

Inhoudsopgave Het schrijfproces

Hoofdstuk 1	Het schrijfproces	3
1.1	<i>Waarom is schrijven moeilijk?</i>	3
1.2	<i>Zoveel schrijvers, zoveel aanpakken</i>	7
Hoofdstuk 2	Een standaardaanpak.....	9
2.1	<i>FASE 1: Oriënteren op de schrijfoopdracht: onderwerp, doel, lezer</i>	10
2.2	<i>FASE 2: Informatie verzamelen</i>	11
2.3	<i>FASE 3: Selecteren van de informatie</i>	12
2.4	<i>FASE 4: Ordenen van de informatie</i>	12
2.5	<i>FASE 5: Formuleren van de tekst</i>	12
2.6	<i>FASE 6: Nakijken van de tekst en verbeteringen aanbrengen</i>	14
Hoofdstuk 3	Onderzoek van de eigen schrijfaanpak	15
3.1	<i>Aanpak van het schrijven</i>	15
3.2	<i>Schrijfblokkades</i>	19
Hoofdstuk 4	Schrijfproblemen en oplossingsstrategieën	21
4.1	<i>Onderwerp en inhoud</i>	21
4.1.1	De hoofdvraag stellen.....	21
4.1.2	Woord voor woord verkennen	22
4.1.3	Uitbreiden.....	23
4.1.4	Een samenvatting vooraf maken	24
4.1.5	Een mindmap maken.....	26
4.2	<i>Lezer</i>	29
4.2.1	Een lezersanalyse maken.....	29
4.2.2	Gesprek met de lezer.....	31
4.3	<i>Doel</i>	31
4.3.1	De doelvraag stellen	31
4.4	<i>Tekstsoort</i>	32
4.4.1	Andere teksten bekijken.....	32
4.5	<i>Structuur</i>	35
4.5.1	Een bouwplan maken	35
4.5.2	Een format gebruiken	36
4.5.3	Kernzinnen opschrijven	41
4.6	<i>Formuleringen</i>	42
4.6.1	De vraag stellen : wat wil ik eigenlijk zeggen?.....	42
4.6.2	Hardop denken	43
4.7	<i>Voortgang</i>	44
4.7.1	Voor resultaat zorgen	44
4.7.2	Beginnen met wat gemakkelijk is	45
4.7.3	Fragmentarisch schrijven.....	45
4.8	<i>Spelling, grammatica, lay-out</i>	48
4.8.1	Anderen laten lezen.....	48
4.8.2	De reactie van de lezer simuleren	50

Hoofdstuk 1 Het schrijfproces

1.1 Waarom is schrijven moeilijk?

Voor de meeste mensen geldt dat praten minder inspanning kost dan schrijven. In een gesprek vinden we meestal vanzelf de juiste woorden voor onze gedachten, maar zo gauw er iets op papier moet komen, is het soms of we niet eens meer weten wat we eigenlijk wilden zeggen. Wat dan volgt, lijkt op een worsteling met taal die niets meer te maken heeft met het formuleren van een idee of een mening.

Waarom is schrijven zo moeilijk? Waarom is het zoveel moeilijker dan praten? In dit hoofdstuk vindt u hiervoor verschillende redenen.

Schrijftaal is geen spreektaal

Schrijftaal kent een ander 'register', een andere woordenschat dan spreektaal. In de schrijftaal bestaan woorden als 'reeds', 'derhalve' en 'mijnerzijds'. In de spreektaal kunt u gewoon 'al', 'dus' en 'ik' zeggen. Omdat de meesten van ons veel minder vaak schrijven dan spreken, beheersen wij de schrijftaal veel minder goed dan de spreektaal. Al die formele, ook vaak wat ouderwetse woorden liggen niet dicht bij onze belevingen. Het zijn vreemde woorden voor ons. Alsof we ons in een andere taal moeten uitdrukken.

Voor een deel is dit probleem achterhaald. De laatste twintig jaar is het woordgebruik in de schrijftaal beslist eigentijdser geworden. Woorden als 'reeds', 'derhalve' en 'mijnerzijds' gebruikt u eigenlijk alleen in heel formele situaties. Toch blijven we een schrijfsituatie als formeler beschouwen dan een spreek situatie. Daarom zoeken we naar woorden die in die situatie passen, en dat zijn woorden die ons minder vertrouwd zijn dan die wij dagelijks gebruiken.

De afwezige lezer

Een andere belangrijk struikelblok bij het schrijven is de grote afwezige: de lezer. In een gesprek ziet u hem voor u, hij knikt als u enthousiast uw idee uiteenzet (u begrijpt dat hij het helemaal ziet zitten), hij lacht om uw grapje, hij trekt een wenkbrauw op (u licht dat detail nog even wat toe), hij humt goedkeurend en stelt dan even een vraag tussendoor, ja, daar had u op gerekend, daar weet u wel een antwoord op. Maar nu zit u boven dat papier en het zwijgen van de lezer is verlamdend. Op de klemmende vraag wat hij ervan zal vinden krijgt u zelfs nog geen antwoord als hij met uw tekst op een ander moment in een andere ruimte zit, zijn wenkbrauwen optrekt, in lachen uitbarst, die ontspoorde zin ontdekt! Wanneer zult u ooit feedback krijgen zoals in een gesprek? Zulke feedback krijgt u niet op een tekst.

Het karakter van de schriftelijke communicatie is totaal anders dan dat van de mondelinge. In de mondelinge communicatie staat het snel heen en weer gaan van boodschappen centraal. Als

u praat, stemt u voortdurend af op uw ontvanger (luisteraar). U kunt uw boodschap of de vormgeving ervan elk moment bijstellen of aanvullen. De luisteraar verschaft u daarvoor feedback.

Schrijven is daarentegen een eenzame bezigheid. De lezer helpt u niet, u moet het helemaal zelf uitzoeken. En juist de lezer is in de meeste gevallen de hoofdreden voor het schrijven van uw tekst. Het profiel van de lezer (zijn kennisbehoefte, zijn achtergrond, zijn vragen, zijn doelstellingen) is dan ook van het grootste belang voor de vormgeving van de tekst. Als u schrijft, heeft u de lezer dus hard nodig.

De correctheidseis

Zoals we hierboven al zagen, is het karakter van de schriftelijke communicatie heel anders dan dat van de mondelinge. Dat is dan ook de reden dat er aan een tekst heel andere eisen gesteld worden dan aan een mondelinge uiting.

U beseft het misschien niet, maar aan zeker 80% van de zinnen die u op een dag uitspreekt, rammelt iets. Ze zijn onaf of grammaticaal niet goed opgebouwd. Alle sprekers vinden dit een doodgewone zaak. Het is een van de aspecten die mondelinge taal levendig en interessant maken. Het is veel inspannender naar iemand te luisteren die een tekst letterlijk voorleest, dan naar iemand die heet van de naald een pas beleefde ervaring uit de doeken doet. Omdat mondelinge taal vervliegt en niet vastligt, kunt u er zelf gemakkelijker op inhaken met uw eigen gedachten en gevoelens. De ongrammaticaliteit van gesproken taal onderstreept het dynamische karakter ervan.

Jammer genoeg moet een tekst naast dynamisch en levendig ook en vooral correct zijn. Niet alleen spelfouten, maar ook de opbouw van zinnen en de gepastheid van het woordgebruik worden door de lezer genadeloos gewogen en maar al vaak wordt de tekst door hem te licht bevonden. Elke schrijver beseft maar al te goed, dat een foutje zó gemaakt is, en dat de lezer er tevreden een kringetje om zal zetten. De lezer had dit foutje vast niet gemaakt!

Wie schrijft, die blijft...

Wat schrijven ook moeilijk maakt, is het feit dat de tekst die u schrijft, zwart op wit staat en daarom onveranderlijk is. Een rapport of brief waar uw naam onder staat, is definitief. Het is ook vaak een beetje genant om opeens met een eigen tekst geconfronteerd te worden. 'Ja, maar dat was toen! Dat schreef ik toen zo, omdat...' werpen we tegen, en proberen de tekst snel ergens onder te schuiven.

We schrijven een tekst omdat we iets vast willen leggen voor de lezer of onszelf. Maar het liefst zouden we boven elke rapportage in vette letters CONCEPT zetten, 'nog niet af', kan altijd nog verbeterd worden, bedoelen we. En dat is natuurlijk ook zo. De meeste teksten kunnen korter

of langer na uitgave al een herziening gebruiken. Maar de schrijver, die zit er voorlopig mee, en probeert een definitieve, volmaakte versie te schrijven.

Wie niet schrijven kan, is dom

Alsof dit allemaal nog niet genoeg is, heerst ook nog de opvatting dat wie geen helder en samenhangend stuk kan schrijven, ook geen heldere en samenhangende gedachten kan hebben. Nu zit hier wel een kern van waarheid in. Vaak merkt u al schrijvend dat u de gedachte nog niet voldoende hebt uitgewerkt en u eigenlijk nog niet toe bent aan een presentatie op papier. Maar dit zegt verder (voorlopig) niets over de kwaliteit van wat u te zeggen heeft.

Schrijven is een complexe bezigheid

Schrijven is een bijzonder complexe bezigheid. Het klinkt zo simpel: 'Schrijf jij dat even op.'. Schrijven is niet alleen de handeling van het neerschrijven van woorden en zinnen of het indrukken van toetsen. Schrijven is het verzamelen van informatie, het vaststellen wat uw lezer van deze informatie nodig heeft, het verzinnen van samenhangende ideeën, het ontwerpen van een structuur, het vinden van de juiste woorden, het treffen van de goede toon, en dan bent u er nog niet. Dan moet de spelling nog correct zijn, elke zin moet goed lopen en precies dát uitdrukken wat u bedoelt.

Het beseft dat schrijven een moeilijke klus is, maakt het eigenlijk eenvoudiger, al klinkt dat gek. Als u denkt dat iets makkelijk zal zijn, reserveert u er weinig tijd voor, u bereidt u nauwelijks voor, u begint eraan en verwacht snel klaar te zijn. Lukt het niet meteen, dan bent u uit het veld geslagen: hoe kan dat nou, dit doet u toch even! Als een taak moeilijk lijkt, dan gaat u er heel anders aan beginnen. U neemt de tijd om een aanpak te bedenken, u heeft een realistischer kijk op het schrijfproces en gaat daardoor zorgvuldiger op uw doel af.

In hoofdstuk 2 wordt het schrijfproces in stappen opgedeeld. Alle handelingen die u verricht als u een tekst schrijft, worden apart beschreven. Als u niet veel ervaring heeft met schrijven, is het goed om te oefenen in het stap voor stap uitvoeren van deze handelingen. U volgt dan een soort standaardaanpak.

Schrijven is een vaardigheid die iedereen kan leren. Sommigen hebben meer talent dan anderen, lezen graag en veel en beschikken daardoor over een grote woordenschat en veel stijlvarianten. Schrijven gaat hen moeiteloos af, lijkt het soms. Maar ook ervaren schrijvers worstelen meer dan eens met stijl, opbouw en toon. Wie moeite heeft met het op papier zetten van zijn gedachten, moet allereerst op zoek naar de oorzaak daarvan. Hoofdstuk 3 geeft aanwijzingen voor die zoektocht.

Heeft u meer ervaring met schrijven, dan kunt u uw aanpak aanpassen aan uw eigen voorkeur, aanleg en de problemen die u tijdens het schrijven ervaart. Niet iedereen denkt volgens dezelfde patronen of komt op dezelfde wijze tot het formuleren van tekst. En niet iedereen

heeft dezelfde schrijfproblemen. Hoofdstuk 4 geeft aanwijzingen voor het oplossen van problemen en het ontwikkelen van een eigen schrijfaanpak.

1.2 Zoveel schrijvers, zoveel aanpakken

In de vorige paragraaf is duidelijk geworden, dat schrijven uit verschillende handelingen bestaat. Niet iedere schrijver voert die handelingen in dezelfde volgorde uit. Er zijn dan ook meer manieren om een schrijfoopdracht aan te pakken: verschillende *schrijfstrategieën* zou je kunnen zeggen.

Grofweg zijn er twee soorten schrijfstrategieën te onderscheiden en daarmee twee soorten schrijvers: de denkers en de doeners. Hieronder vindt u een typering van de twee uitersten.

Eerst denken, dan schrijven

De denkers gaan pas formuleren (= tekst opschrijven) als ze hun ideeën duidelijk voor ogen hebben en een structuur bedacht hebben voor hun tekst. Ze hebben misschien al wel wat op papier gezet: kreten, steekwoorden, een bouwplan, maar nog geen zinnen of definitieve tekst. Als ze de pen pakken om aan de tekst te beginnen, om te gaan schrijven, hoeven ze niet meer echt over hun inhoud na te denken. Hooguit moeten ze nog beslissen over details.

Schrijvend denken

De doeners beginnen onmiddellijk te schrijven. Ze beginnen bij het begin, krassen de eerste zin weer door, denken even na, proberen het opnieuw - ja, dat is wat ze willen zeggen! - ze schrijven nu een stukje, lopen vast, lezen het geschrevene na - toch maar omdraaien, die alinea's - enzovoorts. De doeners bouwen al formulerend aan hun tekst. Hun gedachten komen op gang door het vrij laten lopen van de woordenstroom.

Tussen de uitersten

Tussen deze twee uitersten bestaan net zoveel varianten als er schrijvers zijn. Sommige mensen springen van de ene aanpak op de andere, als het even niet wil lukken. Anderen denken kort na over hun onderwerp, maken een globaal bouwplan, schrijven een paar fragmenten en bekijken de structuur van hun tekst dan opnieuw. Is iemand eigenlijk een doener, maar wil die beginzin maar niet op papier komen, dan zit er niets anders op dan nadenken over wat er eigenlijk in die eerste zin moet komen.

Beide aanpakken hebben voor- en nadelen. Een voordeel van de eerst-denken-dan-schrijven-methode is, dat u uzelf dwingt eerst na te denken over inhoud en structuur waardoor uw tekst gemakkelijker een geordend en overzichtelijk geheel wordt. Bovendien is het bij deze aanpak gemakkelijker de schrijfoopdracht in overzichtelijke stappen op te delen.

Er zijn ook wel nadelen verbonden aan deze methode - reden dat veel schrijvers ervan afwijken. Wie eerst denkt en dan schrijft, verzint eerst een bouwplan voordat hij zinnen gaat formuleren

die daarin passen. Dat kost veel tijd, en de meeste mensen hebben daar geen geduld voor. Ze willen meteen resultaat zien, wat voor hen betekent: tekst! Bovendien krijgen associaties of plotselinge invallen bij deze aanpak minder kans. De schrijver weet zich immers gebonden aan een schema dat hem geen ruimte laat voor zijsprongen.

Ruimte voor zijsprongen en associaties heeft hij wel bij de al-formulerend-denken-methode. Hier kan de schrijver zijn pen de vrije loop laten, en ontwikkelen zijn gedachten zich al schrijvend. Een nadeel daarbij is weer wel, dat de schrijver vaak achteraf nog de nodige aandacht moet besteden aan de tekststructuur. Die structuur is bij deze aanpak vaak ook veel minder strak.

U zou kunnen zeggen, dat er niet zoiets bestaat als de beste methode. Beide aanpakken, en ook benaderingen die een soort combinatie ervan zijn, kunnen succesvol zijn. De lengte van de tekst heeft er in ieder geval iets mee te maken. Voor een omvangrijke tekst, zoals een boek of een rapport, maken bijna alle schrijvers eerst een tekstschema of bouwplan. Als het om een korte tekst gaat, beginnen de meeste mensen na enig nadenken direct te schrijven. Vaak hebben zij de structuur van de tekst in dat geval al voor ogen.

Hoewel er niet zoiets is als de beste methode, is er wel een standaardaanpak, waarin u de reeks stappen om tot een tekst te komen in een bepaalde vaste volgorde moet zetten. Als u geen ervaren schrijver bent, of regelmatig vastloopt tijdens het schrijven, dan kunt u oefenen met deze standaardaanpak. U bereikt daarmee dat u bewust wordt van de verschillende handelingen in het schrijfproces. Bovendien heeft u een soort routebeschrijving die u naar het eindpunt - de tekst - leidt.

Deze standaardmethode is gebaseerd op de eerst-denken-dan-formuleren-methode.

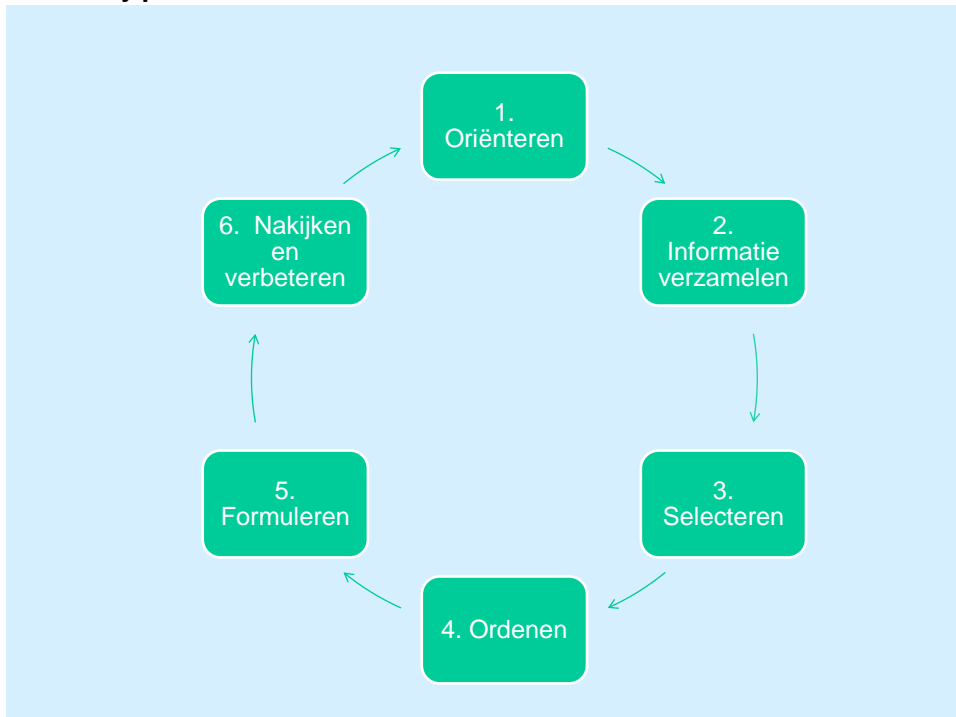
Hoofdstuk 2 Een standaardaanpak

In dit hoofdstuk wordt het schrijfproces uiteengehaald in afzonderlijke fasen. Wat we 'schrijven' noemen, is eigenlijk een soort totaalnaam voor heel veel verschillende handelingen.

Denkhandelingen zouden we de meeste ervan beter kunnen noemen, trouwens.

De fasen worden beschreven in een bepaalde volgorde. Als u die volgorde bij de uitvoering aanhoudt, volgt u de standaardaanpak. Gaat u de fasen in een andere volgorde uitvoeren, dan moet u er rekening mee houden dat u later misschien nog op uw schreden terug zult moeten keren omdat u belangrijke informatie nog niet duidelijk voor ogen hebt.

Het schrijfproces



2.1 FASE 1: Oriënteren op de schrijfpdracht: onderwerp, doel, lezer

Deze eerste fase is een voorbereidende. U oriënteert uzelf op drie belangrijke gegevens, die vorm en inhoud van uw tekst zullen bepalen. Sla deze fase nooit over, ook niet als u maar een korte tekst hoeft te schrijven waarbij u al een duidelijk beeld heeft van de schrijfsituatie. Bij langere teksten is een grondige analyse van uw precieze onderwerp, uw doel en de samenstelling van uw lezersgroep altijd van groot belang vóór u gaat schrijven.

Onderwerp

De eerste stap in deze fase is het vaststellen waar de tekst over moet gaan. Daarmee bedoelen we niet alleen dat u moet bepalen wat het precieze onderwerp (ook wel 'thema' genoemd) is, maar ook welke vraag of vragen u in de tekst over dit onderwerp wilt beantwoorden.

Als u uw onderwerp al weet, heeft u vaak nog talloze mogelijkheden om uw tekst in te vullen. Een artikel met als onderwerp 'vermageringsdiëten' kan gaan over de werking van vermageringsdiëten. Het kan ook een nieuw spectaculair dieet lanceren. Het kan ook gaan over de nadelige gevolgen van het volgen van een dieet. Welke vragen wilt u eigenlijk in uw tekst over het onderwerp beantwoorden? Met het zoeken naar de vragen over het onderwerp, bakent u uw onderwerp af.

Bij de meeste schrijftaken ligt het onderwerp al vast, en het lijkt niet meer nodig apart aandacht te besteden aan de afbakening ervan. Toch is het formuleren van vragen ook in die gevallen een goede manier om de inhoud van de tekst alvast contouren te geven.

Doel

De tweede stap in de oriëntatiefase is het vaststellen van uw doel. Waarom schrijft u de tekst? Wat wilt u bereiken bij de lezer?

Zo op het oog lijkt informeren de belangrijkste doelstelling van een tekst. U schrijft iets op voor uw lezer: uw doel is dat hij het gelezene in zich opneemt. Bij deze primaire doelstelling komen echter meestal nog andere doelen kijken.

Soms wilt u de lezer meekrijgen, hem overtuigen van de juistheid van uw standpunt. Misschien wilt u hem iets verkopen. Of u wilt dat hij iets voor u doet, zijn medewerking belooft, een bon invult, op tijd zijn reactie instuurt. Soms wilt u provoceren, uw lezer prikkelen. Of u wilt hem aan het denken zetten, discussie oproepen. In veel literaire teksten gaat het om het oproepen van emoties bij de lezer: de schrijver wil de lezer ontroeren, amuseren, opwinden, boeien, meeslepen.

Vaststellen wat uw specifieke doel is, is essentieel voor de verdere stappen die u moet zetten. Het gaat er immers niet in de eerste plaats om waarover u wil schrijven, maar om wat u daarmee wil bereiken bij uw lezer.

U zult merken dat nadenken over het doel al snel gedachten oproept aan de lezer. In de volgende stap richt u zich speciaal op de kenmerken van de lezer. Nu beperkt u zich tot die lezerskenmerken die uw doel bepalen.

Lezer

De lezer gluurt al om het hoekje als u nadenkt over het doel van uw tekst. Nu mag hij in het volle daglicht komen.

Wie is uw lezer? Is het er één of zijn het er meer? Heeft u één lezer, dan kan uw tekst heel persoonlijk zijn, dat wil zeggen afgestemd op de relatie die u met die persoon hebt. Is die relatie formeel en afstandelijk, dan moet u de stijl daaraan aanpassen. Is de relatie informeel, maar de situatie niet, dan moet u ook kiezen voor een formele stijl. Welke achtergrondinformatie heeft de lezer, welke informatie heeft hij nodig, in welke taal moet u hem aanspreken?

Als uw tekst door meer lezers gelezen wordt, moet u vaststellen wat de kenmerken van die lezersgroep zijn. Zijn uw lezers jong, oud, of van alle leeftijden? Welk kennis- en opleidingsniveau hebben ze? Wat is hun houding ten opzichte van het onderwerp dat u behandelt?

Hoe u de analyse van de lezer uitvoert, is vaak afhankelijk van de tekstsoort. Bij het schrijven van de sollicitatiebrief vraagt u zich natuurlijk af hoe uw lezers, die het bedrijf vertegenwoordigen, eruit zien. Uit de advertentie kunt u vaak opmaken of de mensen die er werken jong en dynamisch of juist ambtelijk en formeel zijn. Om dit beeld aan te scherpen kunt u eerst telefonisch inlichtingen over de vacature inwinnen. Door de wijze waarop u te woord wordt gestaan, krijgt u belangrijke informatie over de lezers. Ook op andere manieren kunt u zich eerst wat informeren over de bedrijfscultuur.

De lezersanalyse is niet alleen een leidraad bij de keuze voor de stijl en de toon van uw tekst. Ook de inhoud moet u afstemmen op de lezer. Hier is het vooral van belang hoeveel uw lezer al weet.

2.2 FASE 2: Informatie verzamelen

In de oriënterende fase heeft u vastgesteld waarover u iets moet schrijven. U heeft met behulp van vragen uw onderwerp ingeperkt. U moet nu de informatie die u in de tekst zou kunnen opnemen, bijeenzoeken: u gaat informatie verzamelen.

Vaak (bij korte teksten) kunt u de informatie gewoon uit uw geheugen opdiepen, maar even zo vaak zult u bronnen moeten raadplegen: mensen opbellen, stukken lezen, onderzoek doen.

In deze fase houdt u zich alleen nog maar bezig met *inhoud*. Noteer dus alle geproduceerde informatie in steekwoorden. Het is niet de bedoeling dat u al volledige zinnen gaat maken. Misschien is niet alle informatie bruikbaar.

De verzamelende fase is de fase waarin u zich verdiept in uw onderwerp en u zich een beeld vormt van de mogelijke deelonderwerpen van uw tekst. Bij het schrijven van een theoretische beschouwing of wetenschappelijke publicatie bijvoorbeeld is dit de fase van het (literatuur)onderzoek. Bij kortere teksten beperkt deze fase zich vaak tot een brainstorm van de mogelijke deelonderwerpen: u noteert in steekwoorden wat u allemaal zou kunnen behandelen. Als u uw onderwerp goed heeft ingeperkt met behulp van vragen, is dit de fase waarin u op zoek gaat naar de antwoorden.

2.3 FASE 3: Selecteren van de informatie

U heeft (veel) informatie verzameld. Nu moet u bepalen wat wel en niet bruikbaar is, wat u dus op gaat nemen in de tekst. Het doel dat u met uw tekst wilt bereiken en de lezer voor wie u schrijft, spelen daarbij een grote rol: u kunt er de criteria aan ontleen op grond waarvan u selecteert. De selectie is de stap waarin u de uiteindelijke inhoud van de tekst vaststelt. Na deze stap weet u *wat* u uw lezer voor gaat schotelen.

2.4 FASE 4: Ordenen van de informatie

De informatie die u na selectie overhoudt, zul u moeten ordenen. U moet vaststellen op welke wijze u de informatie wilt presenteren. Dit komt neer op het bepalen van een juiste volgorde van de deelonderwerpen.

2.5 FASE 5: Formuleren van de tekst

Het is na de vorige fase duidelijk *wat* u gaat behandelen en in *welke volgorde* u dat gaat doen. Voor deze inhoud moet u nu woorden zien te vinden. Uw schema op papier (of in gedachten) moet u zien onder te brengen in goed lopende zinnen.

Ook in deze fase bieden onderwerp, doel en lezer u houvast. Dezelfde mededeling is op verschillende manieren te verwoorden, afhankelijk van wat u wilt bereiken bij welke lezer. Woordkeus en zinsbouw hebben invloed op de toon en de uitstraling van de tekst.

Als u bezig bent met deze fase, is het verstandig het geschrevene niet te snel te wissen. Ga liever door tot u een bepaald deelonderwerp heeft uitgeschreven. Neem dan even afstand en kijk of u het roer om moet gooien.

2.6 FASE 6: Nakijken van de tekst en verbeteringen aanbrengen

In deze laatste fase leest u de tekst door en gaat na wat er nog aan mankeert. U bedenkt oplossingen en verbetert. Deze taak kan ook heel goed (vaak beter) door anderen dan uzelf uitgevoerd worden. Neem in ieder geval ook even in tijd afstand van wat u geschreven heeft. Een zin die niet loopt, een onduidelijke gedachtesprong, een spelfout, het valt u eerder op als u de tekst even niet onder ogen hebt gehad.

Bij het nakijken van de tekst is een checklist heel nuttig. Meer daarover vindt u in paragraaf 4.8.3. Als een ander de tekst voor u nakijkt, geef dan altijd aan op welke aspecten hij vooral moet letten. Het is goed mogelijk dat u tot de ontdekking komt dat u meer moet verbeteren dan details. Dat kan betekenen dat u weer terug moet naar een eerdere fase.

Hoofdstuk 3 Onderzoek van de eigen schrijfaanpak

In dit hoofdstuk kunt u lezen op welke manier u uw eigen schrijfaanpak kunt onderzoeken. Uw schrijfaanpak is de manier waarop u gewoonlijk het schrijven van een tekst aanpakt.

In dit hoofdstuk komt u geen theorie tegen. Het is een handleiding voor het uitvoeren van een soort zelfonderzoek. Dit onderzoek valt in twee delen uiteen:

1. Onderzoek naar de aanpak van het schrijven (paragraaf 3.1).
2. Onderzoek naar het oplossen van blokkades (paragraaf 3.2).

3.1 Aanpak van het schrijven

Om dit onderzoek uit te voeren heeft u een schrijfoopdracht nodig. Een wat grotere schrijfoopdracht is het meest geschikt.

Begin met het werken aan uw schrijfoopdracht. Na een kwartier houdt u hier even mee op en tekent op een speciaal vel aan wat u tot nog toe gedaan heeft. U neemt dus tijdens het werken aan de opdracht telkens even de tijd om naar uw schrijfproces te kijken. Doe dit elk kwartier. U kunt uw schrijfoopdracht gerust ook voor langere tijd onderbreken met pauzes of ander werk.

Teken het volgende aan:

- welke handelingen u verrichtte (hier valt alles onder, als u maar met uw tekst bezig bent, dus ook nadenken, ervan weglomen en koffie halen, knippen en plakken, overlezen, enzovoorts);
- in welke volgorde u de handelingen verrichtte.

Breng na afloop uw aantekeningen onder in de volgende tabel. In de linkerkolom schrijft u op welke handelingen u verrichtte. In de rechterkolom vult u in om welke fase in het schrijfproces het op dat moment eigenlijk ging.

Vraag u daarvoor af wat uw doel was met de betreffende handeling. De ene keer zult u bij de handeling 'nadenken' als fase 'selecteren' invullen, omdat u nadacht over de inhoud van uw tekst, over het *wat*. Een andere keer zult u hebben nagedacht over een goede woordkeuze, en was u dus aan het formuleren.

U ziet dat er na elke drie vakjes een vakje is ingevoegd waarin u het tot dan toe bereikte resultaat in kunt vullen. Zo krijgt u een beeld van wat uw inspanningen u in feite opleveren.

Onderzoek van de eigen schrijfaanpak

Handeling	Tijdsbeslag	Fase in het schrijfproces
resultaat :		
resultaat:		
resultaat:		
enzovoorts		

Voorbeeld

Hieronder ziet u een voorbeeld van een ingevuld schema.

Handeling	Tijdsbeslag	Fase in het schrijfproces
schrijven uitstellen, ermee rondlopen in gedachten tijdens dagelijkse bezigheden	twee dagen	verkennen van de schrijfoopdracht
gaan zitten: even denken over wat ik ga opschrijven	een kwartier	selecteren
ik zet een paar kreten onder elkaar, onderwerpjes	paar minuten	selecteren en ordenen
resultaat : heb nu wel een idee van inhoud en volgorde		
zinnen opschrijven	paar minuten	formuleren
zinnen wissen	twee seconden	formuleren
schrijven, herschrijven en/of wissen	kwartier	formuleren
resultaat : paar beginzinnen, nog niet tevreden		
nadenken: hoe verder?	vijf minuten	selecteren
opstaan, iets anders gaan doen	uurtje	-----??
schrijven, me niet bekommeren om fraaie stijl, dóórgaan	kwartier	formuleren
resultaat : één kantje, inhoudelijk aardig		
nalezen	paar minuten	nakijken en verbeteren
twee alinea's eruit pikken die de kern krachtig weergeven, deze direct na beignalinea plaatsen	paar minuten	ordenen
delen van de rest schrappen	vijf minuten	selecteren
Enzovoorts		

Het schema is niet meer dan een hulpmiddel voor uzelf, om inzicht te krijgen in uw aanpak van de schrijftaak.

Wat levert dit inzicht u nu op?

Ten eerste kunt u vaststellen in welke volgorde u de fasen in het schrijfproces bij voorkeur afwerkt. Belangrijk daarbij is vast te stellen, of deze aanpak succesvol is. Komt dezelfde fase herhaaldelijk terug? Is het resultaat niet snel lonend? Misschien moet u het dan over een andere boeg gooien.

Ten tweede krijgt u nu een goed beeld van hoeveel tijd u eigenlijk besteedt aan de uitvoering van de verschillende fasen. Krijgen sommige fasen niet te weinig aandacht? En kosten andere fasen niet veel meer aandacht dan misschien nodig is?

Naast het voorkomen van schrijfblokkades zijn er vast ook momenten geweest dat het gesmeerd liep. U kwam op tijd op de goede ideeën en wist snel de juiste woorden voor die ideeën te vinden.

Hoe kwam dat? Welke gunstige elementen in die schrijfsituatie zorgden ervoor dat u door kon schrijven? Hiervoor moet u een antwoord vinden op de volgende vragen:

Als het schrijven wel goed opschiet

1. In welke fase zit ik?
2. Welke factoren maken dat het schrijven mij goed afgaat?

De oplossingsstrategieën

Als u beide onderzoeken hebt uitgevoerd, heeft u een redelijk beeld van hoe u een schrijfpdracht aanpakt en wat de zwakke plekken daarin zijn.

Het volgende hoofdstuk laat verschillende oplossingsstrategieën zien voor allerlei soorten blokkades en moeilijkheden die u tijdens het schrijven kunt tegenkomen. De beschrijving van de blokkades en de oplossingsstrategieën die daarbij horen zijn gerangschikt volgens de fasen van het schrijfproces.

De blokkades die u vaker tegenkomt, treden meestal in een bepaalde fase op. Wilt u gericht werken aan het verbeteren van uw schrijfaanpak, dan kunt u het beste gaan oefenen met oplossingsstrategieën die bij die bepaalde fase horen.

Hoofdstuk 4 Schrijfproblemen en oplossingsstrategieën

4.1 Onderwerp en inhoud

Problemen met het onderwerp en de inhoud kunt u in alle fasen van het schrijfproces tegenkomen. Deze problemen hebben als kenmerk, dat u zichzelf vragen stelt in de trant van 'Moet ik dit wel of niet behandelen?' 'Hoort deze inhoud in mijn tekst?'

Vaak zijn die problemen er al in het begin, maar heeft u ze genegeerd. In dat geval heeft u in de eerste fase uw onderwerp niet voldoende ingeperkt met behulp van vragen. Het kan ook zijn, dat u in de loop van het schrijfproces merkt, dat de inhoud van uw tekst er anders uit moet zien dan u eerst dacht.

Vaak lost het probleem zich vanzelf op. Al ontwerpend en schrijvend aan uw tekst doemt uw precieze onderwerp steeds duidelijker voor u op. Dat komt omdat het schrijfproces een denkproces op gang brengt. In dat denkproces werkt u aan de presentatie van uw boodschap, bedenkt u oorzaken, achtergronden en voorbeelden. U beslist voortdurend of iets wel of niet van belang is om op te nemen en daarmee begrenst u uw inhoud.

Als u in dit denkproces vastloopt en niet meer goed weet wat u eigenlijk te zeggen heeft of wilt zeggen, dan kunt u een van de volgende oplossingsstrategieën uitproberen.

4.1.1 De hoofdvraag stellen

Op alle momenten dat u zich afvraagt, wat nu eigenlijk de kern van uw tekst is, ofwel de 'belangrijkste boodschap' ervan, kunt u deze strategie toepassen.

De hoofdvraag is de belangrijkste vraag die uw tekst over het onderwerp beantwoordt. Om deze strategie uit te kunnen voeren, moet u dan ook weten wat uw onderwerp is. Als u de hoofdvraag helder voor ogen heeft, heeft u daarmee ook precies vastgesteld wat de kern van uw tekst is.

Met het zoeken naar de hoofdvraag komt u meestal vanzelf op de andere vragen die u in de tekst moet behandelen. U ontwerpt op die manier een structuur voor uw tekst in de vorm van vragen.

stappentabel van **de hoofdvraag stellen**

1. Formuleer het onderwerp.
2. Formuleer vragen, die de tekst over het onderwerp zou kunnen beantwoorden.
3. Kies daaruit de belangrijkste vraag (dit is de hoofdvraag).
4. Rangschik de vragen tot een logische structuur.

4.1.2 **Woord voor woord verkennen**

Deze strategie is vooral bruikbaar als u maar niet op gang komt met een tekst (of fragment ervan) omdat u niet weet wat u precies wilt behandelen. U bevindt zich in de situatie dat u uit verschillende deelonderwerpen kunt kiezen, soms uit heel veel. Tegen dit probleem loopt u bijvoorbeeld aan bij beschouwende artikelen en bij teksten die uw lezer in een bepaald onderwerp moeten inleiden. Het zijn dus teksten waarbij u een zekere vrijheid heeft in de invulling van het onderwerp.

Schrijf op waar uw tekst over moet gaan. Waarschijnlijk komt u op een ruime omschrijving, want dat was nou juist uw probleem: uw onderwerp voldoende inperken. Neem de omschrijving die nu voor u ligt als uitgangspunt, een soort voorlopige werktitel.

Over elk woord uit deze werktitel schrijft u vervolgens zoveel mogelijk op: vragen, kreten, zinnen. Probeer gericht te associëren: concentreer u steeds op een woord en kijk wat dat woord aan informatie oproept, en of die informatie in uw tekst zou kunnen passen.

Alles wat u heeft opgeschreven, werpt een bepaald licht op uw onderwerp. Als het goed is, heeft u nu een soort overzicht van alle mogelijke aspecten van het onderwerp waar u aandacht aan zou kunnen besteden. Kunt u niets meer verzinnen, bekijk dan het resultaat en maak een keuze.

Deze strategie dwingt u goed na te denken over uw onderwerp en allerlei kanten ervan te bekijken. U zorgt er zo voor dat u geen belangrijke deelonderwerpen over het hoofd ziet. Bovendien is het gemakkelijker een keuze te maken als u allerlei mogelijkheden vóór u ziet.

stappentabel van **woord voor woord verkennen**

1. Schrijf op waar uw tekst over moet gaan: een ruime omschrijving van uw onderwerp.
2. Noteer uw associaties bij de woorden uit deze omschrijving.
3. Maak een keuze uit de associaties.
4. Formuleer vragen die de tekst gaat beantwoorden.
4. Herformuleer eventueel uw onderwerp tot een nauwkeuriger omschrijving.

4.1.3 Uitbreiden

Deze strategie is handig als u niet voldoende inhoud heeft. Uw tekst is te beknopt of gewoon te kort. Vaak is dat een verdienste, want omslachtige teksten leest niemand graag. Maar in veel situaties is het beter uw onderwerp wat uit te werken, voorbeelden aan te voeren of achtergronden te beschrijven.

Dat is bijvoorbeeld het geval bij teksten waarin u uw lezers ergens van probeert te overtuigen, of als u ze wilt overhalen iets te doen. Ook als u iets wilt uitleggen, is het vaak op zijn plaats om uit te weiden. Leer- en studieboeken, reclamemateriaal, voorlichtingsmateriaal zoals folders en brochures, inleidende teksten, ze hebben allemaal wat ‘aankleding’ nodig. Lukt het u maar niet uw tekst voldoende aan te kleden, dan kunt u oefenen met uitbreiden.

Neem als uitgangspunt de zin waar u meer van wilt maken. Weet u niet welke zin u moet kiezen, neem dan een zin die belangrijk is in uw tekst. Probeer bij die zin nieuwe inhoud te verzinnen door vragen als de volgende bij de zin te stellen:

Wat is het?
 Waarop lijkt het?
 Waarvan verschilt het?
 Wie doet het?
 Welke soorten zijn ervan?
 Waar hoort het toe?
 Waar is het een voorbeeld van?
 Waaruit bestaat het?
 Welke aspecten zitten eraan?
 Welke eigenschappen heeft het?
 Welke gevolgen heeft het?
 Met welk doel?
 Om welke reden?
 Wat zijn de voordelen?
 Wat zijn de nadelen?
 Wat zijn resultaten?
 Ondanks wat?
 Wat zijn voorwaarden?
 Waar?
 Wanneer?
 Hoe?
 Door wie?

De vragen zijn vrij abstract gesteld omdat ze op elk mogelijk onderwerp van toepassing moeten zijn. Ze worden concreter als u ze toepast op het onderwerp. Bijvoorbeeld:

- Wat zijn voorwaarden voor deelname?
- Waaruit bestaat het werk van het bestuur?
- Wat is het resultaat van de staking?
- Wie voeren de taken uit?

De antwoorden op de vragen bieden mogelijke uitbreidingen. Ze belichten het onderwerp van alle kanten. Of u die 'belichting' kunt gebruiken, is afhankelijk van het doel dat u met de tekst heeft. Lees de lijst vragen ook met het oog van de lezer: is het antwoord op de betreffende vraag belangrijk voor hem? Kies nu die vragen uit die u geschikt vindt om in uw tekst te behandelen.

stappentabel van **uitbreiden**

1. Schrijf de zin waar u méér van wilt maken, op een apart vel.
2. Pas de vragen uit de lijst in gedachten stuk voor stuk toe op deze zin. (Maak de vragen zo concreet mogelijk.)
3. Levert een vraag bruikbare inhoud of informatie op, schrijf dit dan op.
4. Maak een keuze uit de informatie die u nu heeft verzameld. Houd uw lezer en uw schrijfdoel daarbij goed voor ogen!

4.1.4 Een samenvatting vooraf maken

Deze strategie is een goed hulpmiddel bij het schrijven van langere teksten. Door vooraf na te denken over de kern van uw tekst, zorgt u op tijd voor een goede afbakening van uw onderwerp. Alle vragen die u verder in de tekst beantwoordt, moeten een verdere uitwerking van die kern zijn. Ook bij kortere teksten kan het trouwens heel handig zijn eerst een samenvatting te schrijven, die als basis voor uw tekst kan dienen.

In de samenvatting moet u alleen de hoofdlijn weergeven, wat neerkomt op het beantwoorden van de belangrijkste vragen over het onderwerp. Deze vragen kunt u weer verder uitwerken.

stappentabel van **een samenvatting vooraf maken**

1. Zet zo beknopt mogelijk de kern op papier: maak een samenvatting vooraf.
2. Bepaal op welke vragen deze samenvatting een antwoord is.
3. Formuleer deze vragen.
4. Beantwoord de vragen uitgebreider, dat wil zeggen: werk de tekst uit.

4.1.5 Een mindmap maken

De mindmap is een hulpmiddel om relevante inhoud voor uw tekst te verzamelen en in een samenhangende structuur te plaatsen. Deze techniek is bruikbaar als u niet goed weet welke inhoud u moet kiezen en in welke samenhang u de inhoud kunt presenteren.

Een mindmap is een visueel schema waarin u al associërend deelthema's en (zeer beknopte) inhoud voor uw tekst noteert of in tekeningetjes, symbolen of codes weergeeft. Een echte MindMap (de bedenker is Tony Buzan) heeft een voorgeschreven vorm, maar u kunt natuurlijk uw eigen vorm ontwikkelen.

Een mindmap heeft belangrijke voordelen boven een gewoon bouwplan (paragraaf 4.5.1). Het toevoegen van nieuwe ideeën die associatief ontstaan, is gemakkelijker omdat u in de mindmap alle kanten op kunt. Een bouwplan daarentegen is net zo lineair als een tekst. Verder geeft een mindmap meer overzicht en het plaatje dat ontstaat, remt niet af, zoals een lineair schema of tekst wel vaak doet. Uw oog valt gemakkelijker op witte plekken en verbanden. Het schema is in alle richtingen uit te breiden, dwarsverbanden zijn snel zichtbaar te maken.

Voorbeeld van een mindmap:

stappentabel van **een mindmap maken**

1. Neem een groot wit vel (A3-formaat).
2. Teken het centrale woord in het midden: plaatje of kleurig letterwoord
3. Breid de mindmap uit: schrijf sleutelwoorden (beelden, symbolen, codes) op lijnen vanuit het centrum. Gebruik hoofdletters en (kleinere) drukletters en verschillende kleuren.
4. Breng ordening aan met kleuren of codes
5. Selecteer relevante inhoud die de mindmap zichtbaar heeft gemaakt

4.2 Lezer

In hoofdstuk 1 hebben we gezien dat de lezer als grote afwezige een belangrijk struikelblok kan zijn in het schrijfproces. Als u uw lezer niet duidelijk vóór u ziet (en hier zou u dit zowel letterlijk als figuurlijk op kunnen vatten), weet u immers nooit zeker of de tekst er wel als een zoet broodje bij hem ingaat. En wat voor doelstelling u ook met uw tekst heeft, u wilt in ieder geval bereiken dat de lezer uw tekst leest.

Veel schrijvers realiseren zich wel dat de lezer iemand is om rekening mee te houden, maar dit besef werkt bij hen eerder uit als een blokkade dan als een leidraad. De lezer hangt als een dreigende wolk boven hun werk. Deze schrijvers vragen zich niet in detail af wat hun lezer nodig heeft, maar stellen zich voornamelijk voor wat hij in de tekst af zou kunnen keuren.

Het beeld van de lezer kan dus op bepaalde momenten werken als een blokkade, omdat u hem tijdens het schrijven als een afkeurende, kritische toeschouwer voelt. Op die momenten zou u hem uit uw gedachten moeten bannen en u concentreren op uw tekst, met uzelf als lezer. Dit kan nuttig zijn als u nog bezig bent met het precies formuleren van uw gedachten. Later, als er staat wat u bedoelt, kunt u zich inleven in uw lezer en het geschrevene door zijn ogen bekijken.

In andere fasen van het schrijfproces kunt u de lezer beter binnenhalen, hem beter leren kennen. Op die manier vermindert ook de dreiging die van hem uitgaat. Die dreiging wordt immers voornamelijk veroorzaakt doordat u niet genoeg weet van de lezer. Als u merkt dat het wazige beeld van de lezer u tot last is, is het verstandig een van de strategieën uit deze paragraaf uit te proberen. *Ken uw lezer* is het motto van deze strategieën.

4.2.1 Een lezersanalyse maken

Wie schrijft voor een groot lezerspubliek kan niet buiten een uitgebreide lezersanalyse. Dat geldt voor bijvoorbeeld reclamemakers, journalisten en voorlichters. Omdat de teksten die in deze branches geschreven worden meestal geen verplichte kost zijn, maar elke lezer zelf kan beslissen of hij tot lezen overgaat, is de hamvraag voor deze schrijvers: *Hoe spreek ik mijn lezer aan?* ofwel: hoe trek ik zijn aandacht en hoe houd ik die vast? Omdat de lezersgroep hier heel groot is, moet deze vraag beantwoord worden door middel van marktonderzoeken en enquêtes. Maar ook voor teksten met een kleinere lezersgroep is het nuttig een lezersanalyse te maken.

De strategie komt neer op het beantwoorden van een reeks vragen. De vragenreeks is goed als checklist te gebruiken als u aan een tekst gaat beginnen, om te kijken of het beeld van de lezer voldoende ingevuld is.

Een lezersanalyse maken

Vragen	Antwoorden	Consequenties voor de tekst
Wie is mijn lezer?		
Wat is zijn opleidingsniveau?		
Hoe wil mijn lezer aangesproken worden?		
Wat weet mijn lezer al wel/ wat weet hij niet?		
Hoe kijkt de lezer naar mijn onderwerp?		
Hoe kijkt de lezer naar mijn tekst?		
Waarom is de tekst belangrijk voor de lezer?		
Wat gaat de lezer met mijn tekst doen?		

Bij elk antwoord moet u zich afvragen, wat dit voor uw tekst betekent. Schrijf dit ook op in steekwoorden. De antwoorden op deze vragen hebben consequenties voor alle aspecten die u maar kunt onderscheiden aan de tekst. Dat zijn bijvoorbeeld woordgebruik, toon, aanspreekvorm (u/jij), gebruik van vaktaal, lengte van de zinnen maar ook inhoudelijke aspecten zoals wel of geen voorbeelden, mate van beknoptheid, de hoeveelheid achtergrondinformatie. Met andere woorden: de informatie uit de lezersanalyse geeft u richtlijnen voor formulering, opbouw en inhoud van uw tekst.

stappentabel van **een lezersanalyse maken**

1. Vul de vragenlijst over de lezer zo nauwkeurig mogelijk in (1e kolom).
2. Formuleer eventueel zelf nog vragen die van belang kunnen zijn.
3. Stel vast wat de consequenties hiervan zijn voor de tekst.
4. Gebruik de ingevulde lijst als checklist bij het nakijken van uw tekst.

4.2.2 Gesprek met de lezer

Een goede voorbereiding op het samenstellen van uw tekst is een gesprek met de (of een mogelijke) lezer. In de praktijk gebeurt dit in allerlei vormen. De uitgebreide lezersanalyse, waar u in de vorige paragraaf iets over kon lezen, omvat bijvoorbeeld vaak enquêtes waarin de aanstaande lezer het hemd van het lijf wordt gevraagd. Maar ook in de werkpraktijk van alle dag vragen schrijvers hun lezers regelmatig om raad.

Vóór u in gesprek raakt met uw lezer, is het belangrijk u af te vragen wat u van hem te weten wilt komen.

stappentabel van **gesprek met de lezer**

1. Bepaal wat u van uw lezer te weten wil komen: stel een vragenlijst op.
2. Interview de lezer: leg hem de vragenlijst voor.
3. Verwerk de verkregen informatie in de tekst.
4. Vraag eventueel commentaar aan de lezer op het resultaat.

4.3 Doel

Als het u niet duidelijk is wat u met uw tekst beoogt, wat uw precieze doel is, kunt u op verschillende manieren vastlopen. Meestal zijn dat problemen met de inhoud: die is immers afhankelijk van uw doel. Een paar voorbeelden:

- een tekst met als hoofddoel *informer* moet alle informatie bevatten die de lezer nog niet heeft en aansluiten op zijn voorkennis (inhoud);
- een tekst met als hoofddoel *overtuigen* moet niet alleen inhoudelijk sterk zijn, maar ook in de presentatie van de argumenten overtuigend zijn (inhoud en formulering);
- een tekst met als hoofddoel *activeren* moet op de juiste momenten prikkels aanbieden die de lezer tot actie aanzetten, moet vooral ook niet irriteren (inhoud en formulering).

4.3.1 De doelvraag stellen

Deze strategie komt erop neer dat u uzelf bewust de 'doelvraag' stelt. De doelvraag is: 'Waarom schrijf ik deze tekst?' ofwel 'Wat wil ik eigenlijk bereiken met deze tekst?' Het antwoord leidt u automatisch tot het doel van uw tekst:

- ‘Omdat ik wil dat mijn lezers de richtlijnen aandachtig uitvoeren’: mijn doel is een andere houding en daarmee ander gedrag bewerkstelligen.
- ‘Omdat ik wil dat die klant nu eindelijk eens betaalt’: mijn doel is de lezer duidelijk maken dat het de hoogste tijd is en hem aanzetten tot actie.
- ‘Omdat mijn standpunt juist is en mijn lezer dat moet inzien’: mijn doel is de lezer te overtuigen.

Probeer het antwoord op die vraag zo helder mogelijk te formuleren. Stel uzelf daarbij de eindtoestand van de lezer voor. Er zijn er vele mogelijk. De lezer meldt zich onmiddellijk aan voor die cursus. Hij is het roerend met u eens. Hij heeft helemaal geen vragen meer en kan die taak zelfstandig uitvoeren. Hij voert de richtlijnen op aandachtige wijze uit. Hij is net zo enthousiast als u over dat idee. Hij besluit zijn bezwaarschrift in te trekken.

stappentabel van **de doelvraag stellen: wat wil ik eigenlijk bereiken?**

1. Stel jezelf de vraag: ‘Wat wil ik eigenlijk bereiken met deze tekst?’
2. Herformuleer het antwoord net zo lang tot u uw doel(en) precies voor ogen hebt.
3. Zet in steekwoorden op papier wat dit voor uw tekst betekent.

4.4 Tekstsoort

Soms bent u zo weinig bekend met de tekstsoort, dat u zich geen beeld kunt vormen van de tekst die u moet afleveren. Tegen dit probleem kunt u aanlopen als u voor het eerst een bepaalde tekst moet schrijven.

Er zijn talloze soorten teksten. Ze hebben allemaal een eigen functie in een bepaalde situatie. Zo moeten notulen het besprokene in een vergadering vastleggen. Met een memo sturen we korte mededelingen een organisatie in. Met een brief informeren we mensen op een zakelijke manier. Een brochure moet een beeld geven van een bedrijf, een product of een dienst.

Al deze teksten hebben speciale kenmerken. In een brochure staat de tekst in kleine rubriekjes gerangschikt, in een aantrekkelijke lay-out. Een brief heeft vaste onderdelen, zoals briefhoofd, aanhef, datum en afsluiting. Binnen de specifieke schrijfsituatie hebben deze teksten dan ook nog vaak het stempel van het bedrijf gekregen.

4.4.1 Andere teksten bekijken

De volgende strategie kunt u toepassen als u niet precies weet hoe uw tekst eruit moet zien. Verzamel een aantal teksten van de soort die u moet gaan schrijven. Zoek teksten die zo dicht mogelijk bij de concrete schrijfsituatie liggen. Als u voor het eerst moet notuleren, neemt u natuurlijk de vorige notulen van dat speciale werkoverleg als voorbeeld. Moet u een brochure schrijven, zoek dan voorbeelden die dicht bij het te behandelen onderwerp liggen. De meeste organisaties ontwikkelen op den duur een eigen 'huisstijl'. Om daar bij aan te kunnen sluiten, moet u zich eerst verdiepen in de kenmerken van die stijl.

U kunt de verzamelde teksten gewoon bekijken en u zo een beeld vormen van hoe uw tekst eruit moet zien. Het kan echter ook nuttig zijn de teksten wat grondiger te analyseren. Dat kan met behulp van het volgende schema.

Andere teksten bekijken

Tekstkenmerk	Beschrijving
Vaste rubrieken / kopjes	
Vormgeving van de alinea's	
Lengte van de tekst	
Informatiedichtheid	
Illustraties / schema's	
Taalgebruik / stijl	
Andere opvallende kenmerken	

stappentabel van **andere teksten bekijken**

1. Verzamel een aantal teksten van de soort die u moet gaan maken.
2. Bekijk deze teksten, vergelijk ze, stel vaste kenmerken, overeenkomsten en verschillen vast (vul zonodig het schema in).
3. Schrijf uw tekst overeenkomstig deze voorbeelden.

4.5 Structuur

Het komt vaak voor dat schrijvers de weg kwijt raken in hun eigen informatie. Ze hebben vaak zoveel te vertellen, dat ze niet weten in welke samenhang ze de informatie aan moeten bieden. De informatie lijkt als los zand aan elkaar te hangen. Wat vertellen ze eerst, waar sluiten ze mee af? Welke deelonderwerpen moeten ze met elkaar in verband brengen?

4.5.1 Een bouwplan maken

Om de lijn van uw tekst duidelijk voor ogen te krijgen, is het handig een bouwplan te maken. Een bouwplan kan u ook helpen bij de selectie van informatie: door het overzicht over de verschillende deelonderwerpen dat een bouwplan u biedt, kunt u gemakkelijker bepalen wat wel en wat niet in de tekst thuishoort.

Een bouwplan is een schematisch overzicht van de tekst, een soort inhoudsopgave zonder paginanummering. Een bouwplan kan allerlei vormen hebben: het is slechts bedoeld als hulpmiddel bij het opbouwen van de tekst en hoeft dus niet per se aan vaste vormeisen te voldoen.

Zet in trefwoorden, korte zinnestelsels of vragen op een rij welke deelonderwerpen u in de tekst wilt behandelen. Per deelonderwerp kunt u ook weer een bouwplannetje maken. Voor een langere tekst kan dit uitmonden in een complex schema.

U kunt uw bouwplan alleen de grote lijn laten weergeven. Het bouwplan noemt dan alleen de belangrijkste deelonderwerpen. Maar u kunt ook een uitgebreid bouwplan maken, dat tot op alinea-niveau een overzicht van de tekst geeft.

stappentabel van **een bouwplan maken**

1. Verzamel een aantal mogelijke deelonderwerpen voor uw tekst. Zet hiervoor kreten, steekwoorden of vragen onder of naast elkaar.
2. Zet bij elkaar wat bij elkaar hoort - cluster de deelonderwerpen of vragen in groepjes.
3. Stel een goede volgorde vast.
4. Vul het bouwplan in met tekst.

4.5.2 Een format gebruiken

Veel leerboeken over schrijven geven formats (ook wel standaardbouwplannen of *vaste structuren* genoemd) voor verschillende tekstsoorten. Gebruik een format als het om een tekst gaat die een voorspelbare structuur heeft en waarin de lezer vaste onderdelen verwacht.

Een format kan een grove structuur hebben, maar u kunt ook een format ontwerpen dat tot op formuleringsniveau is uitgewerkt. Het bouwplan bestaat dan uit bouwstenen of vaste frases, die u voor elk specifiek geval kunt invullen.

1. Voorbeeldbouwplan voor een auditrapport

Auditrapport

- standaard kopblad
- versievermelding
- documentidentificatie
- inhoudsopgave

1. Inleiding

- 1.1 Auditopdracht & projectstatus
- 2.2 Gehanteerde norm
- 2.3 Verkregen documentatie
- 2.4 Samenvatting van bevindingen

2. Conclusies & aanbevelingen

- 2.1 Risico- & probleemsigalering
- 2.2 Conclusies (Conclusies zijn genummerd en gebaseerd op de gedane bevindingen, nadat deze getoetst zijn op feitelijke juistheid)
- 2.3 Aanbevelingen (De aanbevelingen zijn genummerd en gebaseerd op gedane bevindingen en de getrokken conclusies)

3. Overzicht van bevindingen

Dit hoofdstuk bevat een puntsgewijze opsomming van de gedane bevindingen.

4. Actiepunten

2. Voorbeeldbouwplan voor een hoorverslag

Belastingdienst Toeslagen

Unit B

Naam:

Sofinummer:

Toeslagjaar:

Regeling: Huurtoeslag

Datum beschikking:

Verslag van de mondelinge toelichting op het bezwaarschrift

Gehouden op:

Aanwezig

Voorzitter: de heer/mevrouw X....., Belastingdienst Toeslagen

Notulist: Belastingdienst Toeslagen

Belanghebbende: de heer/mevrouw Y.....

Beschikingsnummer: (datum beschikking)

De voorzitter opent de hoorzitting en legt uit dat degene die een bezwaarschrift heeft ingediend, op grond van de Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid wordt gesteld zijn bezwaarschrift nader toe te lichten. Daarvoor biedt deze hoorzitting de gelegenheid.

De heer/mevrouw Ygeeft een korte samenvatting van de inhoud van het bezwaarschrift. Hierna geeft hij het woord aan de heer/mevrouw X..... om zijn bezwaar toe te lichten.

De heer/mevrouw Xzegt dat, De heer/mevrouw Y legt uit dat.....De heer /mevrouw X geeft vervolgens aan dat

De heer/mevrouw X vraagt of Hierop antwoordt de heer/mevrouw Y dat

De heer/mevrouw X adviseert de heer/mevrouw Y

Een kopie van de beschikking en de betalingsspecificaties met betrekking tot de inkomensgegevens van de heer/mevrouw Y is opgenomen in het dossier.

De voorzitter geeft aan dat het verslag van deze hoorzitting wordt gevoegd bij de beslissing op bezwaar en dat hij binnen 6 weken een beslissing op zijn bezwaar kan verwachten.

De voorzitter sluit de zitting.

Een voorbeeldbouwplan kan ook opgesteld zijn in de vorm van een geordende verzameling vragen. Dit is een goed systeem, omdat u dan meer gericht bent op de lezer, die uw tekst immers leest omdat hij antwoorden zoekt op bepaalde vragen.

3. Voorbeeldbouwplan van een wetenschappelijk publicatie

Inleiding	<p>Wat is de hoofdvraag? Wat is het belang van de hoofdvraag? Wat is de plaats van de hoofdvraag in het kennisgebied? Hoe ziet onderzoek rond de hoofdvraag eruit? Hoe is dit publicatie opgebouwd?</p>
Materiaal en methode	<p>Wat is getest of onderzocht? Op welke wijze is dit gedaan? Met welke beperkingen? Onder welke voorwaarden?</p>
Resultaten	<p>Hoe zien de resultaten eruit?</p>
Discussie	<p>Hoe zijn de resultaten te interpreteren? Wat valt er af te leiden of te generaliseren? Wat zijn beperkingen? Wat is de waarde van het onderzoek? Welke kritiek is er mogelijk? Wat zijn de vergelijkingen met ander onderzoek? Hoe nieuw is het? Hoe nu verder?</p>
Conclusies	<p>Wat is het antwoord op de hoofdvraag?</p>

stappentabel van **Formats gebruiken**

1. Zoek een format dat geschikt is voor de tekst die u moet schrijven.
2. Pas het bouwplan aan uw schrijfsituatie aan. Werk het bouwplan eventueel uit tot op zinsniveau.
3. Vul het bouwplan in met tekst.

4.5.3 Kernzinnen opschrijven

Deze strategie kan behulpzaam zijn bij het bedenken van de grote lijn van uw tekst. U kunt de strategie gebruiken in combinatie met het maken van een bouwplan (4.5.1).

Een goede tekst is een samenhangend geheel van alinea's die zinvol met elkaar verbonden zijn. Elke alinea drukt een gedachte uit die verbonden is met de voorgaande of de daaropvolgende alinea. Vanuit dit gezichtspunt kunt u een schematische versie van de tekst vooraf schrijven in de vorm van een reeks kernzinnen. Elke kernzin drukt dan de hoofdgedachte van de alinea uit.

De reeks kernzinnen die u hebt geschreven, vorm de grote lijn van de tekst. Elke kernzin kan bij het uitschrijven van de tekst vervolgens dienen als (uitgangspunt voor) de eerste of laatste zin van een alinea.

stappentabel van kernzinnen opschrijven

1. Ga uit van een globaal bouwplan in trefwoorden of vragen.
2. Formuleer de beknopte gedachte die u per alinea wilt uitwerken.
3. Schaaf deze beknopte gedachte-omschrijvingen bij tot kernzinnen die kunnen dienen als eerste of laatste zin van een alinea.

4.6 Formuleringen

Schrijf dat eens even op! Maar hoe zeg ik het op papier? Soms lijken uw gedachten een taaie massa, die maar niet in beweging wil komen. Elke poging ze in woorden en zinnen te passen, mislukt. En toch weet u precies wat u wil zeggen! Of niet soms?

Soms raken we inderdaad alleen maar geblokkeerd door het kale witte vel of de knipperende cursor. We weten niet hoe we het moeten zeggen, terwijl we wel precies weten wat we willen zeggen. De juiste (schrijftaal)woorden doemen maar niet op.

Andere keren is het niet de slag naar de schrijftaal die ons blokkeert, maar het simpele feit dat de gedachte waar we woorden voor zoeken, nog niet helemaal afgerond is, met andere woorden: we weten nog niet precies wat we willen zeggen.

De volgende strategieën zijn in beide gevallen geschikt. U kunt er uw woordenstroom mee op gang brengen, maar ook uw gedachtestroom: u stimuleert er zowel het schrijfproces mee als het denkproces.

4.6.1 De vraag stellen : wat wil ik eigenlijk zeggen?

Deze strategie kunt u toepassen bij blokkades tijdens het formuleren van een of meer zinnen.

Stel uzelf de vraag: 'Wat wil ik eigenlijk zeggen?' en probeer daar antwoord op te geven. U kunt daarvoor ook de volgende zin aanvullen: 'Ik wil eigenlijk zeggen, dat....' U moet dit hardop pratend doen. Het antwoord moet u letterlijk opschrijven. De zin(nen) die u nu heeft, schaaft u bij.

Hoe werkt deze strategie nu eigenlijk? Heel eenvoudig: de strategie neemt de blokkade weg, die de schrijftaal voor ons opwerpt. Alle kenmerken van de schrijftaal (correctheid, ander woordgebruik, formelere uitstraling) waar u zich al formulerend druk over maakt, zet u even opzij, en u kunt zich concentreren op de presentatie van uw inhoud. Als die er eenmaal staat, heeft u alle tijd om u te bekommeren om het 'schrijftaaljasje'.

U zult niet altijd alle tekst die u heeft opgeschreven ook kunnen gebruiken. De zin(nen) die u heeft uitgesproken, bevatten waarschijnlijk de kern van wat u te zeggen heeft, en misschien ook nog wel meer. Het is goed mogelijk dat u maar een deel van die informatie nodig heeft in uw tekst.

stappentabel van **de vraag stellen: 'Wat wil ik eigenlijk zeggen?'**

1. Stel jezelf de vraag: 'Wat wil ik eigenlijk zeggen?'
2. Geef hardop pratend antwoord op deze vraag of vul de zin 'Ik wil eigenlijk zeggen, dat....' aan.
3. Schrijf op wat u heeft uitgesproken.
4. Haal die zinnen eruit die 'in de roos' zijn.
5. Schaaf deze bij tot schrijftaal.

4.6.2 Hardop denken

Deze strategie is, in tegenstelling tot de vorige, ook bij langere fragmenten te gebruiken. U kunt de strategie toepassen voordat u begint te schrijven, om alvast wat aanloopmateriaal te hebben. U kunt ook tijdens het schrijven af en toe hardop denken als u even vastloopt. Of u kunt bepaalde passages die niet zo lekker lopen, hardop denkend opnieuw formuleren. De toepassingsmogelijkheden van deze strategie zijn eigenlijk onbeperkt.

De gedachte die u wilt opschrijven, spreekt u uit. Concentreer u op de inhoudelijke weergave van uw boodschap, bekommer u niet om de woordkeuze of de zinsbouw. Het gaat er nu alleen even om of u precies weet uit te drukken wat u wilt zeggen. Probeer nu zo nauwgezet mogelijk het gezegde te noteren of neem het op.

Overigens hoeft u niet per se letterlijk hardop te praten. U kunt ook uw 'innerlijke stem' laten spreken. Belangrijk is wel, dat u de uitgesproken of 'hardop gedachte' zinnen zo letterlijk mogelijk opschrijft.

stappentabel van **hardop denken**

1. Spreek de gedachte die u wilt neerschrijven, hardop uit. Neem uw tekst zo mogelijk op.
2. Schrijf de gesproken tekst zo zorgvuldig mogelijk uit.
3. Selecteer die delen die een juiste uitdrukking zijn van uw gedachten.
4. Schaaf deze fragmenten bij tot schrijftaal.

4.7 Voortgang

Schrijven is typisch zo'n klusje dat u geneigd bent uit te stellen. Zeker als u nog geen flauw idee hebt hoe uw eerste zin zal luiden, en u uw kans op direct succes niet hoog inschat, kan de schrijftaak u niet naar uw bureau lokken. Wat aantrekkingskracht betreft, wint het lege beeldscherm het trouwens wel van het maagdelijke vel papier. Dat laatste boezemt ons meer angst in. Uit onderzoek blijkt, dat schrijvers zich sneller aan het toetsenbord zetten dan dat ze de pen grijpen, en ze lopen er ook minder gemakkelijk van weg. Het beeldscherm hypnotiseert ons een beetje, lijkt het wel, en in dit geval met een gunstig effect op de voortgang.

Maar hoe dan ook, u zit nu met het probleem dat u niet echt tot schrijven te bewegen bent. Gelukkig kunt u uit verschillende strategieën kiezen om voor voortgang te zorgen.

4.7.1 Voor resultaat zorgen

Vaak is faalangst de oorzaak van het uitstellen. U bent bang dat het niet lukt, bang dat u tijd gaat verliezen met schrappen en vergeefs opnieuw beginnen, bang voor een ontmoedigende ervaring. Morgen lukt het vast wel, nu niet! De enige manier om deze faalangst aan te pakken is nu, onmiddellijk, te zorgen voor een positieve ervaring, de ervaring dat het u wel gaat lukken.

Begin dus aan uw tekst, zorg voor resultaat, maar houdt u daarbij aan de volgende uitgangspunten:

- 1) Begin bij voorkeur met het opschrijven van trefwoorden, kreten, werk aan een bouwschema, aan de structuur. U voorkomt daarmee dat u al in een vroeg stadium in formuleringen vastloopt. Werken aan inhoud en opbouw is óók schrijven!
- 2) Gaat u tekst formuleren, dwing uzelf dan onvolmaakte tekst te produceren. U schrijft opzettelijk 'concept'. U streeft allereerst naar resultaat. Als u een flink stuk geschreven heeft, gaat u het geschrevene bekijken en haalt er bruikbare fragmenten uit.

stappentabel van **voor resultaat zorgen**

1. Sla aan het schrijven. (Onder schrijven kunt u verstaan: een bouwplan ontwerpen, een mindmap maken, thema's verzamelen, trefwoorden onder elkaar zetten, zinnen formuleren, de afsluiting schrijven, enzovoorts.)
2. Dwing uzelf tot productie.
3. Schrijf opzettelijk klad: de tekst kan niet onmiddellijk volmaakt zijn.
4. Als u resultaat heeft, bekijkt u het geschrevene.
5. Stel vast wat u nog aan de tekst moet doen.

4.7.2 Beginnen met wat gemakkelijk is

Deze strategie is heel geschikt bij het schrijven van wat langere teksten. Het is handig als u een bouwschema van uw tekst gemaakt heeft, maar echt noodzakelijk is het niet.

De strategie houdt in, dat u niet begint bij de eerste zinnen van uw tekst, maar ergens middenin of tegen het einde met een fragment dat u niet moeilijk lijkt. Dat kan een stukje zijn dat u al in uw hoofd heeft, of waarvan u denkt dat u het snel op papier heeft.

U staat uzelf op deze manier toe uw woordenstroom op gang te laten komen en omdat u een onderdeel heeft gekozen dat u makkelijk lijkt, is de kans op succes groot. Het fragment dat u heeft geschreven, biedt u waarschijnlijk aanknopingspunten voor de alinea's ervoor en erna. Bovendien zorgt u voor resultaat, en dat vergroot uw zelfvertrouwen.

stappentabel van **beginnen met wat gemakkelijk is**

1. Begin met een fragment van uw tekst dat u gemakkelijk lijkt.
2. Lukt het niet na korte tijd tekst op papier te krijgen, ga dan over op een volgend fragment waar u niet tegenop ziet.

4.7.3 Fragmentarisch schrijven

Deze strategie lijkt op de vorige. Het verschil is, dat u bij het fragmentarisch schrijven een helder bouwplan van uw tekst moet hebben. Bovendien moet u zorgen voor een redelijk tempo.

De strategie is geschikt voor het schrijven van een wat langere tekst. U kunt er trouwens een (goede) gewoonte van maken, altijd fragmentarisch te schrijven. U zorgt ermee voor resultaat en een snelle voortgang.

Begin te formuleren bij het eerste deelonderwerp of deelvraag van uw bouwplan. Lukt het niet om de gedachte in een voorlopige versie te formuleren, ga dan snel over naar het volgende deelonderwerp. Lukt dit weer niet, ga dan over naar het volgende. Hou deze strategie vol tot het formuleren gaat vlotten. Heeft u een fragment geschreven, ga dan over tot het volgende deelonderwerp. Bent u door uw bouwplan heen, begin dan weer vooraan met het onderwerp dat eerst niet wilde lukken.

De strategie komt erop neer dat u uzelf niet toestaat lang te ploeteren zonder resultaat. Het is een succes-strategie: uw doel is zo snel mogelijk een succesje te behalen. Daarom is het ook belangrijk het tempo waarmee u de strategie uitvoert, hoog te houden.

stappentabel van fragmentarisch schrijven

1. Ga uit van een bouwplan: u moet in ieder geval weten welke deelonderwerpen er in uw tekst zullen komen.
2. Begin met het eerste deelonderwerp uit te schrijven. Lukt dit niet binnen korte tijd, ga dan over naar het volgende.
3. Ga hiermee door tot u 'aan het schrijven raakt'.

4.8 Spelling, grammatica, lay-out

Uw tekst is af. Over bepaalde passages bent u niet helemaal tevreden, maar hoe het anders moet, ziet u niet voor u. U vraagt zich ook af of de d/t-spelling wel overal correct is, de spellingcontrole spoort deze fouten niet altijd op! En zijn de kopjes wel helder geformuleerd? Is de tekst wel overtuigend, of juist terughoudend genoeg?

Al deze twijfels kunt u de wereld uithelpen met een van de volgende strategieën.

4.8.1 Anderen laten lezen

Deze strategie is eigenlijk altijd een 'must'. Zeker als u lang aan een tekst heeft gewerkt, wordt u blind voor de zwakke plekken, de minder gelukkige formuleringen, de gedachtesprongen, de spelfouten. U heeft er immers zoveel tijd mee doorgebracht, dat alles u vertrouwd voorkomt.

Leg uw tekst aan één of meer anderen voor. Vraag hun commentaar, maar let daarbij vooral op de volgende punten.

1. Geef een beoordelingsopdracht mee

Als u uw tekst afgeeft met de opmerking: 'Kijk jij even naar deze tekst, is die oké?' dan zal de beoordelaar de tekst een keer lezen en zeggen wat hem is opgevallen. Waarschijnlijk krijgt u nauwgezet feedback als u een beoordelingsopdracht meegeeft. Die kan bestaan uit een of meer vragen of aandachtspunten. Bijvoorbeeld:

Vragen

- Is de tekst niet te lang?
- Staat alle informatie erin, ben ik niets vergeten?
- Vind je de volgorde van de onderwerpen logisch?

Aandachtspunten

Wil je speciaal letten op:

- konomiegebruik;
- lay-out (huisstijl?);
- spelling van de computertermen.

2. Neem een open houding aan

Zeker als u redelijk tevreden bent over uw tekst, is het niet gemakkelijk kritiek van anderen te ontvangen en de consequenties ervan op uw tekst toe te passen. U zult een bepaalde weerstand voelen als er kritiek komt, ook als u onmiddellijk weet dat u beoordelaar gelijk heeft.

U moet nu immers opnieuw aan de slag, en stilletjes hoopte u toch te horen: 'Prima tekst, vooral niks aan veranderen!'

Neem dus alle kritiek rustig in u op en reageer niet te snel. Als u het niet onmiddellijk eens bent met een opmerking, zeg dan zoiets als 'Je zou gelijk kunnen hebben, ik moet er eens rustig naar kijken.' Wijs kritiek nooit direct van de hand. De kritiek komt van een lezer en moet dus altijd serieus genomen worden.

De opmerkingen van uw beoordelaar zal meestal bestaan uit twee elementen:

- wat hij niet goed vond aan uw tekst (met het effect dat dit op hem had);
- wat hij als oplossing of mogelijke verbetering ziet.

Dat er iets niet in orde is met uw tekst, zal vaak kloppen. De aangedragen verbetering moet u echter los daarvan overwegen, misschien zijn er wel betere oplossingen denkbaar.

stappentabel van **anderen laten lezen**

1. Stel een beoordelingsopdracht of een lijst met aandachtspunten op.
2. Geef deze met uw tekst aan een of meer anderen.
3. Schift het commentaar in:
 - wat de lezer niet goed vindt (wat is het effect daarvan?);
 - zijn suggesties voor verbetering.
4. Neem het commentaar altijd serieus.
5. Als u het ergens niet mee eens bent, vraag dan de mening van anderen.
6. Neem de suggestie van de lezer over of verzin zelf een verbetering.

4.8.2 De reactie van de lezer simuleren

Als u geen tijd meer heeft om uw tekst aan anderen te laten lezen, moet u zelf voor lezer spelen. Dat is de kern van de volgende strategie.

Kruip in de huid van de lezer. Uw tekst is niet meer van u, maar van een ander en u mag de tekst beoordelen. Bovendien bent u de schrijver niet goed gezind en u heeft een slecht humeur. Wat is er nu allemaal aan te merken op de tekst?

Noteer alles wat u mogelijkerwijs aan kritiek kan bedenken. Dan transformeert u uzelf weer tot schrijver. Vraag u dan af, welke kritiek u zich niet hoeft aan te trekken en welke kritiek in de roos was. Waar u dat nodig vindt, brengt u verbeteringen aan.

stappentabel van **de reactie van de lezer simuleren**

1. Kruip in de huid van de lezer en lees uw eigen tekst.
2. Gebruik eventueel een checklist.
3. Noteer alle kritische noten die in u opkomen.
4. Kruip terug in uw eigen huid en kraak de noten.