

Schrijven in stappen

# **Schrijven in stappen**

## Handboek voor de verslaglegging van literatuuronderzoek

**Esther Haag**

Vierde druk

Boom Lemma uitgevers  
Amsterdam  
2015

# Voorwoord

Goed rapporteren is niet iets is wat je, na het met succes afronden van de middelbare school en een eventuele vervolgopleiding, zomaar ‘kunt’. Goed rapporteren moet je leren. Maar... hoe leer je schrijven?

Schrijven is eigenlijk een wisselwerking tussen de processen voorbereiden, schrijven en herschrijven. De interactie (‘recursiviteit’) tussen deze drie ‘rondes’ (Steehouder, Jansen, Maat, Van der Staak, De Vet & Witteveen, 2006) vindt ook plaats in de situatie waarin studenten een verslag van literatuuronderzoek leren schrijven. Omdat er in de bestaande literatuur geen handleiding voor het literatuurverslag te vinden was die enerzijds didactisch duidelijke stappen bood, en anderzijds recht deed aan de recursiviteit van het schrijfproces, stelden we dit boek samen. Dankzij het, met behulp van de ervaringen van studenten en docenten, steeds verder bijschaven van de beschrijving van de drie rondes is uiteindelijk deze heruitgave ontstaan.<sup>1</sup>

Basisgedachte van dit handboek is de opvatting van schrijven als ‘probleemoplossen’. Schrijven is een complexe activiteit, die verder gaat dan alleen de fysieke ‘pen op papier’ of de ‘vingers op het toetsenbord’. Een schrijver moet zijn stof analyseren en beheersen, zijn eigen gedachten vormen en ordenen, en keuzes maken voor de meest passende representatie van al die gegevens. Bovendien heeft een schrijver een bepaald doel met zijn tekst: hij<sup>2</sup> wil iets bij z’n lezers bereiken. Dit kan begrip zijn, maar ook belangstelling, bijval voor een standpunt of de bereidheid tot een bepaald gedrag. Wie een schrijftaak heeft (opgedragen gekregen of niet), staat dus in wezen voor een complex probleem.

Deze optiek biedt een aantal voordelen, immers: problemen kun je oplossen. Sleutel hiertoe is het opdelen van de (schrijf)taak in verschillende minder complexe deeltaken. Nu kunnen we deze deeltaken synchroon laten lopen met de genoemde rondes van het schrijfproces. De moeilijkheid voor de didactiek is dat deze rondes met elkaar kunnen interacteren. Wanneer een schrijver in de herschrijffase nog leemten in de tekst ontdekt, kan hij bijvoorbeeld besluiten

---

1 De ontstaansgeschiedenis van dit boek brengt de koppeling van enkele van de adviezen van bronauteurs met zich mee. Vanuit bestaande methoden wordt zo de weg ingeslagen naar een integrale, stapsgewijze aanpak. Voor het geven van voorbeelden bij de verschillende stappen (hoofdstukken) is onder andere gebruikgemaakt van ideeën en teksten van studenten Bedrijfskunde aan de Rijksuniversiteit Groningen.

2 Overall waar in dit boek de schrijver met ‘hij’ wordt aangeduid, kan vanzelfsprekend ook de vrouwelijke pendant ‘zij’ worden gelezen.

terug te gaan naar de fase van voorbereiding, bijvoorbeeld om zich verder te documenteren.

Om een schrijver deze ruimte te laten, hebben we in dit handboek gekozen voor een opsplitsing in rondes waarbij we heel precies invulling geven aan de respectievelijke stappen en activiteiten. Daarbij is aan iedere ronde een eigen deel gewijd. Binnen de zo verkregen drie delen Voorbereiding, Inhoud en Afwerking beschrijven we in ieder hoofdstuk een stap en in iedere paragraaf een in die stap uit te voeren activiteit. Hiermee bieden we schrijvers een nauwkeurig overzicht van alle uit te voeren taken. Begin- en eindpunt van de schrijftaak liggen weliswaar vast, maar daarbinnen kan iedere schrijver zijn eigen schrijfmethode bepalen. Het gedetailleerde overzicht maakt het mogelijk al gedane stappen of activiteiten over te slaan of stappen of activiteiten te herhalen. Ter controle kan met de achter in elk deel gegeven checklist nauwkeurig worden nagegaan of alle noodzakelijke stappen en activiteiten doorlopen zijn. Op deze manier krijgt in een lineair overzicht de recursiviteit van het schrijven toch voldoende ruimte.

Het soort tekst dat met een methode als deze geschreven wordt, doet in principe niet ter zake. Alle teksten zijn in meer of mindere mate het gevolg van de rondes voorbereiden, schrijven en herschrijven. Wel kozen we bewust het literatuurverslag als uitgangspositie. Niet alleen omdat dit type tekst veel geschreven wordt, maar ook omdat het een goede basis vormt voor het leren schrijven van andere soorten teksten. Het schrijven van een literatuurverslag leert een schrijver om te gaan met materiaalverzameling, het formuleren van een duidelijke probleemstelling, het opstellen en uitwerken van een tekstplan, en het vormgeven van de definitieve versie van de tekst.<sup>3</sup>

Door de precieze beschrijving van de te zetten stappen kan de methode die in dit boek wordt voorgesteld zowel zelfstandig als in groepsverband worden gebruikt. De checklist aan het eind van elk deel biedt groepen de mogelijkheid om de verschillende activiteiten te verdelen over de individuele deelnemers. Dit maakt het boek geschikt voor bijvoorbeeld *learning communities*, maar ook voor gebruik in andere dan didactische contexten, zoals de adviespraktijk, waarbij het type tekst kan variëren van literatuurverslag tot onderzoeksverslag of adviesrapport.

In deze vierde heruitgave is ervoor gekozen in een eerder stadium (in 2.1.) in te gaan op het zoeken van literatuur. In hoofdstuk 3 wordt aansluitend uitgebreider ingegaan op het online vinden, beoordelen en vastleggen van (informatie uit)

---

3 Het boek focust nadrukkelijk op het *schrijven* van een literatuurverslag. Voor specifieke methodologische richtlijnen verwijzen we naar de op de opzet van een onderzoek toegespitste (hand)boeken.

bronnen. Daarbij worden drie zoekrondes beschreven, en komen er verschillende soorten bronnen aan de orde. In plaats van een papieren kaartsysteem wordt (in 3.2.) het gebruik van EndNote, Mendeley of RefWorks in combinatie met Word aangeraden. In hoofdstuk 5 is voor het maken van titelbeschrijvingen en literatuurverwijzingen consequent de verwijsstijl van de American Psychological Association (APA) aangehouden. Deze stijl is voor onze eigen bibliografie overigens ook gebruikt.

Mijn dank gaat uit naar alle studenten en docenten voor hun kritische bijdragen op de eerdere drie uitgaven van dit boek. En naar Jeanne Dirven, co-auteur van de eerdere uitgaven van dit boek. Vanzelfsprekend sta ik ook nu weer open voor opmerkingen en suggesties ([www.schrijveninstappen.nl](http://www.schrijveninstappen.nl)).

Esther Haag  
Haren, januari 2015

# Inhoud

<b>Introductie</b>	<b>13</b>
<b>Ronde I Voorbereiding</b>	<b>19</b>
<b>1 Van opdracht tot onderwerp</b>	<b>21</b>
1.1 Het kiezen van het onderwerp	22
1.2 Het bepalen van het doel	23
1.3 Het omschrijven van de doelgroep	25
1.4 Het vaststellen van de randvoorwaarden	25
<b>2 Van onderwerp tot globaal tekstplan</b>	<b>27</b>
2.1 Het verkennen van het onderwerp	27
2.2 Het verzamelen van vragen	30
2.2.1 Het vraagschema van een tekst	30
2.2.2 De verkenning van het onderwerp	32
2.3 Het formuleren van de probleemstelling	35
2.4 Het selecteren van deelvragen	38
2.5 Het opstellen van het globale tekstplan	43
<b>3 Van globaal tot uitgewerkt tekstplan</b>	<b>47</b>
3.1 Het verzamelen van materiaal	47
3.1.1 Zoeken in drie rondes	48
3.1.2 Zoeken op internet	53
3.2 Het vastleggen van gevonden gegevens	55
3.3 Het doelgericht lezen van het materiaal	57
3.3.1 Lezen in drie rondes	58
3.3.2 Tekstplan van een gelezen tekst	59
3.4 Het uitwerken van het globale tekstplan	60
Bijlage I Checklist van bij de voorbereiding uit te voeren activiteiten	65
<b>Ronde II Inhoud</b>	<b>71</b>
<b>4 Van uitgewerkt tekstplan tot eerste concept</b>	<b>73</b>
4.1 Het bepalen van je schrijfstijl	74
4.2 Het uitschrijven van het uitgewerkte tekstplan	74
4.2.1 Het beginnen aan het eerste concept	75
4.2.2 Het doorschrijven	75
4.2.3 De herziening	78

<b>5</b>	<b>Van eerste concept tot gestructureerde tekst</b>	<b>79</b>
5.1	Het bepalen van de onderdelen van de tekst	80
5.1.1	Het omslag	81
5.1.2	De titelpagina	81
5.1.3	Het voorwoord	82
5.1.4	De inhoudsopgave	83
5.1.5	De samenvatting	84
5.1.6	De hoofdtekst	84
5.1.7	De literatuurlijst	88
5.1.8	Literatuurverwijzingen	94
5.1.9	Noten	96
5.1.10	Citaten en parafrases	96
5.1.11	Bijlagen	98
5.1.12	Verklarende woordenlijst/trefwoordenregister/ index	98
5.2	Het (her)structureren van de hoofdtekst	98
<b>6</b>	<b>Van structuur tot samenhang</b>	<b>101</b>
6.1	Het bewerken van de hoofdtekst	101
6.1.1	Aanvullingen	102
6.1.2	Inkortingen	104
6.1.3	Nuanceringen	105
6.2	Het aanbrenge van samenhang	106
6.2.1	Organisatie van de informatie	106
6.2.2	Toelichting op de samenhang	108
6.3	Het verzorgen van de uiterlijke structuur	110
6.3.1	Structuuraanduidende onderdelen	110
6.3.2	Titels	110
6.3.3	Teksteenheden	112
	Bijlage II Checklist van bij de inhoud uit te voeren activiteiten	114
	<b>Ronde III Afwerking</b>	<b>119</b>
<b>7</b>	<b>Van samenhang tot formuleren</b>	<b>121</b>
7.1	Het herschrijven op moeilijkheid	121
7.1.1	Moeilijke woorden en vaktermen	121
7.1.2	Moeilijke zinnen	124
7.2	Het herschrijven op levendigheid	127
7.2.1	Formeel versus informeel taalgebruik	127
7.2.2	Variatie in stijl	130
7.2.3	Beeldspraak	131
7.2.4	Voorbeelden en citaten	132
7.2.5	Illustraties	132

7.3	Het herschrijven op beknoptheid	134
7.3.1	Redundante informatie	135
7.3.2	Omhaal van woorden	135
7.3.3	Verbanden	137
7.4	Het herschrijven op correctheid	138
7.4.1	Werkwoordsvervoegingen	138
7.4.2	Verwijzingen en verbindingen	140
7.4.3	Samenstellingen	141
7.4.4	Samentrekkingen en beknopte bijzinnen	142
7.4.5	Leestekens	143
7.4.6	Grammaticale valkuilen	145
<b>8</b>	<b>Van formuleren tot presenteren</b>	<b>147</b>
8.1	Het verzorgen van de lay-out	147
8.1.1	Het stramien	147
8.1.2	De bladindeling	148
8.1.3	De typografie	148
8.1.4	Markeringen	148
8.2	Het opnemen van schema's, tabellen en illustraties	149
<b>9</b>	<b>Van presenteren tot inleveren</b>	<b>151</b>
9.1	Het controleren van de inhoud	151
9.2	Het controleren van de structuur	152
9.3	Het controleren van de samenhang	152
9.4	Het controleren van de stijl	153
9.5	Het controleren van de uiterlijke afwerking	153
9.6	Het printen, binden en inleveren	153
	Bijlage III Checklist van bij de afwerking uit te voeren activiteiten	154
	<b>Literatuurlijst</b>	<b>161</b>
	<b>Register</b>	<b>163</b>



# Introductie

Vroeg of laat zal iedereen die een hbo- of wo-opleiding volgt, de opdracht krijgen een goed gestructureerd en helder rapport te schrijven. Dit is geen gemakkelijke opgave. Schrijven is moeilijk, maar goed gestructureerd en helder schrijven is nog moeilijker. Een onduidelijke tekst zonder een goede structuur zal zijn doel voorbij schieten. De tekst brengt niets over en de doelgroep zal de tekst ongelezen laten. Doel van dit boek is degene die voor de opdracht staat een literatuurverslag (of referaat, rapport) te schrijven, bekend te maken met een doelmatige schrijfmethode die hem in staat stelt een helder en gestructureerd verslag te schrijven.

## Schrijf met behulp van strategieën

Veel mensen die een literatuurverslag of ander soort rapport willen of moeten schrijven, hebben moeite met het begin. Het witte vel staart hen aan en alles wat erop gekrabbeld wordt, lijkt al snel raar, irrelevant of onjuist. Zelfs zij die veel afweten van het onderwerp waarover ze schrijven en zij die dagelijks teksten moeten produceren, kennen dit probleem. Het beginnen is namelijk vooral een strategisch probleem, dat nauw samenhangt met de manier waarop je de schrijftaak aanpakt. Iedereen gebruikt strategieën tijdens het schrijfproces. De één wacht tot hij inspiratie voelt, de ander begint al brainstormend alles op te schrijven wat in hem opkomt, en een derde schrijft, verwijdert, schrijft en verwijdert, net zolang tot er een acceptabele zin op het scherm staat. Sommige strategieën werken beter dan andere, en welke dat zijn kan weer per persoon verschillen. Het totaal aan individuele strategieën dat een schrijver gebruikt, noemen we zijn 'schrijfmethode'.

## Schrijf met behulp van een doelmatige schrijfmethode

Het is van belang dat je als schrijver beschikt over een goede, doelmatige schrijfmethode. Wat een goede schrijfmethode is, is heel moeilijk vast te leggen. Het is in ieder geval een methode waar de schrijver mee uit de voeten kan, en die ook nog tot een redelijke tekst leidt. De schrijfmethode moet aansluiten bij de manier waarop de schrijver zelf het beste schrijft. En juist daar zit hem de kneep: iedere schrijver is verschillend en schrijft op zijn eigen manier. Hoe kun je dan met één schrijfmethode volstaan? Door schrijven op te vatten als

een doelgerichte bezigheid, waarbij uiteenlopende strategieën gebruikt kunnen worden om dat doel te bereiken.<sup>4</sup>

Het schrijfproces verloopt aanzienlijk gemakkelijker als we over een doelmatige schrijfmethode beschikken. De kracht van zo'n methode is namelijk dat deze het schrijfproces opsplijst in deeltaken. Door deze één voor één uit te voeren wordt het schrijfproces overzichtelijker, en daardoor beter hanteerbaar. Het lege beeldscherm zal minder afschrikwekkend zijn als je je tot deeltaak stelt alleen wat ideeën te noteren in plaats van direct vloeiend proza te schrijven.

## Schrijf door antwoord te geven op vragen

Belangrijk uitgangspunt van de doelmatige schrijfmethode die we hier geven is dat zakelijk schrijven niets anders is dan het helder beantwoorden van vragen.<sup>5</sup> We noemen dit wel de 'vraagstrategie'. Schrijven begint met het zo goed mogelijk voor jezelf formuleren van de relevante vragen over het onderwerp waarover je schrijft. Dit doe je door veel over het onderwerp te lezen. Vervolgens ga je na of dit de vragen zijn waarop de lezer een antwoord verwacht. Door de uiteindelijk geselecteerde vragen te rangschikken en vervolgens te beantwoorden, maak je de lezer duidelijk op welke vragen de tekst hem een antwoord biedt.

Het gebruik van de vraagstrategie is in de eerste plaats een goede manier voor een schrijver om zich in zijn lezer te verplaatsen. Door te bedenken welke vragen de lezer heeft over het onderwerp en door die vragen in de tekst te beantwoorden, heeft de schrijver niet alleen meer oog voor de lezer, maar hij vereenvoudigt ook zijn eigen schrijfproces. Wie schrijven opvat als het beantwoorden van vragen, kan zijn schrijfproces in kleine blokjes opdelen en hoeft niet steeds aan de hele tekst tegelijk te denken. Met het beantwoorden van elke vraag komt de schrijver stukje bij beetje dichterbij een complete tekst, die, als de vragen goed gerangschikt zijn, bijna vanzelf een goede opbouw (in hoofdstukken, paragrafen en alinea's) heeft.

4 Het is nadrukkelijk niet onze bedoeling de eigen werkwijze van eenieder hier radicaal om te gooien. De hier gegeven schrijfmethode biedt een goede basis en laat ruimte voor de eigen strategieën.

5 We benaderen het schrijfproces in dit boek vanuit de Anglo-Amerikaanse traditie. Deze ziet schrijven meer als een 'ambacht' dan als een 'kunstvorm'. Deze benadering is de aan universitaire opleidingen overheersende, met name omdat zij ons in staat stelt schrijven als een vak aan studenten te doceren. In de continentale benadering, waarin schrijven als 'kunst' gezien wordt, is dat veel lastiger. Zie Rienecker en Jörgensen, 2003.

## Schrijf in rondes

In deel 2 van dit boek zal blijken dat vrijwel niemand in staat is een definitieve versie van een zakelijke tekst in één keer perfect te schrijven.

Het werken met een doelmatige schrijfmethode betekent werken in minimaal drie schrijfrondes, die elk een eigen doel hebben. De eerste ronde heeft als doel het ordenen van de gedachten en het gevonden materiaal daarbij voor de schrijver zelf. De tweede ronde richt zich meer op de lezers: wat wil ik bij hen bereiken? De derde ronde dient om na te gaan of met de tekst bereikt wordt wat bereikt moet worden. De optiek van ‘het schrijven in rondes’ benadert het werkelijke verloop van het schrijfproces. Grofweg is dit proces op te delen in drie subprocessen: voorbereiden, schrijven en herschrijven. Deze drie processen zijn weliswaar in volgorde gebonden (niemand herschrijft zijn tekst alvorens hem te schrijven), maar ze voltrekken zich in onderlinge wisselwerking. Schrijvers kunnen, op het moment dat ze in de schrijffase vastlopen, teruggaan naar de fase van voorbereiding om bijvoorbeeld meer materiaal te verzamelen. Hetzelfde geldt voor de herschrijffase, waarin het best mogelijk is terug te keren naar een van de eerdere fasen wanneer dit noodzakelijk is. Het gevolg van deze zogenoemde ‘recursiviteit’ in het schrijven is dat een schrijver zijn tekst keer op keer opnieuw onder ogen krijgt.

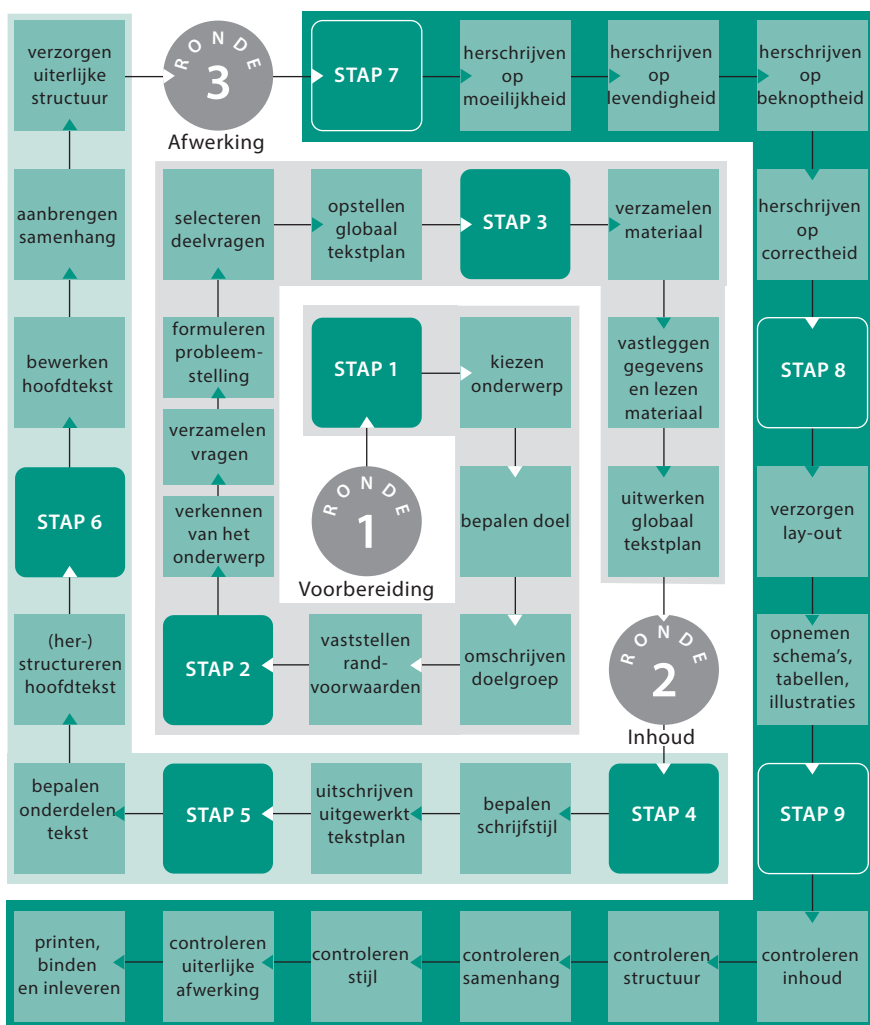
Je zou het geheel zichtbaar kunnen maken op de manier zoals weergegeven in het schema op pagina 16.

Schrijvers beginnen vanuit een punt (‘de opdracht’) waarin ze een voor hen interessant onderwerp kiezen, en schrijven de in de voorbereiding verzamelde gegevens dan in de daaropvolgende rondes steeds verder uit. In die rondgang verleggen ze hun aandacht steeds verder van het verzamelen en ordenen van eigen en gevonden materiaal naar het lezersgericht presenteren van dit materiaal. Daarbij komen in de ene ronde activiteiten uit de andere ronde(s) terug, maar wel met een andere intentie. Het globale tekstplan wordt een uitgewerkt tekstplan, wordt een concept en wordt een definitieve tekst... De lezer speelt een steeds sterkere rol.

Is de fase van Voorbereiding (het eerste deel van dit boek) niet goed doorlopen, dan zullen ook de fasen van het schrijven en herschrijven moeilijk gaan. De tekst zal in zo’n geval z’n doel vaak niet bereiken. Het resultaat van de voorbereiding is een tekstplan.

In de fase van het schrijven van de Inhoud (het tweede deel van dit boek) zullen, uitgaand van het opgestelde tekstplan, verschillende versies van de tekst (minimaal twee: een conceptversie en een definitieve versie) ontstaan.

Het herzien en herschrijven van teksten is een belangrijk onderdeel van iedere professionele schrijfmethode. In de herschrijffase, de Afwerking (het derde deel van dit boek), zal de definitieve tekst nog eens op fouten en uiterlijke kenmerken onder de loep worden genomen.



Het keer op keer bekijken van de eigen tekst wordt vooral door beginnende schrijvers als een overbodige luxe gezien. Als een tekst op papier staat is hij af, zo redeneren zij. De eigenlijke reden is waarschijnlijk de ervaring dat het vervelend kan zijn je eigen tekst door te lezen. Veel mensen kunnen moeilijk de afstand nemen die nodig is om gedachtesprongen of leemten in de eigen tekst te lokaliseren. Anderen hebben een vreemd soort gevoel van 'schaamte' voor de op papier gezette ideeën en zijn bang voor de kritiek van de lezer. Omdat teksten die uitgebreid werden herzien en herschreven hun doel én doelgroep beter blijken te bereiken dan teksten die deze revisie niet hebben ondergaan, staan we in dit boek toch een uitgebreid aantal herschrijfstappen voor. Door de opdeling in stappen wordt de herziening minder complex en wordt het een krachtig wapen in de hand van hen die 'Wie schrijft, die blijft' te gelde willen maken.

## Schrijf in stappen

Het advies 'schrijf in rondes' is nogal vaag. Beginnende schrijvers weten vaak niet wat er in de verschillende rondes moet gebeuren. In dit boek wordt daarom, binnen de drie rondes (lees: delen), in stappen weergegeven welke taken er in iedere ronde verricht moeten worden. Aan het begin van iedere stap is weergegeven welke activiteiten binnen die stap uitgevoerd moeten worden. Achter in ieder deel bevindt zich een checklist met het overzicht van alle stappen van die ronde en de daarbinnen uit te voeren activiteiten. Aan de hand van die checklist kan nog eens worden nagegaan of alle stappen zijn doorlopen.

De indeling van dit boek in rondes en stappen ziet er als volgt uit:

### Ronde 1 Voorbereiding

- Stap 1: van opdracht tot onderwerp
- Stap 2: van onderwerp tot globaal tekstplan
- Stap 3: van globaal tot uitgewerkt tekstplan

### Ronde 2 Inhoud

- Stap 4: van uitgewerkt tekstplan tot eerste concept
- Stap 5: van eerste concept tot gestructureerde tekst
- Stap 6: van structuur tot samenhang

### Ronde 3 Afwerking

- Stap 7: van samenhang tot formuleren
- Stap 8: van formuleren tot presenteren
- Stap 9: van presenteren tot inleveren

Doordat de recursiviteit van het schrijfproces in de stappen is ingebouwd, zullen bepaalde activiteiten in verschillende rondes worden herhaald. Een schrijver kan zelf bepalen of hij deze activiteiten nog een tweede maal wil doorlopen. Ons advies is vanzelfsprekend dit wel te doen, omdat een goede revisie nu eenmaal betere teksten oplevert.

R O N D E  
1  
V o o r b e r e i d i n g

**STAP 1** Van opdracht tot onderwerp

- 1.1 het kiezen van het onderwerp
- 1.2 het bepalen van het doel
- 1.3 het omschrijven van de doelgroep
- 1.4 het vaststellen van de randvoorwaarden

**STAP 2** Van onderwerp tot globaal tekstplan

- 2.1 het verkennen van het onderwerp
- 2.2 het verzamelen van vragen
- 2.3 het formuleren van de probleemstelling
- 2.4 het selecteren van deelvragen — vraagschema
- 2.5 het opstellen van het globale tekstplan — globaal tekstplan

**STAP 3** Van globaal tot uitgewerkt tekstplan

- 3.1 het verzamelen van materiaal
- 3.2 het vastleggen van gevonden gegevens — kaartsysteem
- 3.3 het doelgericht lezen van het materiaal
- 3.4 het uitwerken van het globale tekstplan — uitgewerkt tekstplan

Naar ronde 2

# Ronde 1:

## Vorbereiding

Kun je met lezen vaak zomaar beginnen, schrijven moet je terdege voorbereiden. Een goed tekstplan is één van de machtigste middelen om ingewikkelde taken als het schrijven van een literatuurverslag onder controle te houden. Ze maakt de schrijftaak overzichtelijk en werkbaar. Veel mensen hebben, vooral onder tijdsdruk, een hekel aan de voorbereiding en gaan liever meteen 'aan het werk'. Ze vergeten daarbij dat zo'n voorbereiding in plaats van tijd te kosten, tijd kan *besparen*. Het vormt een belangrijk onderdeel van het 'werk'. Dit deel, deel 1, is geheel gewijd aan de stappen die nodig zijn om van schrijfpodracht tot eerste concept te komen.





# Van opdracht tot onderwerp

## Stap 1

De activiteiten die tijdens deze stap moeten worden uitgevoerd, zijn:

- 1.1 het kiezen van het onderwerp;
- 1.2 het bepalen van het doel;
- 1.3 het omschrijven van de doelgroep;
- 1.4 het vaststellen van de randvoorwaarden.

Het schrijven van een literatuurverslag of een andere zakelijke tekst gebeurt vaak op basis van een opdracht. Degene die de opdracht krijgt, heeft meestal enkele afspraken gemaakt met de opdrachtgever (de docent). Deze afspraken hebben betrekking op het doel (wat wil je met je tekst teweegbrengen), de doelgroep (je lezers), de randvoorwaarden (hoe lang mag het literatuurverslag zijn, hoeveel tijd heb je) en het onderwerp. We noemen deze afspraken samen de ‘opdrachtschrijving’.

Het is belangrijk bij een schrijfoopdracht in het kader van een opleiding te beseffen dat het *doel* van de opdracht ondergeschikt is aan het *leerdoel*. Het literatuurverslag heeft primair een didactische functie: het geeft je de gelegenheid je competenties eigen te maken die voor een thesis, afstudeerverslag of scriptie vereist zijn (bijvoorbeeld het opzetten van een onderzoek, het verzamelen van gegevens, het schrijven van een rapport).

Ook de *doelgroep* is bij een schrijfoopdracht binnen een onderwijssituatie beperkt. Vaak bestaat het lezerspubliek uit een docent en – in het gunstigste geval – een aantal medestudenten. Deze lezer is niet primair geïnteresseerd in de toepasbaarheid van de inhoud, het gaat erom dat je *een probleem helder kunt analyseren, een methode kunt toepassen, dingen op een rijtje kunt zetten*. Soms is het daardoor niet zo eenvoudig uit te maken wat er wel of niet in het literatuurverslag dient te komen: hoe diepgaand of hoe breed het *onderwerp* moet worden beschreven volgt immers niet uit de aard van een concreet praktisch probleem of uit specifieke behoeften van de lezer. De inhoud hangt dan mede af van factoren die weinig met het onderwerp te maken hebben: het didactisch doel van de opdracht, de ‘normale’ lengte van het literatuurverslag en de ‘normale’ tijd die je krijgt voor het schrijven ervan.

Ook wanneer er geen opdracht gegeven wordt, is het raadzaam je op je taak te oriënteren door – al dan niet officieel – een aantal afspraken vast te leggen in een zogeheten opdrachtschrijving. Je doet er in zo’n geval goed aan enkele afspraken met jezelf te maken over het doel, de doelgroep en de randvoorwaarden. Doe je dit niet, dan bestaat de kans dat je schrijfproces een stuurloos geheel wordt en dat je je doel en doelgroep volledig mist.

De afspraken betreffen de volgende zaken:

- waarover gaat de tekst/het literatuurverslag (onderwerp);
- waarom ga je een schrijftaak uitvoeren (doel);
- voor wie is de tekst/het literatuurverslag bestemd (doelgroep/publiek);
- aan welke randvoorwaarden moet je je houden.

Deze afspraken bepalen de vier activiteiten van de eerste stap. De volgorde waarin je deze vier activiteiten uitvoert, is overigens niet van belang. Het kan goed zijn dat je eerst de randvoorwaarden wilt bepalen, en daarna pas het doel. Omdat we in dit boek de inhoud voorop stellen, beginnen we met het onderwerp.

## 1.1 Het kiezen van het onderwerp

Het onderwerp is de kern van de tekst; datgene waarover de tekst gaat. Het onderwerp van een te schrijven tekst kan zijn opgegeven, maar er kan ook uit een aantal onderwerpen moeten worden gekozen. In slechts enkele gevallen is de keuze van het onderwerp helemaal vrij.

Bij een gerichte schrijfpdracht kan vaak uit een reeks onderwerpen worden gekozen. Voor die keuze zal je *interesse* een belangrijk criterium zijn. Er is wellicht een probleemgebied dat je bijzondere belangstelling heeft en waarover je meer zou willen weten; misschien omdat je daar verdere plannen mee hebt in het vervolg van je studie of carrière. Grijp deze schrijftaak dan aan om je kennis op dat gebied te verdiepen.

Schrijven begint met lezen. Wie veel over een onderwerp leest, zal eerder op vragen stuiten die een leidraad kunnen vormen voor een eigen tekst. Maar door veel te lezen vergroot je ook je gevoel voor stijl en tekstsoorten, en je verbetert je vocabulaire. Meestal gaat dit helemaal automatisch, maar wanneer je je voor de opdracht geplaatst ziet een literatuurverslag op te stellen, kun je het doelbewust en gericht doen. Ga op zoek naar boeken en artikelen over onderwerpen die je speciale belangstelling genieten.

We raden je aan je vooral op wetenschappelijke bronnen te richten. Deze zijn geschreven door wetenschappers voor wetenschappers, met als resultaten van onderzoek aan elkaar te presenteren. Wetenschappelijke publicaties zijn nauwkeurig en handelen vaak over een specifiek onderwerp. Je kunt hiervoor terecht bij Google Advanced Search of Google Scholar, maar makkelijker is de dichtstbijzijnde universiteitsbibliotheek of mediatheek, waarvan je de collectie vaak thuis via internet kunt raadplegen. Begin met het zoeken in bibliografieën (LibGuides). Hierin vind je per vakgebied de belangrijkste literatuur, die met een trefwoordenlijst ontsloten is. Je ziet dan direct of er al veel over je onderwerp geschreven is. Je kunt je zoekresultaten inperken door bijvoorbeeld alleen publicaties van de laatste vijf jaar te selecteren, of alleen *peer reviewed* items (artikelen die vóór publicatie getoetst zijn door vakgenoten) te kiezen. Je kunt

je zoekresultaten uitbreiden door je zoektermen aan te passen, of in een andere bibliografie te zoeken. In hoofdstuk 3 gaan we verder in op het zoekproces. Merk je nu al dat je het lastig vindt je weg in de elektronische bestanden te vinden, lees dan de online handleiding van het zoekstelsel of overweeg een korte introductie bij de bibliotheek zelf. De medewerkers zijn vaak goed bereikbaar en leren je in een ommezien de weg in hun online databestanden kennen.

Naast je eigen interesse zul je ook met andere criteria rekening moeten houden. In opleidingssituaties is het bijvoorbeeld belangrijk te weten welk *leerdoel* de opdrachtgever – de docent – met de opdracht heeft. Als de docent dit leerdoel niet nadrukkelijk en nauwkeurig formuleert, kan het zijn dat je te veel hooi op je vork neemt. Daarom moet je, vóórdat je je onderwerp kiest, het leerdoel duidelijk voor ogen hebben.

Heb je dat, dan zul je stil moeten staan bij *de methode, tijd, omvang* en *lay-out* die voor de schrijftaak in kwestie zijn vastgesteld. De *deadline* is tot slot ook een belangrijke randvoorwaarde (zie ook paragraaf 1.4) voor de keuze van je onderwerp. Je moet er immers zeker van zijn dat je onderwerp niet te breed (of te smal) is om binnen de gestelde tijd te onderzoeken en te beschrijven. Deze kennis doe je op door veel over het onderwerp te weten te komen.

Om er zeker van te zijn dat het onderwerp van je literatuurverslag passend is, zul je dit moeten ‘afbakenen’. De eerste stap in dit afbakenen is het precies formuleren van het onderwerp. Deze formulering moet zo bondig mogelijk zijn, maar daarnaast zo precies mogelijk aangeven waarover de tekst zal gaan. Pas dan kun je het onderwerp verder inperken met behulp van een probleemstelling (zie hoofdstuk 2).

Bij de afbakening van je onderwerp zul je ook stil moeten staan bij de beschikbaarheid van de informatie die je nodig hebt. Hoewel schrijvers vooraf aan het aanvaarden van een schrijftaak vaak – door ervaring of opleiding – wel enige (globale) kennis over het te kiezen of voorgelegde onderwerp hebben, moet dit toch nog verder worden verkend. Deze verkenning kan op verschillende manieren gebeuren. Je kunt je bijvoorbeeld baseren op materiaal uit literatuur, onderzoek of gesprekken. Bedenk van tevoren of en waar er literatuur over je onderwerp te vinden is. Houdt er rekening mee dat materiaal soms gereserveerd zal moeten worden omdat het is uitgeleend. Dit is belangrijk voor je planning. In LibGuides (bibliografische bestanden in de universiteitsbibliotheek) en in online catalogi als SmartCat zie je vaak direct of en hoe een bron beschikbaar is. Soms kun je een kopie van een artikel bestellen, maar daar zijn kosten aan verbonden.

## 1.2 Het bepalen van het doel

Een voorwaarde voor een goede tekst is dat je weet met welk doel je deze schrijft. Doelgericht schrijven stamt al uit de tijd van de klassieke retorica (vierde eeuw voor Chr.). Aristoteles was de eerste die de beginselen van deze overtuigingsleer nauwkeurig beschreef. Rhetorica, zegt hij, is de vaardigheid om geschikte

overtuigingsmiddelen te vinden en in een redevoering of betoog te gebruiken. De spreker (lees ook: schrijver) moet zijn overtuigingsmiddelen volgens Aristoteles in alle soorten betogen afstemmen op het publiek. Hiertoe staan hem drie soorten overtuigingsmiddelen ter beschikking: ‘ethos’, ‘pathos’ en ‘logos’. Een spreker maakt gebruik van ethos als hij direct of indirect naar zijn eigen kwaliteiten verwijst. Volgens Aristoteles is dit het meest effectieve overtuigingsmiddel: een publiek dat vertrouwen heeft in de spreker, zal geneigd zijn diens standpunt te aanvaarden. Een spreker maakt gebruik van pathos als hij inspeelt op de emoties van het publiek, en van logos als hij zijn publiek probeert te overtuigen door middel van argumenten.

Ook als je je in een opleidingssituatie met een duidelijk leerdoel bevindt, moet je een *eigen doel* bepalen. Het doel van de tekst is dat wat je als schrijver bij de doelgroep wilt bereiken. Verwar dit niet met het doel van het onderzoek zelf! Bijvoorbeeld:

- kennis vergroten (= beschrijven);
- belangstelling wekken (= motiveren);
- begrip kweken (= verklaren);
- een oordeel geven (= toetsen of evalueren);
- bijval voor een bepaald standpunt vragen (= adviseren of voorschrijven, maar in ieder geval overtuigen);
- de bereidheid vergroten iets te ondernemen (= activeren).

De woorden tussen haakjes geven aan welke *handeling* een schrijver moet verrichten als hij het ervoor genoemde doel nastreeft. Die handeling verwijst eigenlijk weer naar het doel van je literatuurstudie. Met dat doel geef je aan *waarom* je het onderzoek doet. En met de vraagstelling, ter onderscheid, *wat* je onderzoekt. Je formuleert je onderzoeksdoel meestal expliciet in je eerste inleidende hoofdstuk. Het doel dat een schrijver bij een lezer wil bereiken, is vaak uit de formulering van de probleemstelling af te lezen. We komen hierop in hoofdstuk 2 terug.

Uitgangspunt is steeds dat je als schrijver minimaal het vermoeden moet hebben dat je doel bij de gekozen doelgroep gehaald kan worden. Het is natuurlijk weinig zinvol iets te verklaren wat al veel eerder op die manier verklaard is, en ook iets toetsen of evalueren heeft alleen zin als het op een niet eerder getoonde wijze gebeurt én het bijdraagt aan de kennis over het onderwerp.

Het doel dat je met je tekst wilt bereiken, wordt in de eerste plaats bepaald door het *onderwerp*. Kies je een onderwerp waarover nog maar weinig bekend is (en waarover dus maar weinig literatuur bestaat), dan zal je doel eerder kennisvergroting zijn dan bijval vragen voor een bepaald standpunt. Neem je daarentegen een onderwerp dat het middelpunt is van een actuele discussie, dan zul je al gauw je standpunt in die kwestie moeten bepalen, en wordt je verslag eerder overtuigend dan objectief informerend.

De tweede factor die de keuze van je doel bepaalt is de *doelgroep*. Afhankelijk van haar voorkennis en attitude ten opzichte van je onderwerp is een doel wel

of niet realiseerbaar. Bij het schrijven van een literatuurverslag mag je ervan uitgaan dat de lezers interesse voor en (enige) kennis van het vakgebied hebben waartoe je onderwerp behoort. De mate van aanwezige kennis zul je, voordat je je doel bepaalt, moeten taxeren. Een literatuurverslag voor de wetenschappelijke staf van een vakgroep aan de universiteit vereist een 'hogere insteek' dan een literatuurverslag voor de directie van een kleine firma. Het doel varieert mee. De schrijver moet zijn boodschap zo weergeven dat de lezer deze begrijpt zoals zij bedoeld is (en het gewenste gedrag gaat vertonen). In het geval van het literatuurverslag kan het doel van de schrijver zijn om bij te dragen aan de kennis over een bepaalde kwestie, het toetsen van een theorie of visie, het evalueren van bepaalde opties, het oplossen van een bestaand probleem, het wekken van belangstelling voor een bepaalde visie of het geven van advies. Belangrijk is te beseffen dat er onderscheid te maken is tussen de conceptfasen van de tekst, waar het doel is je gedachten helder op papier te krijgen, en latere rondes, waarin het erom gaat je ideeën aan de lezer duidelijk te maken.

### 1.3 Het omschrijven van de doelgroep

Al bij het bepalen van het doel van je taak heb je – bewust of onbewust – nagedacht over de vraag: voor wie schrijf ik mijn literatuurverslag? Vaak is dat de opdrachtgever (de docent) en in de meeste gevallen weet je wat voor eisen hij stelt. Soms is de doelgroep echter een heterogeen gezelschap, dat je niet of nauwelijks kent. De doelgroep van bijvoorbeeld een huis-aan-huisblad zal verschillen in leeftijd, opleiding, politieke en godsdienstige overtuiging, beroep en inkomen. Gemeenschappelijke kenmerken zijn bekendheid met de stad, belang bij de leefbaarheid ervan en de interesse die men zal hebben voor nieuws over die stad en te verwachten evenementen.

Als je als schrijver je doelgroep van nabij kent, kun je enkelen van hen op dergelijke gemeenschappelijke kenmerken (zie activiteit 1.3 in de checklist) peilen. Waarin stemt de doelgroep overeen, waardoor kenmerkt zij zich? De beste methode hiervoor is een gesprek waarin je de ander vraagt naar zijn mening over het onderwerp. Stimuleer diegene daarbij steeds te specificeren wat hij precies bedoelt.

Is de afstand tussen jou en je doelgroep groot, dan is het moeilijk zicht te krijgen op de kenmerken van die groep. Je zult je dan moeten inleven in de gedachten, omstandigheden en opvattingen van je lezers. Je kunt (vooral bij wat grotere doelgroepen) ook kijken naar teksten van andere schrijvers. Hebben zij hetzelfde publiek als jij, ga dan na wat hun aanpak, opbouw en toon waren.

### 1.4 Het vaststellen van de randvoorwaarden

Bij een tekst van enige omvang is het goed je te realiseren binnen welke randvoorwaarden je moet werken. Bepalend voor de randvoorwaarden van een

literatuurverslag is de precieze omschrijving van dit type tekst. Heel algemeen is die omschrijving: ‘verslag van onderzoek naar bestaande literatuur over een bepaald onderwerp binnen een bepaald vakgebied’. Afhankelijk van de opdrachtsituatie kan er aan deze algemene omschrijving een scala aan verbijzonderingen en eisen worden gesteld.

Onder de randvoorwaarden vallen:

1 *De methode*

Het kan zijn dat er een methode is voorgeschreven volgens welke je moet werken.

2 *De tijdsplanning van het schrijfproces*

De deadline bepaalt hoeveel tijd je voor het literatuurverslag hebt. Reken vanaf de inleverdatum terug hoeveel weken je hebt, en plan daarin je activiteiten. Dit is van belang bij de keuze van je documentatie (het probleem van de beschikbaarheid), maar ook voor de eventuele hulp van anderen (informatie via interviews, toetsing en eventuele ‘proeflezers’ die fouten uit conceptversies kunnen halen).

3 *De omvang en de lay-out van het schrijfproduct*

Vaak bestaan er (vooral bij opdrachten in een opleidingssituatie) eisen ten aanzien van het aantal pagina’s en bijvoorbeeld het formaat van de tekst. Dergelijke eisen bepalen de breedte van je onderwerp. In een verslag van maximaal 6 pagina’s kun je nu eenmaal minder over een onderwerp kwijt dan in een tekst die 25 pagina’s mag omvatten.

Het kan zijn dat je je literatuuronderzoek (mede) in een andere vorm dan een literatuurverslag wilt presenteren. Een *slideshow* in bijvoorbeeld Prezi of PowerPoint, of een presentatie van je onderzoek op LinkedIn vraagt andere presentatievaardigheden dan we in dit boek beschrijven. Wanneer je voor een ander medium het doel en de doelgroep voor ogen neemt zoals je dat voor het literatuurverslag doet, is er in wezen niets anders. Je werkt dan nog steeds vanuit het globale tekstplan zoals in hoofdstuk 2 beschreven wordt. Het verschil is dat je je voor presentaties en voor social media tot de kern zult moeten beperken. De samenvatting van je literatuurverslag (zie 5.1.5) vormt als het goed is voor dit soort publicaties een goede basis.