.nl

www.coutinho.nl

Zetwerk: i-krek (Yolande Verhoef), Amsterdam

Omslag: Ronald Boiten, Amersfoort

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 0426 8

NUR 624

Voorwoord

Schrijven met effect is gebaseerd op een bedrijfscursus *Effectief schrijven*, die ik ontwikkeld en verzorgd heb voor organisatieadviesbureau Berenschot. Ik heb deze cursus zodanig bewerkt en aangepast dat meer mensen ermee aan de slag kunnen. Het cursusboek is nu geschikt voor iedereen die zakelijke teksten, werkstukken of scripties moet schrijven.

In de vijfde druk van *Schrijven met effect* zijn opnieuw veel voorbeeld- en oefenzinnen geactualiseerd en nog meer afgestemd op hbo- en universitaire studenten. Verder zijn een aantal onderwerpen toegevoegd die nauw aansluiten bij de leerwensen van studenten. Studenten maken bijvoorbeeld nog weinig gebruik van formele taal, maar kiezen juist termen die thuishoren in de spreektaal. Ook hebben ze de neiging om zelfstandige zinnen met komma's aan elkaar te verbinden in plaats van met punten.

De oefeningen kunnen via www.coutinho.nl/schrijvenmeteffect digitaal worden ingevuld. Je wordt daarop geattendeerd door een speciaal icoontje  bij elke oefening. De antwoorden op de oefeningen kunnen door docenten digitaal van commentaar worden voorzien.

Voor het ontwikkelen van dit cursusboek heb ik gebruikgemaakt van vakliteratuur en woordenboeken. Het voorbeeldmateriaal en de oefenzinnen zijn voornamelijk ontleend aan kranten, werkstukken en adviesrapporten. Veel van de zinnen zijn niet letterlijk overgenomen, maar qua structuur en woordgebruik aangepast aan de stof van het betreffende hoofdstuk. De taalkronkels zijn afkomstig uit het archief van het Genootschap Onze Taal. Ik dank Saskia Aukema voor haar speurwerk naar de best passende taalkronkels.

Bij het samenstellen van dit boek heb ik veel hulp gehad van vakgenoten en collega's bij Berenschot. Ik dank in het bijzonder Anke van Ansenwoude, Angely van Tegelen en Angela van der Veer. Een woord van dank is ook op zijn plaats voor Gerard Geurtjens en Jan Leo van Deemter voor hun inspirerende en creatieve bijdrage. Bovendien ben ik dank verschuldigd aan Wim van der Graaf, die met zijn waardevolle adviezen en kritische kanttekeningen een belangrijke rol heeft gespeeld bij de totstandkoming van dit boek.

Houten, zomer 2014
Mariët Hermans
www.mariethermans.nl

Inhoud

Inleiding	10
1 Aan de slag: overwin je schrijfangst	13
1.1 Voordat je begint met schrijven	14
1.2 Als je begint met schrijven	18
1.3 Als je bezig bent met schrijven: de eerste versie	19
1.4 De tekst even wegleggen	20
1.5 Als de eerste versie klaar is: de tweede schrijfronde	20
1.6 Als je aan de laatste loodjes toe bent: de tekst afwerken	21
2 Zorg voor een goede alinea- en opsommingsstructuur	27
2.1 Alinea's	27
2.1.1 Wat is een alinea?	27
2.1.2 De functie van alinea's	27
2.1.3 Twee soorten alinea's	28
2.1.4 Hoe bouw je een alinea op?	30
2.1.5 De samenhang in en tussen alinea's	32
2.1.6 Hoe maak je alinea's zo aantrekkelijk mogelijk?	34
2.2 Puntsgewijze opsommingen	36
2.2.1 Maak de opsommingsdelen grammaticaal gelijkwaardig	37
2.2.2 Wees consequent met hoofdletters, kleine letters en leestekens	37
3 Houd je zinnen kort	41
3.1 Kettingzinnen	41
3.1.1 Wat zijn kettingzinnen?	41
3.1.2 Waarom zijn kettingzinnen moeilijk?	43
3.1.3 Hoe kun je kettingzinnen herschrijven?	43
3.1.4 Waar begint een nieuwe zin?	45
3.1.5 Advies voor de praktijk	48
3.2 Zinnen met een lange aanloop	49
3.2.1 Wat zijn zinnen met een lange aanloop?	49
3.2.2 Wat is het effect van zinnen met een lange aanloop?	50
3.2.3 Hoe kun je zinnen met een lange aanloop herschrijven?	50
3.2.4 Advies voor de praktijk	52

4	Houd de zinsstructuur eenvoudig	55
4.1	Zinnen in de tang genomen	55
4.1.1	Wanneer voelen zinnen zich in de tang genomen?	55
4.1.2	Waarom zijn tangconstructies moeilijk?	58
4.1.3	Hoe kun je zinnen uit de tang halen?	58
4.1.4	Advies voor de praktijk	59
4.2	Standaardwoordvolgorde en inversie	60
4.2.1	Wat is het effect van inversie?	61
4.2.2	Inversie door middel van vragende zinnen	62
4.2.3	Advies voor de praktijk	63
4.3	Logische woordvolgorde	63
5	Formuleer actief en persoonlijk	67
5.1	Actief formuleren	67
5.1.1	Hoe zien de actieve en passieve vorm eruit?	67
5.1.2	Wat is het effect van de passieve vorm?	69
5.1.3	De passieve vorm is soms op zijn plaats	70
5.1.4	De passieve vorm omzeilen	70
5.1.5	Advies voor de praktijk	71
5.2	Persoonlijk formuleren	72
6	Vervang zelfstandige naamwoorden door beeldende werkwoorden	79
6.1	Wat is de naamwoordstijl?	79
6.2	Hoe zit de naamwoordstijl 'technisch' in elkaar?	80
6.3	Wat is het nadeel van de naamwoordstijl?	81
6.4	Wat is het effect van de naamwoordstijl op de lezer?	84
6.5	Advies voor de praktijk	84
7	Formuleer beeldend en positief	87
7.1	Beeldend formuleren	87
7.1.1	Wat is beeldend formuleren?	87
7.1.2	Waarom moeten we beeldend formuleren?	87
7.1.3	Hoe kun je beeldend formuleren?	88
7.1.4	Advies voor de praktijk	93
7.2	Positief formuleren	94
7.2.1	Wat zijn zinnen met ontkenningen?	94
7.2.2	Waarom is het beter ontkenningen te vermijden?	95
7.2.3	Advies voor de praktijk	97

8	Formuleer bondig maar volledig	101
8.1	Overbodige woorden	101
8.1.1	Twee keer hetzelfde zeggen	102
8.1.2	Overdadige uitdrukkingen	104
8.1.3	Wat is het nadeel van overbodige woorden?	105
8.1.4	Advies voor de praktijk	105
8.2	Ontbrekende woorden	106
8.2.1	Telegramstijl	106
8.2.2	Ellipsen (onvolledige zinnen)	108
8.2.3	Kleine woorden	110
8.3	Afkortingen	113

9	Formuleer exact	117
9.1	Woorden die onzekerheid uitdrukken	117
9.1.1	Welke woorden drukken onzekerheid uit?	117
9.1.2	Wat is het effect van woorden zoals <i>misschien</i> , <i>mogelijk</i> en <i>wellicht</i> ?	118
9.2	Vage woorden voor hoeveelheid	120
9.2.1	Welke woorden voor hoeveelheid zijn vaag?	120
9.2.2	Wat is het effect van vage woorden voor hoeveelheid?	120
9.2.3	Advies voor de praktijk	121
9.3	Voorzetseluitdrukkingen zoals <i>ten aanzien van</i> en <i>ten behoeve van</i>	123
9.3.1	Wat is het effect van voorzetseluitdrukkingen?	123
9.3.2	Advies voor de praktijk	123

10	Gebruik gewone, passende woorden	127
10.1	Abstracte moeilijke woorden	127
10.1.1	Wat is het effect van moeilijke woorden op de lezer?	128
10.1.2	Advies voor de praktijk	128
10.2	Schrijftaalwoorden	130
10.2.1	Wat is het effect van schrijftaalwoorden op de lezer?	130
10.2.2	Advies voor de praktijk	130
10.3	Oude naamvals vormen	131
10.4	Vaktermen	131
10.4.1	Waarom worden vaktermen gebruikt?	132
10.4.2	Beleidstaal als vaktaal	132
10.4.3	Wat is het effect van vaktermen op de lezer?	133
10.4.4	Hoe moet je omgaan met vaktermen?	133
10.4.5	Advies voor de praktijk	134

10.5	Spreektaalwoorden en -uitdrukkingen	135
10.5.1	Wat is het effect van spreektaalwoorden en -uitdrukkingen?	135
10.5.2	Stijlbreuk	136
10.5.3	Advies voor de praktijk	136
10.6	Dubbele woorden	138
10.7	Lange woorden	140
10.7.1	Wat is het effect van lange woorden op de lezer?	140
10.7.2	Advies voor de praktijk	140
11	Ga bewust om met het Engels in Nederlandse teksten	143
11.1	De invloed van het Engels	143
11.1.1	Waarom wordt er zoveel Engels gebruikt?	143
11.1.2	Helpen we onze taal om zeep?	145
11.1.3	Wat is het effect van Engelse woorden in een tekst?	147
11.1.4	Advies voor de praktijk	147
11.2	Namaak-Engels en verkeerd gebruik van het Engels	150
11.2.1	Namaak-Engels	150
11.2.2	Vertaalfouten	150
11.2.3	Advies voor de praktijk	154
11.3	Inpassen van Engelse woorden in onze taal	154
11.3.1	Keuze van het lidwoord	154
11.3.2	Vorming van het meervoud	155
11.3.3	Samenstellingen met Engelse woorden	155
11.3.4	Vervoeging van werkwoorden	155
11.3.5	Advies voor de praktijk	157
	Extra oefeningen	159
	Uitwerking van de oefeningen	163
	Verklarende woordenlijst	229
	Literatuur	235
	Register	237

Inleiding

Wat leer je met deze stijlcursus?

Met deze stijlcursus leer je zo te schrijven dat je teksten het gewenste effect hebben op de lezer, of het nu gaat om informeren, overtuigen of instrueren. Dit effect kun je bereiken door je bij het schrijven te verplaatsen in de positie van de lezer. Je moet je voortdurend realiseren dat je teksten gelezen worden en dat lezers er bepaalde eisen aan stellen. Ze willen de informatie gestructureerd, helder, bondig en in een prettig leesbare stijl gepresenteerd krijgen. Pas dan voelen ze zich aangesproken en bereikt je tekst zijn doel.

Doeltreffend formuleren kun je leren. Deze cursus biedt je voldoende leer- en oefenstof. Met het doorwerken ervan ontwikkel je geleidelijk een beter leesbare schrijfstijl. Je krijgt vaardigheid in begrijpelijk, passend, levendig en beknopt schrijven. Bovendien leer je een tekst vanaf het begin logisch op te bouwen en in afgeronde alinea's te verdelen.

Voor wie is dit cursusboek bestemd?

Dit cursusboek is bestemd voor iedereen die geregeld moet schrijven. Heb je bijvoorbeeld een baan waarbij je vaak teksten produceert, dan kan dit boek je daarbij helpen. Maar ook hbo- en universitaire studenten kunnen er hun voordeel mee doen. Het boek is bij uitstek geschikt voor zelfstudie.

Wat is schrijfstijl?

Dit cursusboek gaat vooral over 'schrijfstijl'. Wat is dat eigenlijk? Schrijfstijl is de manier waarop een schrijver zijn gedachten schriftelijk uitdrukt. Er zijn veel verschillende schrijfstijlen. We kennen een verheven stijl, een informele, een ironische, een ambtelijke, een juridische, een bondige, een pittige stijl en talloze andere.

De gebruikte schrijfstijl drukt een stempel op een tekst en plaatst deze in een bepaald hokje. We zien dat bijvoorbeeld bij kranten en tijdschriften. Elke krant en elk tijdschrift heeft zijn eigen stijl. De zakelijke stijl van de NRC tegenover de beeldende stijl van *de Telegraaf*, de boeketreeksstijl tegenover de literaire stijl van Jeroen Brouwers.

Je kunt als schrijver gewoonlijk meer dan één schrijfstijl hanteren. Je moet je stijl om te beginnen afstemmen op het doel van de tekst. Met een voorlichtingsfolder heb je bijvoorbeeld een ander doel voor ogen dan met een uitnodiging voor een congres. Ook is een goede stijlkeuze pas mogelijk als je weet voor wie je schrijft. Hoe groter die lezersgroep, hoe algemener je schrijfstijl zal zijn, en hoe kleiner die groep, hoe specifiek. Verder is je eigen imago of dat van je organisatie bepalend voor je stijlkeuze. Wie bij een ministerie werkt, hanteert normaal gesproken een andere stijl dan iemand die schrijft namens een reclamebureau.

Hoe is het cursusboek opgebouwd?

Het cursusboek bevat elf hoofdstukken die, op het eerste hoofdstuk na, allemaal dezelfde opbouw hebben. Stukjes theorie worden afgewisseld met oefeningen die betrekking hebben op de behandelde stof. Onder het kopje 'Aandachtspunten' worden aan het einde van elk hoofdstuk de belangrijkste punten samengevat.

De hoofdstukken hoeven niet noodzakelijk in de aangeboden volgorde bestudeerd te worden; ze staan op zichzelf. Wel is het aan te bevelen elk hoofdstuk van voor naar achter door te nemen. De lesstof wordt namelijk stap voor stap opgebouwd. Dat geldt ook voor de oefeningen. Het is verstandig om een oefening meteen te maken als die in de tekst aan de orde komt. Dan kun je toetsen of je de stof goed begrepen hebt.

De oefeningen kunnen via www.coutinho.nl/schrijvenmeteffect digitaal worden ingevuld. De ingevulde antwoorden van studenten kunnen door docenten digitaal van commentaar worden voorzien.

Voor mensen die het boek zelfstandig gebruiken, zijn achterin suggesties voor de antwoorden opgenomen. Ook vind je daar een verklarende woordenlijst van gebruikte grammaticale termen, een literatuurlijst en het register.

In de hoofdstukken komen de volgende onderwerpen aan bod:

Hoofdstuk 1

Dit hoofdstuk is anders van opbouw dan de volgende. Vooral voor schrijvers met drempeelvrees kan dit hoofdstuk heel zinvol zijn, omdat wordt ingegaan op het proces van het schrijven. Veel schrijvers zien er tegen op om aan een schrijfklus te beginnen. De eerste zin wil maar niet naar boven komen. Ook verderop in de tekst lopen ze tegen allerlei obstakels op. Schrijven kost op zo'n manier veel tijd en energie. In dit hoofdstuk leer je hoe je aan een tekst kunt beginnen, hoe je kunt genezen van het 'eerstezinsyndroom' en hoe je zo snel mogelijk een goede versie kunt opleveren. Je krijgt bovendien inzicht in het logisch opbouwen van een tekst en weet waarom het belangrijk is om je tekst aan een meelezer voor te leggen.

Hoofdstuk 2

Het eerste deel van dit hoofdstuk gaat over alinea's. Zowel het indelen van een tekst in alinea's als de interne opbouw van een alinea komt aan de orde. In het tweede deel van dit hoofdstuk besteden we aandacht aan puntsgewijze opsommingen.

Hoofdstuk 3 en 4

In het derde en vierde hoofdstuk ontdek je hoe het zit met de lengte en opbouw van zinnen. Zinnen moeten niet te lang worden en de opbouw mag niet te ingewikkeld zijn. Een tekst met korte, eenvoudige zinnen begrijpt een lezer nu eenmaal sneller dan een tekst waarin de zinnen lang en ingewikkeld zijn. Ook is het van belang dat je duidelijk aangeeft wanneer een mededeling afgerond is. Dat doe je met een punt en niet met een komma. Verder speelt de woordvolgorde een rol bij de begrijpelijkheid van een zin.

Hoofdstuk 5

Dit hoofdstuk gaat over actief en persoonlijk formuleren. Een zin is actief geformuleerd als het onderwerp van de zin iets doet. Persoonlijk formuleren wil zeggen dat er personen in de tekst te vinden zijn. Zo kun je jezelf bijvoorbeeld als schrijver laten zien door *ik* of *wij* te gebruiken. Ook kun je de lezer in een tekst opnemen. Dit kan door deze aan te spreken met *u* of *je*.

Hoofdstuk 6

In dit hoofdstuk besteden we aandacht aan de veelgebruikte naamwoordstijl. Deze stijl bestaat uit constructies waarin zelfstandige naamwoorden de plaats innemen van werkwoorden. Naamwoordconstructies maken zinnen onnodig moeilijk en lang. Je kunt ze dus beter omzetten in werkwoorden.

Hoofdstuk 7

In het eerste deel van dit hoofdstuk leer je hoe je een tekst kunt verlevendigen door gebruik te maken van voorbeelden en beeldspraak. Een ander handig middel is het vervangen van abstracte woorden door concrete. Het tweede deel van dit hoofdstuk richt zich op het positief formuleren van zinnen. Dit houdt in dat ontkenningen, en dan vooral de dubbele, zo veel mogelijk worden vermeden.

Hoofdstuk 8, 9, 10 en 11

In deze vier hoofdstukken staat het woordgebruik centraal. Om te beginnen ga je zien hoe het wegstrepen van overbodige woorden een heldere, kernachtige tekst kan opleveren. Daarnaast helpt zuinig zijn met nuancerende woorden om een tekst kernachtiger te maken. Wat verder in deze hoofdstukken aan de orde komt, is het afwisselen van je woordkeuze en het afstemmen ervan op de lezersgroep. Moeilijke woorden en vaktermen zijn maar voor weinig mensen aantrekkelijk. Maar ook met eigentijdse spreektaal kun je de plank flink misslaan. Dat geldt in dezelfde mate voor de overvloed aan Engelse woorden, die in Nederlandse teksten te vinden zijn.

Na het laatste hoofdstuk vind je nog zeven extra oefenteksten. Deze staan los van de hoofdstukken, zodat je zelf kunt ontdekken welke stijlonderdelen effectiever geformuleerd kunnen worden.

1

Aan de slag: overwin je schrijfangst

In de komende hoofdstukken krijg je talloze stijladviezen om je teksten effectief en prettig leesbaar te maken. Maar eerst besteden we aandacht aan je aanpak bij het schrijven. Hoe stap je over de schrijfdrempel heen en hoe ga je zo efficiënt en effectief mogelijk te werk? De tips en adviezen uit dit eerste hoofdstuk hebben dus niet alleen betrekking op de fase van het formuleren, maar ook op de stappen die hieraan voorafgaan.

Schrijven is een bezigheid die veel mensen de nodige problemen oplevert. Eerst stellen ze het karwei dagenlang uit en daarna zitten ze uren naar hun scherm of papier te turen in afwachting van een mooie eerste zin. De wanhoop stijgt naarmate de tijd begint te dringen.

Mensen roepen vaak dat ze niet kunnen schrijven, dat ze er niet voor in de wieg gelegd zijn. Ze denken dat schrijven met inspiratie en talent te maken heeft. Gelukkig is dat niet zo. Schrijven is iets wat te leren valt. Met bepaalde trucjes en aangeleerde vaardigheden kun je een heel eind komen. Bedenk vooral dat een goede tekst niet in één keer tot stand kan komen. Een tekst moet stapsgewijs worden opgebouwd; hij moet groeien. En wat voor zoveel vaardigheden geldt, geldt zeker ook voor het schrijven: hoe meer je het doet, hoe beter het gaat.

Het schrijfproces om snel tot een goede tekst te komen, bestaat in grote lijnen uit de volgende drie stappen:

- 1 De schrijfkus voorbereiden.
- 2 De tekst schrijven:
 - de eerste versie schrijven;
 - de tekst even weleggen;
 - de tweede versie schrijven.
- 3 De tekst afwerken.

In de zes paragrafen hierna gaan we dieper op deze stappen in. De eerste paragraaf gaat over het voorbereiden van de schrijfpdracht. In paragraaf 1.2 tot en met 1.5 draait het om het schrijven van een eerste en tweede versie. De laatste paragraaf bevat tips voor het afwerken van je tekst.

1.1 Voordat je begint met schrijven

Bereid het schrijven goed voor

■ Voorbereidingsstappen zetten

Als je een schrijfkus goed voorbereidt, scheelt dat best het halve werk. Bij de voorbereiding zijn de volgende stappen van belang:

- een planning maken;
- het doel van de tekst vastleggen;
- een lezersprofiel opstellen;
- de centrale vraag formuleren;
- informatie verzamelen;
- een tekstopbouw maken.

Maak een realistische planning

■ Een planning maken

Begin met het maken van een haalbare planning voor de schrijfkus. Daarvoor heb je antwoord nodig op een aantal vragen, bijvoorbeeld: Wanneer moet de tekst klaar zijn? Hoeveel tijd heb je beschikbaar om te schrijven en hoeveel bladzijden moet de tekst omvatten?

Bij het maken van een planning reken je vanaf de einddatum terug naar het moment dat je kunt beginnen. Verdeel de schrijfkus in stappen en verdeel die stappen over je beschikbare tijd. Plan ruim in en zorg voor reservetijd. Schrijfkussen kosten namelijk bijna altijd meer tijd dan je in eerste instantie denkt. Bovendien krijg je meestal met tegenvallers te maken, zoals informatie die te laat wordt aangeleverd of een taak die onverwacht tussendoor komt.

Bedenk ook alvast wie je gaat vragen om mee te lezen en stel die meelezers daarvan op de hoogte. En uiteraard houd je in de planning rekening met de tijd die de meelezers nodig hebben.

Denk na over het doel van de tekst

■ Het doel van de tekst vastleggen

Bepaal voordat je begint met schrijven wat je met je tekst wilt bereiken. Wil je een lezer informeren, overtuigen of instrueren? Als het je doel is om iemand te informeren, dan wil je hem ergens van op de hoogte brengen. Een persbericht is een voorbeeld van een informatieve tekst. Is het je doel om een lezer te overtuigen, dan wil je zijn oordeel of gedrag beïnvloeden. Dat doe je bijvoorbeeld in een offerte of in een verkiezingspamflet. Als het je doel is om te instrueren, dan vertel je een lezer hoe hij iets moet doen. Dit tekstdoel vind je onder meer in gebruiksaanwijzingen.

Het doel van een tekst heeft consequenties voor de inhoud, de opbouw en de schrijfstijl. Omschrijf het doel van je tekst zo duidelijk mogelijk. Een goed omschreven doel kan je veel tijd besparen bij het selecteren van relevante informatie, het bedenken van een logische tekstopbouw en het kiezen van een passende schrijfstijl.

Maak een profiel van je lezers

■ Een lezersprofiel opstellen

Je tekst heeft het meeste effect als deze volledig aansluit bij de lezers ervan. Ga daarom goed na welk profiel je lezers hebben. Geef daarbij antwoord op de volgende vragen:

- Is er één lezer of zijn er meer?
- Wat is het kennis- en opleidingsniveau van mijn lezer?
- Is mijn lezer wel of geen vakgenoot?

- Wat zijn de interesses van mijn lezer?
- Hoeveel tijd heeft hij?
- Wat is zijn positie en welke belangen heeft hij?
- Wat weet mijn lezer al van het onderwerp?
- Hoe is zijn houding tegenover het onderwerp (positief, neutraal, afwijzend)?
- Welke relatie heb ik tot mijn lezer (afstandelijk, zakelijk, informeel)?

Als je meerdere lezers hebt met sterk van elkaar afwijkende lezersprofielen, moet je er goed op letten dat je de tekst zo veel mogelijk op alle partijen afstemt. Een tekst die zowel bestemd is voor vakgenoten als voor leken, kun je bijvoorbeeld voorzien van een verklarende lijst met vaktermen.

■ De centrale vraag formuleren

Elke tekst kan gezien worden als het antwoord op één vraag. Deze vraag noemen we de 'centrale vraag'. Denk goed na over de centrale vraag voordat je met schrijven begint. Daarmee zorg je ervoor dat je zo weinig mogelijk overbodig werk gaat doen. Een duidelijk omschreven centrale vraag bespaart je bijvoorbeeld veel tijd bij het zoeken naar gegevens. Ook draagt de vraag bij aan een afgebakende tekstinhoud. Vaak kan de centrale vraag opgesplitst worden in een aantal deelvragen. Deze deelvragen helpen je bij het ordenen van de gegevens en het maken van een logische tekstopbouw.

Een duidelijke centrale vraag bespaart tijd en zorgt voor een afgebakende tekstinhoud

■ Informatie verzamelen

Uit het tekstdoel, het lezersprofiel, de centrale vraag en de deelvragen kun je nauwkeurig afleiden welke informatie voor je tekst relevant is. Zorg ervoor dat je alle gegevens verzameld hebt voordat je met schrijven begint. Dan hoeft je het schrijfproces niet onnodig te onderbreken.

Twee methodes om informatie te verzamelen

Als je over iets moet schrijven waar je geen of weinig informatie over hebt, kun je gebruikmaken van twee methodes om stof te verzamelen:

Verzamel materiaal door te brainstormen of vaste vragen te beantwoorden

1 De eerste methode is de 'brainstormmethode'. Je concentreert je op het onderwerp en schrijft in een snel tempo alles op wat je erover te binnen schiet. Noteer alleen losse woorden of heel korte zinnen. Schrijf elke inval op, ook als je de relevantie ervan op dat moment niet ziet. Misschien denk je er later anders over. Zet de woorden die bij je opkomen onder elkaar. Je hebt ze later nodig voor het maken van een tekstopbouw.

2 De tweede methode om iets uit het niets op papier te krijgen, is de 'vastevragenmethode'. Je neemt een lijstje met vooraf opgestelde vaste vragen en beantwoordt deze kort. Noteer de antwoorden. De vragen die niet relevant zijn, kun je overslaan. De aantekeningen die je verzameld hebt, gebruik je als basis voor je tekstopbouw. Je kunt de vaste vragen zelf bedenken of het volgende lijstje gebruiken:

- Wat is het onderwerp?
- Wat zijn de kenmerken ervan?
- Wie of wat ondergaat het?

- Wie is erbij betrokken?
- Hoe denk ik over het probleem?
- Heb ik argumenten en zo ja, welke?
- Ken ik het probleem uit eigen ervaring?
- Kan ik voorbeelden geven?
- Waar komt het probleem voor?
- Wanneer komt het probleem voor?
- Welke ontwikkelingen zijn er geweest?
- Zijn er oorzaken aan te wijzen?
- Zijn er verklaringen te geven?
- Wat zijn de gevolgen?
- Welke voordelen of nadelen zijn er?
- Is er een oplossing?
- Welke maatregelen zijn nodig?

■ Een tekstopbouw maken

Maak een goed doordachte tekstopbouw

Nu ben je toe aan het maken van een tekstopbouw, een voorlopige structuur voor je tekst. De structuur bepaalt voor een groot deel de begrijpelijkheid van je tekst. Lezers hebben namelijk veel houvast aan de structuur, omdat deze helpt bij het overzien van de tekstinhoud. Een goed doordachte tekstopbouw is dan ook van cruciaal belang voor het slagen van je schrijfofdracht.

Een tekstopbouw in de vorm van een boomstructuur

Ontwerp de tekstopbouw in de vorm van een boomstructuur. Dat betekent dat je een onderwerp opsplijt in een aantal deelonderwerpen. Je kunt op het laagste of hoogste niveau beginnen, dus vanaf het kleinste detail of vanaf de titel van de tekst.

Als je op het laagste niveau begint, neem je de brainstormlijst of de antwoorden op de vaste vragen erbij. Vervolgens bekijk je welke onderwerpen bij elkaar horen. Maak daar clusters van. Dat worden je hoofdstukken. Bedenk voor elk cluster een hoofdstuktitel. Bekijk daarna welke onderwerpen samen in één paragraaf passen. Streep onderwerpen weg die niet bruikbaar zijn. Breng als laatste een logische volgorde aan in de hoofdstukken en paragrafen en zet alles in een schema.

Als je op het hoogste niveau begint, ga je uit van de titel van de tekst. De titel is meestal een korte samenvatting van de centrale vraag. Kies in eerste instantie een werktitel, omdat het zonde van de tijd is om nu al over een definitieve titel na te denken. Die komt meestal tijdens het schrijven vanzelf en zo niet, dan kun je hem altijd nog bepalen als de tekst klaar is. Vervolgens splits je de werktitel in een aantal hoofdstukken. Bepaal een logische volgorde van de hoofdstukken en zet ze in een schema. Splits daarna de hoofdstukken in paragrafen en eventueel subparagrafen. Geef zowel hoofdstukken als paragrafen een titel en zet ze in het schema. We laten nu een voorbeeld van een tekstopbouw zien:



Het werken met een tekstschema verkleint de kans dat je iets vergeet of dubbel behandelt. Gebruik het schema bij alle verdere stappen van het schrijfproces. Als je met een bepaald gedeelte van de tekst bezig bent en er schiet je iets te binnen over een ander gedeelte, zet dat dan direct in het schema op de goede plek. Ook kan het zijn dat je tijdens het schrijven iets aan de opbouw wilt veranderen. Dat is prima, als je er maar op let dat de opbouw logisch blijft.

Voel je vrij om met de tekstopbouw te experimenteren. Maak bijvoorbeeld verschillende schema's en vergelijk ze met elkaar.

Drie indelingsregels toepassen

Bij het indelen van de stof in hoofdstukken en paragrafen zijn drie regels belangrijk:

1 Het tekstschema moet zo opgebouwd zijn dat de onderwerpen op een hoger gelegen niveau algemener zijn dan die op het niveau daaronder. Dat betekent dat je het onderwerp op het hogere niveau kunt splitsen in een aantal deelonderwerpen. Splits het hoofdstuk *Massamedia* bijvoorbeeld op in paragrafen waarin je soorten massamedia behandelt: *televisie, film, radio, krant, tijdschrift*.

2 De onderwerpen op één indelingsniveau moeten van gelijke orde zijn. Als je paragrafen bijvoorbeeld de koppen *bier, wijn, likeur, alcoholische dranken* dragen, dan hoort de laatste paragraaf er niet bij. Die is van een hoger niveau dan de andere paragrafen.

3 Hanteer per niveau hetzelfde indelingsprincipe. Er zijn verschillende mogelijkheden. Je kunt de hoofdstukken bijvoorbeeld chronologisch ordenen. Dat kan als er sprake is van een duidelijk tijdsverloop, bijvoorbeeld bij een reisverslag. Ook kun je de hoofdstukken indelen naar thema. Het thema *milieuverontreiniging* kun je bijvoorbeeld splitsen in: *luchtverontreiniging, waterverontreiniging* en *bodemverontreiniging*. Een derde mogelijkheid is de probleemoplossende indeling. Bij die indeling kun je bijvoorbeeld de volgende hoofdstukken kiezen: *probleemstelling, oorzaken en gevolgen van het probleem, mogelijke oplossingen, voor- en nadelen van de oplossingen, de beste oplossing*.

Elk indelingsniveau (hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen) orden je dus volgens hetzelfde indelingsprincipe. Wel kun je per niveau een ander principe kiezen. Zijn je hoofdstukken bijvoorbeeld chronologisch opgebouwd, dan mogen de paragrafen bijvoorbeeld thematisch worden geordend.

Het tekstschema verder invullen

Als je de hoofdstukken, paragrafen en eventueel subparagrafen in het schema hebt geplaatst, kun je beginnen met het verder invullen ervan. Inventariseer zo veel mogelijk de inhoud van elk hoofdstuk en elke paragraaf. Zet steekwoorden of korte zinnen in het schema.

Het tekstschema bespreken

Laat het schema voordat je het gaat uitwerken aan iemand anders zien en bespreek het. Zo voorkom je dat je later de boel moet omgooien of dat je bepaalde gedeeltes voor niks hebt geschreven.

1.2 Als je begint met schrijven

Ga gewoon aan de slag en negeer een stroeve aanloop

■ Een stroeve aanloop negeren

Het schrijven heeft elke dag weer een stroeve aanlooperperiode. Vrijwel iedereen heeft daar last van. Laat je hier niet door afschrikken en ga gewoon aan de slag.

■ De eerste zin bedenken

Iedereen kent het probleem van de eerste zin. Een uur naar het scherm of papier staren en dan nog niets geschreven. Die tijdverspilling is helemaal niet nodig. Begin gewoon met steekwoorden of kromme zinnen. Hier kun je gerust een tijdlang mee doorgaan. Op een gegeven moment zul je ongemerkt toch op dreef raken en met echte zinnen voor de dag komen. Ga later terug naar het begin en probeer alsnog de goede formulering te vinden. Twijfel je tussen enkele openingszinnen, zet deze dan allemaal achter elkaar. Beoordeel later welke zin de beste is.

■ Niet bij het begin beginnen

Veel mensen maken het zichzelf lastig door een tekst van voor naar achter te willen schrijven. Ze storten zich dan ook meteen op het begin van de tekst. Het is veel verstandiger om met een gedeelte te beginnen dat je grootste belangstelling heeft. Of met het onderdeel van het tekstschema dat voor jou het gemakkelijkste is. Begin bijvoorbeeld met tabellen (als die onderdeel uitmaken van je tekst). Daarna geef je de interpretatie van de gegevens.

Je kunt gerust kriskras door het schema gaan. Als je maar met duidelijke kopjes werkt en goed in de gaten houdt met welk gedeelte je bezig bent. Het gaat erom dat je zo snel mogelijk iets op papier zet. Dat geeft je het gevoel dat de tekst al een beetje gestalte krijgt, wat een positieve uitwerking heeft op je stemming.

1.3 Als je bezig bent met schrijven: de eerste versie

■ Beschouw de eerste versie als kladtekst

Je eerste versie moet je schrijven alsof het een kladtekst is. Probeer zo snel mogelijk te schrijven en houd de vaart erin. Schrijf associatief. Dat betekent dat je alles opschrijft wat je te binnen schiet. Maar volg wel steeds het schema. Let niet al te veel op de formulering. Schrijf eventueel halve zinnen of alleen maar losse woorden. Het geeft niet hoe het er komt te staan. Als je niet op een woord kunt komen, zet dan een vraagteken op die plaats en ga door. Het gaat er bij de eerste versie om dat de *inhoud* op papier komt te staan, de *vorm* komt later. Geneer je niet voor allerlei slordigheden. Je hoeft deze versie aan niemand te laten zien. En bedenk dat professionele schrijvers ook bijna altijd zo werken.

Let bij de eerste versie alleen op de inhoud; nadenken over formuleringen komt later

■ Concentreer je op de inhoud

Ga bij de eerste versie niet zitten piekeren over de precieze betekenis van een woord of over de spelling ervan. Dat onderbreekt je ritme en remt je in je creativiteit. Schrijven en herschrijven zijn twee heel verschillende bezigheden, die je van elkaar moet scheiden. Als je schrijft, ben je namelijk creatief bezig en geconcentreerd op de inhoud van de tekst. Je maakt dan grotendeels gebruik van je rechterhersenhelft. Als je herschrijft, neem je wat meer afstand van de tekst en ben je analytisch bezig. Je maakt dan vooral gebruik van je linkerhersenhelft. Zou je beide taken tegelijk doen, dan gaat dat onherroepelijk ten koste van de kwaliteit van je tekst.

■ Vat eerst kort samen wat je wilt beschrijven

Je komt in elk hoofdstuk snel op gang als je aan het begin ervan eerst kort aangeeft wat je erin aan de orde wilt stellen. Maak dus vooraf een soort samenvatting van het hoofdstuk of een ander tekstgedeelte. Zo orden je je gedachten en wordt het werkelijke schrijven gemakkelijker. De samenvatting kun je later weghalen, maar ook kun je de tekst gebruiken om het hoofdstuk in te leiden. En natuurlijk gebruik je deze tekst als je een overkoepelende samenvatting moet toevoegen.

■ Schrijf moeilijke gedeeltes pas als je goed op dreef bent

Begin bij voorkeur pas aan moeilijkere gedeeltes uit het schema als je midden in de vaart van het schrijven bent. Als je bijvoorbeeld net een gemakkelijk stuk hebt afgerond en nog ruim de tijd hebt om door te gaan. Wil het moeilijke gedeelte toch niet lukken, stop er dan mee, maar zet op die plek wel alvast korte zinnen of steekwoorden. Dat biedt je houvast als je een tweede poging gaat wagen.

■ Doorbreek schrijfblokkades

Als een bepaalde zin of een bepaald gedeelte niet wil lukken, verwoord dan hardop wat je wilt opschrijven. Zeg in gewone taal wat er moet komen te staan. Vertel het eventueel aan iemand anders. Ook kun je aan een denkbeeldig persoon uitleggen wat het probleem is. Noteer deze uitleg onmiddellijk en maak later aan de hand van de notities een goede versie.

Doorbreek een schrijfblokade door hardop te verwoorden wat je wilt schrijven

Je kunt ook een voicerecorder gebruiken. Probeer stukje bij beetje tot een heldere formulering te komen. Als je hardop uitspreekt wat je vaag in je hoofd hebt, orden je je gedachten en zet je deze om in woorden. Wat ook helpt, is voor het raam

gaan staan of 'ijsberen' en ondertussen proberen de goede formulering te vinden. Spreek ook hierbij je gedachten hardop uit.

1.4 De tekst even wegleggen

Leg de tekst zo lang mogelijk weg en laat je onderbewustzijn zijn werk doen

Je doet er goed aan om de eerste versie een tijd te laten liggen voordat je ermee verder gaat. Tijdens het schrijven word je namelijk gehinderd door je voorkennis. Je gaat er dan al snel van uit dat de lezer het wel zal snappen. Maar na een paar dagen zien de verbanden die tijdens het schrijven zo logisch leken, er opeens heel anders uit. Door afstand te nemen, kom je dichterbij de positie van de lezer te staan en dat helpt om er een betere tekst van te maken.

Er zit nog een voordeel aan het wegleggen van de tekst. Je onderbewustzijn gaat tijdens die rustperiode door met het ordenen van alle informatie en het oplossen van problemen waar je tegenaan liep. Het is slim om daar gebruik van te maken. Soms zit je krap in de tijd en kun je de tekst maar even wegleggen. Probeer daar toch van te profiteren, want ook korte onderbrekingen kunnen al een gunstig effect hebben.

1.5 Als de eerste versie klaar is: de tweede schrijfronde

Herschrijf de eerste versie in een aparte ronde

■ Herschrijf de eerste versie tot een tweede

Nadat je even afstand hebt genomen van je tekst, kun je met herschrijven beginnen. Je gaat je concentreren op de formuleringen. Dat is nu veel gemakkelijker, want de inhoud heb je al. Je tekst zal vol zitten met gedachtesprongen, vage verbanden, slordige zinnen en slecht gekozen woorden. Bekijk de zinnen een voor een en verbind ze logisch met elkaar.

Controleer je tekst ook op volledigheid, structuur en logica. Loop je aantekeningen nog eens door en bekijk of alle relevante gegevens verwerkt zijn. Controleer of alles in een logische volgorde staat en of de onderdelen goed op elkaar aansluiten. Heb je voldoende tussenkopjes gebruikt of kun je nog verder onderverdelen? Heb je voldoende verband tussen de alinea's en zinnen aangebracht? Neem bij deze controle een objectieve houding aan en beoordeel de tekst vanuit het perspectief van de lezer.

Controleer de details in een aparte ronde

■ Controleer je tekst op taal-, spel- en typfouten

De spelling- en grammaticacontrole van je tekstverwerkingsprogramma haalt maar een beperkt deel van alle taal-, spel- en typfouten uit je tekst. Stel je hebt het woord *muis* getypt, maar je bedoelde *huis*, dan zul je die fout er toch echt zelf uit moeten halen. Kijk je tekst dus speciaal na op dit soort fouten. Doe dit bij voorkeur in twee rondes. Het zien van taalfouten vereist namelijk een andere manier van lezen dan het zien van spel- en typfouten. Taalfouten ontdek je als je op hele zinnen concentreert. Spel- en typfouten zie je het beste als je op woord- en letterniveau leest. Als je te veel tegelijk wilt doen, zie je onherroepelijk van alles over het hoofd.

■ Corrigeer bij voorkeur vanaf het papier

Corrigeer liefst niet vanaf het beeldscherm. Het scherm geeft je geen goed overzicht van de tekst. Bij een tekst op papier maak je steeds gebruik van oriëntatiepunten. Je weet al gauw dat een bepaald woord bijvoorbeeld links bovenaan staat. Dit soort oriëntatiepunten heeft een beeldschermtekst niet. Die schuift steeds maar door of terug, waardoor je slechts kleine gedeeltes van de tekst te zien krijgt. Hierdoor zul je je te veel op woorden en zinnen concentreren en de fouten in de grote lijn (bijvoorbeeld de verbanden tussen alinea's en paragrafen) over het hoofd zien.

Een ander nadeel van het corrigeren vanaf het computerscherm is dat fouten op het scherm veel minder opvallen dan op papier. Als laatste nadeel kunnen we noemen dat corrigeren vanaf het scherm veel vermoeiender voor je ogen is dan corrigeren vanaf het papier.

■ Gebruik de zoek-en-vervangfunctie

Gebruik de zoek-en-vervangfunctie van je programma om slordigheden op te sporen. Als je bijvoorbeeld weet dat je bepaalde woorden vaak gebruikt, kun je ze met deze functie snel opsporen en vervangen door een ander woord. Ook kun je nagaan of je bijvoorbeeld niet te veel passieve zinnen gebruikt. Zoek dan op *word* (de vormen *wordt*, *worden* en *geworden* neem je zo automatisch mee) en *is/zijn*. Bovendien kun je met deze functie veelgebruikte voorzetseluitdrukkingen zoals *met betrekking tot*, *ten aanzien van* en *in het kader van* uit je tekst halen.

■ Inleiding schrijven

Schrijf de inleiding pas als je de tekst helemaal af hebt. Je kunt dan veel nauwkeuriger bepalen wat er in dit tekstgedeelte moet komen. Kijk verder nog eens naar de centrale vraag en formuleer deze eventueel wat scherper.

Schrijf de inleiding en samenvatting als laatste

■ Samenvatting schrijven

Is er een samenvatting nodig bij je tekst, schrijf deze dan nu. Wat voor de inleiding geldt, is ook van toepassing op de samenvatting. Pas als je tekst helemaal klaar is, weet je wat er samen te vatten valt. Let er bij de samenvatting op dat je de structuur van de hoofdttekst volgt.

Bovendien kan ik buigen op een perfecte beheersing van het Nederlands.
Sollicitatiebrief

1.6 Als je aan de laatste loodjes toe bent: de tekst afwerken

■ Controleronde op lay-out

Controleer de lay-out van je tekst. Zorg ervoor dat deze consequent en overzichtelijk is. De bladspiegel moet in principe op elke bladzijde hetzelfde zijn. Ook het aantal regels wit boven en onder koppen moet consequent zijn. Let er verder op dat opsommingen en rijtjes recht onder elkaar staan.

Zorg voor een rustige lay-out. Gebruik vooral veel 'wit' op een pagina. Een rustige bladzijde nodigt namelijk eerder uit tot lezen dan een overvolle. Kies voor een

gemakkelijk leesbaar en gangbaar lettertype. Bij beeldschermteksten is dat een schreefloze letter, zoals Verdana en Arial, en bij een tekst op papier kun je bijvoorbeeld kiezen voor Times New Roman of Georgia.

■ Controlerende op nummering

Check alle verwijzingen die in de lopende tekst staan. Controleer ook de hoofdstuk- en paragraafnummering en de nummering van figuren en tabellen. Maak een overzichtelijke inhoudsopgave. Ook als je deze automatisch genereert, is het zinvol om hem na te lopen. Tekstverwerkingsprogramma's maken soms rare sprongen.

■ Vraag iemand om mee te lezen

Laat iemand anders je tekst kritisch doorlezen

Laat je tekst altijd kritisch nalezen door iemand anders. Twee mensen zien meer dan één, want elk mens kijkt vanuit een andere invalshoek. Het is slim om daarvan te profiteren. Ook zit je als schrijver vaak zo diep in je onderwerp dat het lastig is om afstand te nemen. Een ander kan beter aangeven hoe de tekst bij de lezer overkomt. Gebruik daarom de feedback van een meelezer om je eigen blik te verruimen en laat dat ten goede komen aan je tekst.

Het helpt zowel jou als de meelezer als je zo precies mogelijk aangeeft waar je feedback op wilt hebben. Dat hangt af van de fase van het schrijfproces waarin je zit. In principe kun je in elke fase om feedback vragen, dus vanaf het afbakenen van je onderwerp tot de eindversie van je tekst.

Welke vragen kun je voorleggen?

Bij het begin van het schrijfproces, tijdens de voorbereidingsfase, kun je aan een meelezer vragen hoe hij over je onderwerp denkt, je centrale vraag of de opbouw van je tekst.

Na de eerste schrijfronde kun je vragen: Hoe komt de tekst op jou over en staat erin wat erin moet staan? Is de centrale vraag terug te vinden, krijg je er in de tekst een antwoord op? Is de structuur logisch?

In de eindfase, als de tekst voor jouw gevoel klaar is, kun je commentaar vragen dat meer op detailniveau ligt. Bijvoorbeeld: Lopen de zinnen goed en wat vind je van de woordkeuze? Kom je taalfouten tegen en klopt de spelling? Wat vind je van de lay-out?

Wie kun je vragen om mee te lezen?

Het kan lastig zijn om te bepalen aan wie je het beste feedback kunt vragen. Ook dat hangt af van het moment waarop je dat doet.

In de beginfase kun je het beste iemand benaderen die verstand heeft van de inhoud van je tekst, bijvoorbeeld een vak- of studiegenoot. Hij kan met je meedenken over de afbakening van je onderwerp en de opbouw van je tekst. Het gaat dan vooral om de grote lijnen.

Als je de eerste versie aanbiedt voor feedback, kun je iemand vragen die kijkt heeft op de inhoud, structuur en toegankelijkheid van je tekst. Zoek bij voorkeur iemand met een profiel dat vergelijkbaar is met dat van je lezer.

In de eindfase van je schrijfkus heb je het meeste aan iemand die kennis heeft van stijl, taalgebruik, grammatica en spelling, dus iemand die gespitst is op details.

Het is niet handig als iemand in die fase je centrale vraag ter discussie gaat stellen. Dat zou betekenen dat je een groot deel van de tekst opnieuw moet schrijven.

Omgaan met commentaar

Veel mensen vinden het niet prettig om feedback op hun tekst te krijgen. Het wordt vervelender naarmate je er langer en intensiever mee bezig bent geweest. Als een ander dan met grondig commentaar komt, zakt de moed je in de schoenen. Je gaat aan jezelf twijfelen of raakt in de weerstand.

Bedenk dat er op elke tekst wel iets aan te merken valt. Dat is logisch, want de perfecte tekst bestaat niet. Bovendien heeft elke schrijver zijn eigen blinde vlekken. Zelfs teksten van geoefende schrijvers kunnen effectiever worden door goede feedback. Maar bedenk ook dat de feedback van een meelezer niet altijd nuttig is. Wat voor de één een passend woord of gebruikelijke uitdrukking is, kan voor de ander vreemd overkomen. Dat heeft ermee te maken dat elk mens zijn eigen woordenschat heeft, waarin bepaalde woorden wel of niet aan de oppervlakte liggen. Het kiezen van passende woorden is vaak niet een kwestie van goed of fout, maar van persoonlijke voorkeur.

Verder moet je je realiseren dat sommige mensen uitsluitend op fouten letten en vergeten aan te geven wat goed is in een tekst. Dat kan je het gevoel geven dat er niets deugt aan je verhaal.

Al deze factoren betekenen dat je kritisch naar feedback moet kijken. Je meelezers hebben hun eigen sterke en zwakke kanten. Dat maakt dat je echt niet alles hoeft te accepteren wat een ander aangeeft. Je mag gerust op jezelf en je eigen taalgevoel vertrouwen. Probeer wel open te staan voor alle opmerkingen die je krijgt en gebruik ze om je aan het denken te zetten. Doe er dus je voordeel mee. Als je meteen in de verdediging schiet of alleen maar wilt horen hoe goed je tekst is, had je beter geen commentaar kunnen vragen.

II Oefening 1.1

Lees de volgende drie teksten en geef per tekst aan wat het doel van de schrijver is.

Tekst 1.1

Uw woning te koop zetten of verkopen? Het gaat natuurlijk om het laatste en dat is nu precies waar wij goed in zijn. We plaatsen niet alleen een bord in uw tuin, maar maken door onze gedreven en actieve instelling echt werk van de verkoop van uw woning.

Tekst 1.2

Voor het gebruik van een ov-fiets betaalt u een vast bedrag per 24 uur. Houdt u de ov-fiets langer, dan betaalt u een extra huurperiode. Na 72 uur betaalt u daarbij een toeslag. De factuur voor het gebruik van de ov-fiets ontvangt u aan het einde van de maand per e-mail en u betaalt per automatische incasso.

Tekst 1.3

Vorbereiding aanbrengen sneeuwkettingen

- Oefen thuis met je sneeuwkettingen. Dat voorkomt een hoop ellende op een koude berg in de sneeuw.
- Haal van tevoren de wioldoppen van de wielen af.
- Neem dunne handschoenen mee en houd die bij de hand.
- Zorg dat je een zaklantaarn bij je hebt.

// Oefening 1.2

Maak een beknopt profiel van de lezers van de volgende krant en tijdschriften:
Metro; Flair; Elsevier; Panorama.

// Oefening 1.3

Welke centrale vraag ligt ten grondslag aan de volgende drie tekstpassages?

Tekst 1.4

Van een sollicitant wordt het onmogelijke verwacht. Hij moet zelfstandig kunnen werken, maar hij moet ook een teamspeler zijn. Hij moet denker en doener ineen zijn. Hij moet een kritische opstelling hebben, maar dient zich snel aan de organisatie aan te passen. Hij moet tien jaar ervaring hebben, maar mag geen uitgebluste bureaublever zijn.

Tekst 1.5

Een onderhoudsinspectie is eigenlijk een momentopname om het achterstallig onderhoud van een gebouw inzichtelijk te maken. De inspectie heeft grotendeels betrekking op de romp van het gebouw en de algemene ruimtes, zoals balkons, dakgevels en trappenhuizen. Een bouwkundige controleert de staat en conditie van de bouwonderdelen. Hij zoekt de gebreken op, probeert de oorzaak te vinden, geeft oplossingen of adviezen. Zo krijgt een vereniging van eigenaren direct een duidelijk beeld van de mankementen aan het gebouw. Ook krijgt ze een indicatie van de herstelkosten.

Tekst 1.6

Het opleidingscentrum mag de gezichtssluier verbieden. Dat heeft de Commissie Gelijke Behandeling vandaag besloten. Volgens de commissie handelt de school hiermee niet in strijd met de Algemene wet gelijke behandeling. Twee meisjes bedekten hun gezicht omdat ze bij mannen geen lustgevoelens wilden opwekken. De commissie oordeelt echter dat het belang van open interactie tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en docenten zwaarwegender is dan het recht op een sluier.