

Zelf leren rapporteren

Zelf leren rapporteren

Training op
www.zelflerenrapporteren.nl

Yolanda Mante

Boom

**inclusief
website!**

Met behulp van onderstaande unieke activeringscode kunt u toegang krijgen tot **www.zelflerenrapporteren.nl**.

Deze code is persoonsgebonden en gekoppeld aan de eerste druk. Na activering van de code is de website twee jaar toegankelijk. De code kan tot zes maanden na het verschijnen van een volgende druk geactiveerd worden.

Omslagontwerp: Cunera Joosten, Amsterdam

Foto omslag: Pressmaster

Opmaak binnenwerk: Textcetera, Den Haag

© Yolanda Mante & Boom uitgevers Amsterdam, 2016

Tweede oplage, 2016

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

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

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

ISBN 978 90 8953 918 2

ISBN 978 94 6127 794 7 (e-book)

NUR 624

www.zelflerenrapporteren.nl

www.boomhogeronderwijs.nl

Voorwoord

Zo'n anderhalf jaar lang heb ik met veel enthousiasme en noeste arbeid aan de website *Zelf leren rapporteren* en dit bijbehorende boek gewerkt. Ik heb er bijna 25 jaar onderwijservaring ingestopt. Gelukkig heb ik veel gehad aan (oud-)collega's en hun studenten: zij stuurden op mijn verzoek steeds 'verse' teksten die ik mocht verwerken in deze methode. Geen beter voorbeeld- en oefenmateriaal dan dat wat relevant is voor de doelgroep zelf! In het bijzonder dank ik Nancy Bruin, Leoni Stolk, Ruud van Wezel en Marijn de Jong. Speciale dank gaat uit naar Jan Dik Zegel: zonder zijn correcties had deze versie nu niet in uw handen gelegen.

Yolanda Mante
september 2016

Inhoud

Inleiding	9
1 De basis	11
1.1 Het schrijfproces	12
1.2 Inleiding – kern – slot	15
1.3 Eisen aan een goede tekst	16
2 De analysefase	19
2.1 Een publieksanalyse maken	19
2.2 De centrale vraag formuleren	21
2.2.1 Een centrale vraag of een doelstelling	23
2.2.2 Typen centrale vragen	25
2.2.3 Je centrale vraag bijschaven (1)	27
2.2.4 Je centrale vraag bijschaven (2)	29
2.3 Een tijdsplanning maken	35
2.4 De inhoud verzamelen	37
3 De bouwplanfase	39
3.1 Structureren	39
3.1.1 Een handgeschreven bouwplan	42
3.1.2 Bouwplannen voor beschrijvende teksten	45
3.1.3 Bouwplannen voor verklarende teksten	47
3.1.4 Bouwplannen voor voorspellende teksten	50
3.1.5 Bouwplannen voor beoordelende teksten	51
3.1.6 Bouwplannen voor adviserende teksten	54
3.1.7 Bouwplannen voor hoofdstukken	58
3.1.8 Een checklist voor een bouwplan	60
3.1.9 Samen schrijven	62
3.2 Rapportonderdelen	64
3.2.1 Titels	64
3.2.2 Omslag	66
3.2.3 Titelpagina	67
3.2.4 Samenvatting	68
3.2.5 Voorwoord	70
3.2.6 Inhoudsopgave	71
3.2.7 Begrippen- of symbolenlijst	73
3.2.8 De inleiding	75
3.2.9 Hoofdstukken en paragrafen	77
3.2.10 Conclusie of slot	82
3.2.11 Noten	85
3.2.12 Bibliografie	86
3.2.13 Bijlagen	92

3.3	Onderbouwen	93
3.3.1	Enkelvoudige argumentatie	94
3.3.2	Onderschikkende argumentatie	97
3.3.3	Meervoudige argumentatie	98
3.3.4	Nevenschikkende argumentatie	99
3.3.5	Concessieve argumentatie	102
3.3.6	Complexe betogen analyseren	103
3.3.7	Argumentatie in je bouwplan	106
3.3.8	Beoordelen	107
3.3.9	Beschrijvingen beoordelen	109
3.3.10	Verklaringen beoordelen	111
3.3.11	Voorspellingen beoordelen	113
3.3.12	Oordelen beoordelen	115
3.3.13	Adviezen beoordelen	118
3.3.14	Overzicht drogredenen	122
3.3.15	Betrouwbare bronnen	125
4	De formuleerfase	127
4.1	De eerste schrijfronde	127
4.1.1	Samenhang binnen alinea's	127
4.1.2	Samenhang tussen alinea's	132
4.2	De tweede schrijfronde	136
4.2.1	Herschrijven	137
4.2.2	Correct formuleren	138
4.2.3	Helder formuleren	146
4.2.4	In de juiste stijl formuleren	158
4.3	Correct refereren	166
4.3.1	Bronvermeldingen geven	166
4.3.2	Plagiaat en fraude voorkomen	170
5	De correctiefase	171
5.1	Spelling	171
5.1.1	D/t-fouten	173
5.1.2	Los of aan elkaar?	173
5.1.3	Overige spel- en taalfouten	175
5.2	Leestekens	179
5.3	Overzichtelijk lay-outen	183
5.4	Checklist	187
	Bibliografie	191
	Register	193
	Over de auteur	197

Inleiding

Wie schrijft die blijft. Zo simpel is het. Werkgevers vinden ‘goed (Nederlands) kunnen schrijven’ een van de belangrijkste eigenschappen van hun toekomstige hoogopgeleide werknemer. Zo vreemd is dat niet, want we brengen onze gedachten voor een groot deel op anderen over door middel van (zakelijke) teksten. Met zakelijk bedoel ik hier: niet puur gericht op het amuseren van je lezer en geschikt voor een zakelijk publiek. Lukt het je niet om je boodschap over te brengen op je lezer, je standpunten te onderbouwen of correcte zinnen te schrijven, dan heeft dat zijn weerslag op jou persoonlijk.

Zelf leren rapporteren bestaat uit een digitale cursus en een boek dat gebruikt kan worden als naslagwerk. Je leert stap voor stap hoe je een goede tekst schrijft. De focus ligt op het schrijven van rapporten, maar ook andere tekstsoorten passeren de revue. Je zult ook merken dat het belangrijkste onderdeel van schrijven niet het formuleren van zinnen is, maar het denkwerk dat daaraan voorafgaat. Zonder een helder denkproces kun je nooit een heldere tekst schrijven. Daarom besteden we veel aandacht aan de inhoud en structuur van een tekst. Als dat snor zit, ben je meestal ook al aardig op weg met het formuleren van duidelijke zinnen. Mits je het Nederlands uiteraard redelijk goed beheerst.

Ik heb deze methode zo opgezet dat je er zelf mee aan de slag kunt. En daarbij heb ik drie tips voor je: maak de oefeningen, maak de oefeningen en maak de oefeningen! Zonder de oefeningen leer je de stof nooit beheersen, want goed schrijven is een vaardigheid. En die verbeter je niet door alleen theorie te lezen. Net zomin als je een goede corner leert trappen door alleen een filmpje op internet te kijken, of een yogoefening onder de knie krijgt door slechts een boek te lezen.

Ik heb mijn best gedaan om veel, heel veel voorbeelden te geven. Die heb ik deels verwerkt in de theorie, maar deels ook in de oefeningen die je op de website van *Zelf leren rapporteren* vindt. Je vindt de inlogcode op de colofonpagina van dit boek. Het is de bedoeling dat je de hoofdstukken op de website in chronologische volgorde doorloopt, omdat alleen op deze wijze het idee van stapsgewijs een goede tekst opbouwen uit de verf komt. Dit boek dient als naslagwerk om de verschillende hoofdstukken nog een keer te kunnen raadplegen.

Als ik mijn studenten vraag wat goed lukt bij het schrijven en wat de struikelblokken zijn, is de lijst met verbeterpunten meestal langer dan de pluspunten. Wat ik steevast hoor, is dat de meesten moeite hebben om een begin te maken met hun tekst en vervolgens om een goede structuur te vinden. En dat ze eindelijk 'rondjes' blijven draaien in hun tekst met knippen, plakken en herschrijven. Eigenlijk is dat precies hetzelfde als wat veel professionals mij tijdens trainingen vertellen. En zo vreemd is dat niet, want wat wij voor het gemak 'schrijven' noemen, bestaat uit een hele rij belangrijke vaardigheden. Denk bijvoorbeeld aan:

1. Inhoud bedenken (dat is op zich al een hele klus!)
2. Analyseren (zoals bedenken wat hoofdzaken en wat bijzaken zijn)
3. Structuur aanbrengen (wat komt waar te staan?)
4. Formuleren in correcte Nederlandse zinnen
5. Typen
6. Lay-outen
7. Corrigeren

Nu wil het geval dat de meeste schrijvers al deze taken tegelijk uitvoeren. Ze gaan achter hun computer zitten en hopen dat er een soort inspiratiegolf over hen heen komt, waardoor op magische wijze de tekst in één keer uit hun toetsenbordje rolt. Ja, blijf dromen! Dan ben je net een jongleur die zeven ballen tegelijk in de lucht kan houden! Ik weet niet hoe handig jij bent, maar mij lukt dat zeker niet. Ik ken (helaas) ook echt niemand die met deze werkwijze in de kortst mogelijke tijd de best mogelijke tekst produceert.

Heb jij weleens nagedacht over hoe je eigenlijk te werk gaat tijdens het schrijven? Welke stappen zet jij van schrijfidee/schrijfpdracht tot eindproduct? Dit noem je jouw *schrijfproces*. Denk hier eens kort over na en schrijf jouw activiteiten op. Je kunt dan jouw schrijfproces vergelijken met de aanbevolen werkwijze die in de volgende paragraaf aan bod komt.

Afbeelding 1.1



1.1 Het schrijfproces

Een efficiënt schrijfproces deelt een schrijfkus op in een viertal praktische en logische stappen, ofwel fasen:

1. De analysefase
2. De bouwplanfase
3. De schrijffase
4. De correctiefase

Ik beschrijf ze hieronder kort; in de volgende hoofdstukken wordt elke fase uitgebreid behandeld.

- ad 1. Bepaal je publiek en de centrale vraag die je in je tekst gaat beantwoorden. Dit noemen we de *analysefase*. Deze fase neemt zo'n 10 tot 15% van je schrijftijd in beslag. Na de analysefase heb je dus de grote lijn voor je tekst uitgezet. Voordat je een goede centrale vraag kunt formuleren, moet je in sommige gevallen eerst wat *onderzoek* doen, zoals je inlezen in een onderwerp. En ook na het formuleren van een centrale vraag is vaak onderzoek nodig om de inhoud van je tekst te vergaren. Dit kan

door het doen van literatuuronderzoek of empirisch onderzoek (denk bij dat laatste bijvoorbeeld aan interviews of een enquête). Deze zogeheten onderzoeksfases rekenen we ‘officieel’ niet tot het schrijfproces zelf, maar ze zijn natuurlijk wel essentieel om tot een goed eindproduct te komen. In hoofdstuk 2 gaan we daarom iets dieper in op de *onderzoeksfase*.

- ad 2. Maak een overzichtelijk schema ofwel bouwplan van je tekst waarin je de inhoud in steekwoorden tot op alinea-niveau (ja, vrij gedetailleerd dus) koppelt aan de structuur en lay-out van de tekst. Dit noemen we de *bouwplanfase*. Deze fase neemt zo’n 25% van je schrijftijd in beslag.
- ad 3. Schrijf je bouwplan uit. In een eerste schrijfrondje let je vooral op een juiste inhoud; in een tweede rondje maak je de tekst zo duidelijk en aantrekkelijk mogelijk voor je publiek. Dit noemen we de *formuleerfase*. Deze fase neemt wat meer tijd in beslag, namelijk zo’n 40 tot 50%.
- ad 4. Loop tot slot je tekst nog eens goed na op taalfouten, verwijzingen, paginanummering etcetera. Je zult vermeld staan hoeveel je nog kunt verbeteren. Idealiter neem je even afstand van je tekst door deze bijvoorbeeld een dag weg te leggen. Wat ook vaak helpt, is om hem door iemand te laten lezen; het liefst door iemand die helemaal niet ingevoerd is in de materie waarover jij schrijft (maar die natuurlijk wel voldoende bagage bezit om jou opbouwende kritiek te geven). Deze fase noemen we de *correctiefase*. Deze fase kost toch al gauw zo’n 15 tot 20% van je schrijftijd.

Deze fasen beslaan alleen de taken van het schrijfproces; de onderzoeksfase waarin je informatie verzamelt, is hierin dus niet meegenomen. De analysefase en bouwplanfase vormen samen de *denkfase*. De logica hierachter is als de welbekende tegeltjestekst:

Afbeelding 1.2



De formuleerfase en correctiefase vormen samen de *schrijffase*; als het goed is, hoef je hier geen essentieel denkwerk meer te verrichten. Je kunt je hier voornamelijk richten op hoe je de inhoud allemaal zo juist en duidelijk mogelijk presenteert aan de lezer.

Sommige schrijvers worden er een beetje zenuwachtig van dat ze niet meteen mogen beginnen met hele zinnen uitschrijven in de tekstverwerker. Vooral als

een tekst haast heeft (en dat is vaak het geval, toch?). Dit is een heel natuurlijke reactie, maar je zult merken dat je juist tijd bespaart als je gestructureerd te werk gaat. De tijd die je investeert in de denkfase, verdien je dubbel en dwars terug in de schrijffase. En vergeet het belangrijkste niet: je tekst zal er veel beter door worden! Wat misschien in de tussentijd een troost is, is dat je wel een concreet eindproduct hebt na elke fase:

- Na de analysefase heb je een goede *centrale vraag* en een *publieksanalyse*. Oftewel: je hebt je doel en je publiek bepaald. Dit zijn de belangrijkste uitgangspunten van een goede tekst! Als je immers niet precies weet op welke hoofdvraag je antwoord gaat geven, kun je eeuwig tekst blijven produceren (je weet toch niet waar je precies mee bezig bent ...). En als je niet exact weet voor wie je deze vraag beantwoordt en wat voor dit publiek wel of niet relevant is, dan is de kans groot dat je de plank misslaat.
- Na de bouwplanfase heb je, heel verrassend ... een *bouwplan*. Een bouwplan is misschien wel de mooiste en meest onderschatte *tool* die je als schrijver kunt inzetten. Een bouwplan is kort gezegd de inhoud van je hele tekst in steekwoorden, weergegeven op maximaal 1 A4 of 1 A3. Sommigen gebruiken in plaats hiervan een *mindmap*, dat kan ook. Je maakt eerst een globaal bouwplan voor de hele tekst en daarna een specifiek bouwplan voor onderdelen op een lager niveau, zoals een hoofdstuk. Zie het als een overzichtelijk schema, of de bouwtekening van je tekst. Er wordt toch ook geen huis gebouwd zonder bouwtekening?
- Na de formuleerfase heb je na de eerste schrijfronde een *doelgerichte concepttekst*, één die inhoudelijk klopt volgens je bouwplan. Na de tweede schrijfronde heb je een *publiekgerichte concepttekst*, één die afgestemd is op je doelgroep.
- Na de correctiefase heb je een *eindtekst* die de perfectie dicht benadert.

Nog één opmerking over de fasen. In principe loop je deze fasen in de juiste volgorde door. Maar soms is het nodig om weer een fase terug te gaan. Als je bijvoorbeeld tijdens de bouwplanfase bemerkt dat je centrale vraag nog niet duidelijk of scherp genoeg is, neem je eerst weer tijd om dat probleem op te lossen. Of als je tijdens de formuleerfase opeens een idee krijgt voor een nóg betere indeling (dat gebeurt mij weleens, bijvoorbeeld bij het schrijven van een lesboek), ga je weer even terug naar de bouwplanfase om je bouwtekening aan te passen. Het is in ieder geval wel raadzaam om geen enkele fase over te slaan, maar die boodschap zul je inmiddels wel begrepen hebben.

Deze fasen gaan we straks uitgebreid langslopen. Per hoofdstuk komt een fase aan bod. Hierbij komt niet alleen aan de orde hoe je jouw schrijfproces efficiënter maakt, maar ook hoe dit jouw schrijfproduct verbetert. Over de globale opbouw van een goed schrijfproduct, of dit nu een rapport is of een ander soort tekst, gaat de volgende paragraaf.



Maak online de oefeningen bij *Het schrijfproces*.

1.2 Inleiding – kern – slot

Het geldt niet voor een goede liefdesbrief (schrijft iemand die nog?) en misschien op het eerste gezicht ook niet voor notulen, maar zo goed als elke tekstsoort heeft dezelfde basisopbouw. Waarschijnlijk vertel ik je niets nieuws als ik zeg dat die bestaat uit een inleiding, een kern en een slot. Dat geldt zeker voor zakelijke teksten die je voor je opleiding moet schrijven en straks voor je werk. Daar hoort dan een liefdesbrief niet bij (hoop ik!), maar rapporten wel. Al kennen de meeste schrijvers deze basisopbouw, ik verbaas me er steeds weer over hoe weinig er in de praktijk met deze kennis wordt gedaan. En dat is jammer, want hierdoor zijn veel teksten gedoemd te mislukken. Weten welke vaste onderdelen een inleiding, kern en slot hebben, is echte basiskennis voor elke schrijver.

In een *inleiding* beschrijf je eigenlijk maar drie hoofdzaken: het waarom, wat en hoe van je tekst:

1. Waarom schrijf je deze tekst? Je beschrijft hierbij de directe *aanleiding* voor je centrale vraag. Dat kan een probleem zijn, een gewijzigde situatie of iets dergelijks. Hou je uitleg beperkt tot wat de lezer echt nodig heeft om zo meteen je centrale vraag te begrijpen. Verdere uitleg bewaar je voor de kern van je tekst.
2. Wat is de *centrale vraag* waar je tekst antwoord op geeft? Hierbij noem je de letterlijke vraagstelling, bijvoorbeeld: *Welke psychologische interventies kunnen het subjectief welzijn vergroten?* In plaats hiervan mag je ook een zo precies mogelijke doelstelling van je tekst geven: *Deze tekst beoordeelt welke psychologische interventies het subjectief welzijn kunnen vergroten.* Hierbij omschrijf je cruciale begrippen uit je centrale vraag, zodat over de betekenis ervan geen misverstand kan bestaan. Zo is het in dit voorbeeld verstandig om aan te geven wat je onder *subjectief welzijn* verstaat en wellicht ook onder *psychologische interventies*, afhankelijk van de voorkennis van je publiek.
3. Hoe ga je de centrale vraag beantwoorden? Hierbij beschrijf je welke stappen je gaat zetten om deze vraag te beantwoorden, zodat de lezer inzicht heeft in de *opzet* van je tekst. Die opzet kan uit drie onderdelen bestaan:
 - eventuele *deelvragen* die je centrale vraag opbreken in logische stappen (bij lange teksten);
 - (bij een onderzoek) een beschrijving van de *methode* die je hebt gebruikt;
 - de *leeswijzer*, waarin je aangeeft hoe de rest van de tekst is opgebouwd.

Als je deelvragen hebt geformuleerd, koppel je deze aan je leeswijzer (bijvoorbeeld: hoofdstuk 1 beantwoordt subvraag 1, hoofdstuk 2 subvraag 2 etcetera).

Het is, nogmaals, niet de bedoeling dat je in de inleiding al diep ingaat op de inhoud: bespreek alleen die inhoud die je nodig hebt om het waarom, wat en hoe van je tekst uit te leggen. De ‘echte’ inhoud komt in de *kern* aan bod. Daar geef je stapsgewijs de nodige *informatie* en *argumentatie* om je hoofdvraag

te kunnen beantwoorden. Het is, zoals hierboven genoemd, logisch als je per hoofdstuk een deelvraag beantwoordt. Hoe de kern verder is opgebouwd, hangt af van het type centrale vraag van je tekst (daarover straks meer in 3.2.9). Maar kort gezegd is de functie van de kern om een logische presentatie te geven in hoofdstukken (en eventueel paragrafen en subparagrafen) van de antwoorden op je deelvragen.

In *het slot* of *de conclusie* van je tekst geef je kort antwoord op je centrale vraag. Ook de conclusie hou je, net als de inleiding, zo kort mogelijk. De inleiding en de conclusie fungeren namelijk voor je lezers als een soort servicebalie. Ze komen snel te weten waar de tekst over gaat en wat de clou ervan is. In sommige rapporten bevat de conclusie nog enkele andere onderdelen die later aan bod komen, maar de basisopbouw van een tekst blijft altijd dezelfde:

Kader 1.1 Basisopbouw van een tekst

Inleiding	<ol style="list-style-type: none"> 1. De <i>aanleiding</i> voor je centrale vraag 2. Je <i>centrale vraag</i> of doelstelling (en eventuele kernbegrippentoelichting) 3. De <i>opzet</i> van je tekst (eventuele deelvragen, eventuele methode(n), leeswijzer)
Kern	De <i>informatie en argumentatie</i> die nodig is om je deelvragen te beantwoorden, gepresenteerd in logische hoofdstukken
Conclusie	Het <i>antwoord</i> op je centrale vraag

Zie voor meer informatie over de *inleiding* 3.2.8 en over de *conclusie* 3.2.10.



Maak online de oefeningen bij *Inleiding – kern – slot*.

1.3 Eisen aan een goede tekst

Zowel tijdens je opleiding als in de praktijk zullen je teksten beoordeeld worden door anderen. En in deze methode zul je zelf ook regelmatig teksten of tekstdelen beoordelen. Dan is het handig om te weten waar een goede tekst aan moet voldoen. Er zijn vier hoofdcriteria: inhoud, structuur, formulering en lay-out. In onderstaande tabel vind je bij deze criteria de belangrijkste teksteisen. Lees ze eens rustig door en probeer voor jezelf na te gaan in hoeverre jouw teksten hieraan voldoen.

Kader 1.2 Eisen aan een goede tekst

1. Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> a. De centrale vraag wordt beantwoord b. Er wordt niet meer informatie gegeven dan nodig is c. Er wordt niet minder informatie gegeven dan nodig is d. De inhoud is afgestemd op het beoogde publiek e. De informatie is juist f. De argumentatie is aanvaardbaar (= juist en voldoende) g. Eigen inbreng wordt duidelijk onderscheiden van inbreng uit bronnen
2. Structuur	<ul style="list-style-type: none"> a. De tekst bevat inzichtelijke titels en subtitels b. De tekst volgt een logische lijn om de centrale vraag te beantwoorden c. De tekst heeft een duidelijke hoofdstuk-, paragraaf- en alinea-indeling d. De auteur geeft de lezer steeds voldoende overzicht over de opbouw van de tekst, door bijvoorbeeld hoofdstukken en paragrafen te voorzien van een (korte) in- en uitleiding e. In betogende teksten is de argumentatie-structuur duidelijk
3. Formulering	<ul style="list-style-type: none"> a. De tekst is geschreven zonder taalfouten (denk aan grammatica, spelling en interpunctie) b. De tekst is begrijpelijk, dat wil zeggen: in één keer lezen goed te volgen voor je doelgroep c. De tekst is in een passende stijl geschreven d. De tekst is zo aantrekkelijk mogelijk geschreven e. De formulering is efficiënt, dat wil zeggen to the point en beknopt
4. Lay-out	<ul style="list-style-type: none"> a. De vormgeving van de tekst draagt bij aan het inhoudelijke begrip ervan b. De vormgeving sluit aan bij de gevraagde huisstijl (denk hierbij aan paginamarges, lettertype, lettergrootte, de wijze van bronvermelding etcetera)

Verderop licht ik deze eisen uitgebreid toe. De meeste nadruk ligt hierbij op de inhoud en de structuur, want als die niet deugt, kun je een goed eindproduct wel vergeten. Dat geldt natuurlijk ook voor de formulering, maar het is makkelijker om een spelfout uit je tekst te halen, dan om een hele nieuwe opzet te maken! Bovendien leert de ervaring dat als je veel aandacht besteedt aan inhoud en structuur – wat je automatisch gaat doen in de analyse- en bouwplanfase – je formulering ook met sprongen vooruitgaat! Bij de lay-out moet je goed in de gaten houden welke vormeisen er aan je tekst gesteld worden. Moet je bijvoorbeeld de APA-stijl gebruiken voor je literatuurverwijzingen? En wordt er een bepaald lettertype gevraagd?



Maak online de oefeningen bij *Eisen aan een goede tekst*.