

Rapport over rapporteren

Op papier en digitaal

Wim Hoogland
Roel Dik
Ingrid Brand

Zevende druk



 Noordhoff Uitgevers

Rapport over rapporteren

Op papier en digitaal

Wim Hoogland
Roel Dik
Ingrid Brand

Zevende herziene en uitgebreide druk

Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten

Ontwerp omslag: Rocket Industries, Groningen
Omslagillustratie: Getty Images

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB
Groningen, e-mail: info@noordhoff.nl

Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed. Voor informatie die desondanks onvolledig of onjuist is opgenomen, aanvaarden auteur(s), redactie en uitgever geen aansprakelijkheid. Voor eventuele verbeteringen van de opgenomen gegevens houden zij zich aanbevolen.

0 / 15



© 2015 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978-90-01-85596-3
ISBN 978-90-01-82999-5
NUR 810

Woord vooraf voor docenten bij de zevende druk

Dit voorbeeldrapport over rapporteren wordt op veel hogescholen gewaardeerd als de methode waarmee studenten geheel zelfstandig professionele verslagen en rapporten kunnen vervaardigen. De combinatie van een volledig voorbeeldrapport en een rapportraamwerk voor Word blijkt goed aan te sluiten bij de wensen van de studenten in het hoger onderwijs. Zij ervaren het materiaal als handig en ze raken erdoor gemotiveerd. In de praktijk blijkt al vele jaren dat goed rapporteren, met als instructief voorbeeld dit rapport over rapporteren, door iedereen is te leren.

Studenten op zowel hogescholen als universiteiten maken in toenemende aantallen gebruik van het rapport over rapporteren. Daarnaast is er waardering voor het in de vorige druk toegevoegde materiaal over digitaal rapporteren. Studenten werken online samen aan in de cloud groeiende rapporten. Ze rapporteren steeds vaker in de vorm van een zelfgebouwde website bij projecten, stages en afstuderen.

Vanwege het succes van de methode en de behoefte van docenten, het werkveld en studenten aan meer oefenmateriaal op het gebied van correct en effectief formuleren, is besloten de zevende druk van *Rapport over rapporteren* uit te breiden met een uitgebreider hoofdstuk over taalvaardigheid.

Op de website bij het boek www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl staan voorbeelden, opdrachten en oefeningen waarmee de studenten zelfstandig hun schrijfvaardigheid kunnen verbeteren.



Strikt vanuit het voorbeeldrapport werken aan bijvoorbeeld een wetenschappelijk onderzoeksrapport zal de kritiek van de onderwijsinspectie op het eindniveau van afgestudeerden in het hbo doen verstommen. Nadenken en werken vanuit het boek werkt niveauverhogend. Goed structureren en goed schrijven tilt je inhoud naar een hoger niveau.

Onderzoek onder docenten leverde op dat zeventig procent van hen vindt dat de taaldeficiëntie is toegenomen. Het nieuwe hoofdstuk over taalvaardigheid biedt een voor de studenten aantrekkelijke oplossing voor dit probleem. Dit hoofdstuk is gebaseerd op nieuwe inzichten in hoe schrijfprocessen verlopen. Pilots bij diverse opleidingen leverden positieve reacties op bij zowel de studenten als bij de lezers van hun rapporten en ander schriftelijk materiaal. Onze benadering sloeg aan bij uiteenlopende opleidingen – van recht tot techniek en van economie tot lichamelijke opvoeding.

Recent wetenschappelijk onderzoek onderbouwt dat je voornamelijk vanuit je onbewuste schrijft en dat je bewustzijn vervolgens deels moet herschrijven.

Je bewustzijn bemoeit zich daarom pas achteraf met de details. De opzet van het nieuwe hoofdstuk over taalvaardigheid is gebaseerd op dat inzicht. Mits je de juiste oefeningen doet en de aanwijzingen in het boek volgt, hoef je er als student bijna niets bewusts voor te doen om beter te leren schrijven. Het is niet toevallig dat het al zeer oude *creative writing* zo veel beroemde schrijvers binnen en buiten Engeland heeft opgeleverd. Wereldwijd leren miljoenen studenten op deze recent onderbouwde wijze beter schrijven.

Cruciaal is dat de schrijfoopdrachten de studenten aanspreken. Correct leren formuleren gaat dan sneller en beter in die betekenis gevende context, dan wanneer het geïsoleerd wordt aangeboden. Denk aan de student die binnen drie maanden Spaans spreekt en schrijft, vanwege een Spaanse vriend of vriendin.

De ervaring leerde ons ook dat studenten beter gemotiveerd zijn om aan hun taalvaardigheid te werken binnen de betekenis gevende context van het schrijven van rapporten en het zelf bouwen van websites. In de loop van de opleiding zien studenten het nut in van goede projectverslagen, stagerapporten, afstudeerwerkstukken en websites. Als de student het boek en het raamwerk goed gebruikt en de spelling- en grammaticacontrole van Word benut, dan leidt dit al snel tot betere producten. Dit werkt – in tegenstelling tot bijvoorbeeld een verplichte taaltoets aan het begin van een studie – motiverend. Mocht je toch een taaltoets moeten halen, dan is deze methode een prima voorbereiding om voorbij die grens te komen.



De herziene website www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl bij dit boek bevat onder andere handige raamwerken voor Word in het Nederlands, Engels en Duits, voorbeeldrapporten, nuttige links en veel extra oefeningen om de taalvaardigheid te vergroten. Bovendien staan er op de website een Engelse en Duitse versie van het voorbeeldrapport.

Vanwege de nieuwe mogelijkheden die internet biedt, is besloten *Rapport over rapporteren* blijvend uit te breiden met een vijfde hoofdstuk: *Rapporteren 3.0*. Projecten, stages en afstuderen kunnen met behulp van dit hoofdstuk worden gepresenteerd in de vorm van een website. Veel studenten bouwen bovendien een digitaal portfolio in de vorm van een persoonlijke website. Dit digitale visitekaartje wordt niet alleen gebruikt tijdens de opleiding om de verworven competenties ‘te bewijzen’, maar ook om mee te solliciteren naar stageplekken, afstudeerplaatsen en banen. Op de website bij het boek staat een template voor het bouwen van een website waarmee interactief en via beeld en geluid kan worden gerapporteerd.

Wij zijn dank verschuldigd aan de docenten en studenten van de opleidingen die de vorige edities en de testversie van deze editie hebben gebruikt. Wij kregen nuttige kritiek vanuit de vakgebieden techniek, gezondheidszorg, economie en management, informatica en sociale wetenschappen. Die kritiek heeft er onder andere voor gezorgd dat er een extra bijlage is opgenomen waarmee een professioneel plan van aanpak kan worden opgesteld. Stap voor stap wordt uitgelegd hoe een project moet worden aangepakt. Op de website bij het boek is op verzoek een checklist voor het beoordelen van een rapport opgenomen.

Wij roepen docenten op om commentaar en verbeteradviezen te blijven geven. Ons advies aan docenten is om ervoor te zorgen dat alle collega’s vertrouwd zijn met het voorbeeldrapport en alleen materiaal accepteren dat aan de eisen uit het boek voldoet. Teruggeven van slecht materiaal met daarop geschreven ‘Zie RoR’ doet wonderen.

Rotterdam/Delft, januari 2015
Wim Hoogland, Roel Dik en Ingrid Brand

Inhoud

Studiewijzer	6
Omslag	9
Titelpagina	11
Voorwoord	13
Inhoudsopgave	15
Samenvatting	17
Verklarende woordenlijst	19
Symbolenlijst	21

1	Inleiding	23
2	Opzet van een professioneel rapport	25
2.1	Invulling van de Inleiding	25
2.2	Invulling van het hoofdstuk Werkwijze	25
2.3	Invulling van het hoofdstuk Resultaten	29
2.4	Invulling van de Conclusies en Aanbevelingen	29
3	Vormgeving van een rapport	31
3.1	Typografie	31
3.2	Figuren en tabellen	33
3.3	Citaten	37
3.4	Noten	37
4	Taalgebruik van een rapport	41
4.1	Slimme schrijfstrategie	41
4.2	Concreet en bondig formuleren	45
4.3	Spelling	47
4.4	Leestekens	53
5	Rapporteren 3.0	55
5.1	Meerwaarde creëren	55
5.2	Samen werken in de cloud	55
5.3	Rapporteren met een website	57
5.4	Schrijven voor het web	61
5.5	Interactie	63
5.6	Aan de slag	65
5.7	Je website publiceren	67
5.8	Metten is weten	69
6	Conclusies en aanbevelingen	71
	Literatuur en links	73
	Bijlagen	75
I	Handleiding bij de raamwerken op de website	77
II	Overzicht van de vaste structuren	81
III	Plan van aanpak voor projecten	85
	Over de auteurs	88

Studiewijzer



Dit boek en de bijbehorende website www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl ondersteunen je bij het vervaardigen van rapporten, verslagen en rapportages via een website. Bij bedrijven en instellingen spelen rapporten al sinds jaar en dag een belangrijke rol, en tijdens je studie moet je projectverslagen, stageverslagen en een afstudeerrapport maken.

Naast het traditionele rapport worden projecten of onderzoeken tegenwoordig ook aan het publiek gepresenteerd in de vorm van een website. Vaak gebeurt dit in combinatie met een rapport, ter ondersteuning of in de vorm van een procesverslag. Realiseer je dat je verslagen en websites belangrijke visitekaartjes zijn tijdens je studie en in je latere beroepspraktijk. Daarnaast heb je er de rest van je leven plezier van wanneer je nu investeert in het verbeteren van je taalvaardigheid. Dit boek is een praktisch voorbeeldrapport waarmee je beter leert rapporteren, webpubliceren en schrijven.

Rapport over rapporteren bevat vier inhoudelijke hoofdstukken (hoofdstuk 2 tot en met 5). In het tweede hoofdstuk leer je alles over de opbouw en de inhoud van een rapport. In het derde hoofdstuk behandelen we de vormgeving van het rapport. Met het vierde hoofdstuk kun je zelfstandig je taalgebruik verbeteren. Het vijfde hoofdstuk kun je gebruiken om zelf een website te leren bouwen.



Een belangrijk hulpmiddel bij het vervaardigen van je rapporten en verslagen is de bijbehorende website www.rapportoverrapporteren.noordhoff.nl. Deze website bevat files met raamwerken voor rapporten in het Nederlands, Duits en Engels. Per onderdeel zijn tips en suggesties verwerkt in zogeheten commentaar- of opmerkingenteksten. Die tekst is wel zichtbaar op het beeldscherm, maar staat in feite los van de eigenlijke tekst. Bij het printen wordt de commentaartekst dan ook niet meegenomen. Op de website vind je ook een template voor een rapport in de vorm van een website.

Bij het vervaardigen van een bedrijfsrapport, een stageverslag of een afstudeerwerkstuk is het van cruciaal belang dat je je werkzaamheden en het rapporteren daarover gelijktijdig laat verlopen. Vroegtijdig nadenken over de inhoud van het rapport dwingt je tot het op een rijtje zetten van je werkzaamheden en tot nauwkeurige vaststelling van doel en belang ervan. Probeer zo snel mogelijk na aanvang van je werkzaamheden een voorlopige inleiding te schrijven die aan alle eisen voldoet en baseer daarop een mogelijke inhoudsopgave. Laat je rapport tegelijkertijd in alle onderdelen groeien. Maak hierbij gebruik van de raamwerken die je kunt downloaden op de website.

Vraag aan anderen commentaar op het steeds groeiende rapport. Je schrijft namelijk niet voor jezelf maar voor anderen. *Publieksgerichtheid en pretesten zijn de toverwoorden!*

Opbouw van het boek

Het boek is opgebouwd rond een volledig voorbeeldrapport. Je treft op de rechterpagina's een rapport over rapporteren aan. Alle onderdelen van dat rapport zijn zowel wat inhoud als vorm betreft informatief. De hiervoor genoemde hoofdstukken (inclusief de inleiding en de conclusies en aanbevelingen, die hier respectievelijk de hoofdstuknummers 1 en 6 hebben gekregen) maken dus deel uit van het voorbeeldrapport.

Daarnaast vind je op de linkerpagina's steeds tips en suggesties met betrekking tot de onderdelen. In de rapporten die je zelf schrijft, blijven deze linkerpagina's overigens blanco; ze geven de lezer ruimte voor het noteren van opmerkingen, commentaar en dergelijke.

Rapport over rapporteren bestaat uit de volgende onderdelen:

- Omslag
- Titelpagina
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Samenvatting
- Verklarende woordenlijst
- Symbolenlijst
- 1 Inleiding
- 2 Opzet van een professioneel rapport
- 3 Vormgeving van een rapport
- 4 Taalgebruik van een rapport
- 5 Rapporteren 3.0
- 6 Conclusies en aanbevelingen
- Literatuur en links
- Bijlagen

Het voorbeeldrapport eindigt met voor rapporteren belangrijke informatie in drie bijlagen:

- I Handleiding bij de raamwerken op de website
- II Overzicht van vaste structuren
- III Plan van aanpak voor projecten

Het rapport over rapporteren bevat op deze wijze drie informatielagen. Het boek ziet eruit zoals een rapport eruit moet zien, het gaat over rapporteren en per onderdeel worden op de linkerpagina's tips gegeven.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

Opzet van een professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Rapporteren 3.0

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlagen

Omslag

- ▶ Een omslag is beslist noodzakelijk. Vermeld de titel van het rapport en de naam van de auteur.
- ▶ Het nut ervan is bescherming en verfraaiing van het werkstuk.
- ▶ Houd de omslag zakelijk en eenvoudig.
- ▶ Zorg voor een titel die rondom een zelfstandig naamwoord is geformuleerd en exact de lading dekt. Gebruik geen vraag. Zet geen punten achter titels en kopjes.
- ▶ Overige informatie hoort op de titelpagina.

Rapport over rapporteren

Een voorbeeldrapport

Wim Hoogland

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

Opzet van een professioneel
rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Rapporteren 3.0

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlagen

Titelpagina

- ▶ Op de titelpagina moet ten minste worden vermeld: de titel en eventuele ondertitel van het rapport en de naam van de schrijver of organisatie die het rapport heeft samengesteld.
- ▶ Daarnaast vermeld je: plaats en datum of jaar van verschijnen, de instelling waarvoor je het rapport hebt gemaakt of de naam van het bedrijf waar je bijvoorbeeld stage hebt gelopen.
- ▶ Ten slotte kan nog een volgordenummer of een code voor documentatie worden toegevoegd.

Rapport over rapporteren

Een voorbeeldrapport

Wim Hoogland
Rotterdam
januari 2015

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

Opzet van een professioneel
rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Rapporteren 3.0

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlagen

Voorwoord

- ▶ Een voorwoord gaat aan de behandeling van het eigenlijke probleem vooraf; het gaat daarom niet over de probleemstelling of de gehanteerde werkwijze. Dat komt in de inleiding aan de orde.
- ▶ In een voorwoord behandel je zaken die niet in direct verband staan met het onderwerp, maar die wel van belang zijn voor de lezer.
- ▶ Enkele onderwerpen die thuishoren in een voorwoord:
 - informatie over het kader waarin het rapport tot stand is gekomen, bijvoorbeeld: onderzoek, stage- of afstudeerverslag, project (mee beginnen)
 - gegevens over de schrijver
 - aanduiding van de doelgroep waarvoor het rapport is bestemd
 - dankbetuigingen, bijvoorbeeld aan een bedrijf, projectgroep, stagebegeleider of docent (mee eindigen)

Voorwoord

Dit *Rapport over rapporteren* heb ik geschreven vanuit mijn functies als adviseur/trainer Bedrijfscommunicatie en docent in het hoger beroepsonderwijs.

Een uit Gorki afkomstige Matroesjkapop inspireerde me tot de opzet van dit boek. Zoals de Matroesjkapop verscheidene poppen in zich herbergt, zo vind je in dit rapport verscheidene lagen informatie over een ander rapport, namelijk het rapport dat je zelf moet schrijven.

Zowel de vorm als de inhoud van dit rapport is informatief. Het is een voorbeeldrapport dat over rapporteren gaat. De bijbehorende website bevat een raamwerk met tips en suggesties. Je kunt er je eigen rapport mee vervaardigen; bij het printen blijven de tips en suggesties vanzelfsprekend achterwege.

Dit voorbeeldrapport is bestemd voor studenten en voor mensen die werkzaam zijn in het bedrijfsleven. Eigenlijk voor iedereen die een rapport met een logische opbouw en een professioneel uiterlijk moet schrijven.

Ten slotte vermeld ik dat dit werkstuk mede tot stand gekomen is dankzij suggesties van collega's en studenten en dankzij opbouwende kritiek vanuit het bedrijfsleven. In het bijzonder wil ik José Hoogland bedanken voor haar gedetailleerde commentaar en Tinka Dik voor haar technische ondersteuning bij het vervaardigen van de raamwerken voor steeds weer nieuwe versies van de tekstverwerkers.

Rotterdam, januari 2015

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

Opzet van een professioneel

rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Rapporteren 3.0

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlagen

Inhoudsopgave

- ▶ Je kunt de inhoudsopgave automatisch door je tekstverwerker laten genereren. In uitgebreide rapporten is dat een handige optie. In korte verslagen is het voordeel te verwaarlozen. Belangrijk is dat je de inhoudsopgave goed over de pagina verdeelt. De vormgeving kan de overzichtelijkheid en de aantrekkelijkheid van de inhoudsopgave vergroten. Bijvoorbeeld door iets in te springen bij de paragrafen en tussen de onderdelen en de hoofdstukken een witregel in te voegen.
- ▶ Als je geen automatische inhoudsopgave gebruikt, typ je de definitieve versie van de inhoudsopgave nadat de tekst zelf in zijn geheel is getypt. Pas dan liggen de paginanummers vast. Tel vanaf de titelpagina en begin de nummers te vermelden na de inhoudsopgave.
- ▶ Maak gebruik van de zogenoemde decimale nummering. Pas de nummering alleen toe bij Inleiding, Kern (Werkwijze en Resultaten) en Conclusie.
- ▶ Ga bij het gebruik van decimale nummering niet dieper dan drie lagen. Zorg er daarbij voor dat de nummering ook werkelijk de hiërarchie van de inhoud weergeeft.
- ▶ Controleer of de titels uit de inhoudsopgave overeenkomen met de titels in de eigenlijke tekst. Zorg voor bondige, maar maximaal informatieve titels.

Inhoudsopgave

Samenvatting 4
Verklarende woordenlijst 5
Symbolenlijst 6

1 Inleiding 7

2 Opzet van een professioneel rapport 8

- 2.1 Invulling van de Inleiding 8
- 2.2 Invulling van het hoofdstuk Werkwijze 8
- 2.3 Invulling van het hoofdstuk Resultaten 10
- 2.4 Invulling van de Conclusies en Aanbevelingen 10

3 Vormgeving van een rapport 11

- 3.1 Typografie 11
- 3.2 Figuren en tabellen 12
- 3.3 Citaten 14
- 3.4 Noten 14

4 Taalgebruik van een rapport 16

- 4.1 Slimme schrijfstrategie 16
- 4.2 Concreet en bondig formuleren 18
- 4.3 Spelling 19
- 4.4 Leestekens 22

5 Rapporteren 3.0 23

- 5.1 Meerwaarde creëren 23
- 5.2 Samen werken in de cloud 23
- 5.3 Rapporteren met een website 24
- 5.4 Schrijven voor het web 26
- 5.5 Interactie 27
- 5.6 Aan de slag 28
- 5.7 Je website publiceren 29
- 5.8 Meten is weten 30

6 Conclusies en aanbevelingen 31

Literatuur en links 32

Bijlagen 33

- I Handleiding bij de raamwerken op de website 34
- II Overzicht van de vaste structuren 36
- III Plan van aanpak voor projecten 38

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

Opzet van een professioneel
rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Rapporteren 3.0

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlagen

Samenvatting

- ▶ De samenvatting is een belangrijk onderdeel van een rapport. Veel lezers komen niet verder dan de samenvatting, omdat ze alleen de hoofdlijnen willen kennen. Voor anderen is het een eerste oriëntatie, op grond waarvan ze besluiten wel of niet verder te lezen. In bedrijfsrapporten wordt de samenvatting vaak Managementsamenvatting genoemd.
- ▶ De samenvatting hoort een beknopte en begrijpelijke weergave te zijn van wat in de inleiding, de kern en de conclusie behandeld is. De kern wordt meestal puntsgewijs per hoofdstuk samengevat.
- ▶ Veronderstel niet te veel bekend bij de lezers en verstrek op deze plaats absoluut geen aanvullende informatie. Lezers zijn nog niet vertrouwd met de inhoud en misschien niet zo thuis in de behandelde materie als jij dat bent.
- ▶ Beschrijf in een eerste tekstblok het onderwerp of de probleemstelling van het rapport en beschrijf het belang of doel van het onderwerp. Daarna vat je de verschillende hoofdstukken kernachtig samen. In een laatste alinea geef de je voornaamste conclusies weer.
- ▶ Realiseer je dat de lezer van bijvoorbeeld bedrijfsrapporten voornamelijk in de concrete uitkomsten is geïnteresseerd. In een goede managementsamenvatting zijn de weergave van de conclusies en de harde onderbouwing ervan het belangrijkste deel.
- ▶ Houd het kort, maar verkoop wel heel concreet en specifiek de totale inhoud van je rapport aan je lezer.

Samenvatting

Dit rapport behandelt de techniek van het schriftelijk rapporteren, met als doel het leren schrijven van professionele bedrijfsrapporten, afstudeerwerkstukken en stageverslagen.

De achtereenvolgende hoofdstukken gaan in op een groot aantal voor rapporteren relevante aspecten, zoals de volgende:

- De opzet van een rapport wordt aan de hand van de werkwijze, resultaten en conclusies behandeld.
- De vormgeving, waartoe typografie, afbeeldingen, tabellen, noten en citaten behoren, wordt toegelicht en van voorbeelden voorzien.
- Het optimaliseren van het taalgebruik wordt behandeld aan de hand van een slimme schrijfstrategie, tips voor concreet en bondig formuleren en aanwijzingen voor correcte spelling en goed gebruik van leestekens.
- Moderne vormen van rapporteren via een website en samenwerken in de cloud worden in het laatste hoofdstuk besproken.

De conclusie is dat goed rapporteren door iedereen te leren is. Voorwaarde voor een succesvol eindresultaat is dat je een systematische werkwijze volgt. Verder wordt benadrukt dat de vorm waarin het rapport gepresenteerd wordt van groot belang is. Een inhoudelijk goed rapport dat slecht verpakt is, komt niet over en zal al snel zijn doel voorbijschieten. Omgekeerd kan het strikt toepassen van vormeisen ertoe bijdragen dat een inhoudelijk wat minder goed rapport toch serieus wordt genomen.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

Opzet van een professioneel
rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Rapporteren 3.0

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlagen

Verklarende woordenlijst

- ▶ In dit *Rapport over rapporteren* is een woorden- of symbolenlijst niet functioneel en deze moet daarom achterwege blijven. Om je toch een concreet beeld te verstrekken, volgt op deze en de volgende pagina van beide lijsten een voorbeeld: een woordenlijst zoals die in een bedrijfskundig rapport kan voorkomen en een symbolenlijst uit bijvoorbeeld een technisch verslag.
- ▶ Zorg voor een consequente, overzichtelijke en alfabetische opsomming.
- ▶ Let er bij de verklaring van de woorden op dat de toelichting niet te uitvoerig is.
- ▶ Je kunt begrippen vaak goed verduidelijken door doel- of taakomschrijving.
- ▶ Uiteraard verklaar je woorden niet met andere onbekende begrippen.

Verklarende woordenlijst

<i>Diagnosefase</i>	De fase in het kwaliteitsverbeteringsproces die start met het vaststellen en analyseren van de oorzaken van het probleem, en die uitmondt in de doelstelling en het actieplan.
<i>Implementatiefase</i>	De fase in het kwaliteitsverbeteringsproces die begint met het invoeren van de oplossing van het probleem in de praktijk, en die uitmondt in de prestatieverbetering.
<i>Kwaliteitsbeheersing</i>	De operationele technieken en activiteiten die worden toegepast om te bewerkstelligen dat aan de kwaliteitseisen wordt voldaan.
<i>Kwaliteitshandboek</i>	Een publicatie die het kwaliteitsbeleid, het kwaliteitssysteem en de kwaliteitsgebruiken van een (bedrijfs)organisatie weergeeft.
<i>Methode 635</i>	Een brainstormtechniek die wordt gebruikt om op een gestructureerde wijze suggesties ten aanzien van een specifiek onderwerp te inventariseren.
<i>Paretodiagram</i>	Een diagram dat wordt gebruikt om belangrijke en minder belangrijke oorzaken van elkaar te onderscheiden met als doel inzicht te verkrijgen in de belangrijkste oorzaken.
<i>Visgraatdiagram</i>	Een techniek om verbanden tussen oorzaak en gevolg te analyseren door middel van een indeling van het probleem in een aantal categorieën. Wordt ook wel Ishikawa-diagram genoemd.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

Opzet van een professioneel
rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Rapporteren 3.0

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlagen

Symbolenlijst

- ▶ Een symbolenlijst is nodig als er in het rapport veel symbolen voorkomen, die bovendien meer dan één keer worden gebruikt.
- ▶ Je ordent de symbolen alfabetisch.
- ▶ Ook als er een symbolenlijst in het rapport is opgenomen, moet je de symbolen de eerste keer verklaren.
- ▶ Bij de schrijfwijze moet je je eigenlijk houden aan de afspraken die nationaal en internationaal (ISO-norm) gelden. Een aantal van deze symbolen is vastgelegd in normbladen van het Nederlands Normalisatie Instituut.

Symbolenlijst

<u>Symbol:</u>	<u>Betekenis:</u>	<u>Eenheid:</u>
a	Versnelling	m/s^2
C	Aerodynamische coëfficiënt	---
E	Elasticiteitsmodulus	N/mm
F	Kracht	N
g	Zwaartekrachtversnelling	m/s^2
I	Traagheidsmoment	m^4
M	Buigend moment	N.m
N	Normaalkracht	N
q	Stuwdruk van de wind	kN/m^2
β	Antropisch principe	
π	Naakte singulariteit	
Ω	Heterotische snaar	

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

Opzet van een professioneel
rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Rapporteren 3.0

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlagen

Inleiding

- ▶ Simpel gezegd dient in de inleiding het *Wat* (onderwerp/probleemstelling), het *Waarom* (doel en/of belang van het onderwerp/de probleemstelling) en het *Hoe* (werkwijze, gevolgde aanpak of structuur van het rapport) aan de orde te komen.
- ▶ Vaak wordt, zoals in deze inleiding, de volgorde *Waarom*, *Wat* en *Hoe* aangehouden. Je begint dan met een motiverende context. Het onderwerp vloeit daar logisch uit voort. Verwerk de drie onderdelen in aparte tekstblokken gescheiden door een regel wit.
- ▶ Zorg ervoor dat je onderwerp of probleemstelling duidelijk afbakt. Zorg er bovendien voor dat de lezer een beeld krijgt van de grote lijn van het rapport en van het belang van het geheel. Een zorgvuldig gevormde hoofdvraag geeft jezelf en de lezer een duidelijk beeld van het onderwerp en het doel van je rapport. In meer wetenschappelijke rapporten wordt ook een hypothese verwerkt. Onderzoek moet dan uitwijzen of deze vooronderstelling klopt.
- ▶ Houd rekening met de niet-deskundige lezer. Verduidelijk achtergronden en licht moeilijke termen toe.
- ▶ Laat je bij het schrijven van een eerste concept ook inspireren door de inhoud van paragraaf 2.1 van dit voorbeeldrapport. Het opzetten van een goed onderzoeksrapport vergt zorgvuldig nadenken over de aanleiding en doelstelling van je onderzoek. Je probleemstelling moet niet alleen heel precies beschreven zijn; ook moet duidelijk zijn of de probleemstelling beschrijvend, exploratief of toetsend is. Je deelvragen moeten logisch voortvloeien uit de probleemstelling. De voorbeeldinleiding in dit louter beschrijvende voorbeeldrapport is bewust eenvoudig gehouden.

1

Inleiding

Vanzelfsprekend is het belangrijk dat in een rapport optimale overdracht van informatie plaatsvindt. Daarnaast vormt een goed rapport een fraai visitekaartje van zowel de auteur als de organisatie die hij vertegenwoordigt. Het is duidelijk dat het vergroten van je vaardigheid op het gebied van rapporteren vele vruchten zal afwerpen.

Dit werkstuk behandelt alle relevante aspecten van het schriftelijk rapporteren. Uiteengezet wordt hoe je stap voor stap tot de samenstelling van een rapport kunt komen, dat zowel wat inhoud als vorm betreft aan alle eisen voldoet.

In hoofdstuk 2 van dit *Rapport over rapporteren* wordt aandacht besteed aan de werkwijze bij het vervaardigen van een verantwoorde en logische opzet. Aan de orde komen: het formuleren van onderwerp/probleemstelling, het verzamelen en ordenen van gegevens, en het weergeven van de resultaten. Daarna komt de presentatiekant van het rapport ter sprake: in de hoofdstukken 3 en 4 worden de vormgeving en het taalgebruik behandeld. Hoofdstuk 5 behandelt de mogelijkheden die digitaal rapporteren in de vorm van websites biedt. Ook komt samenwerken via de cloud aan de orde. Na de conclusies en aanbevelingen en literatuur en links volgen drie bijlagen over respectievelijk het gebruik van de website, ondersteunende vaste structuren voor het opzetten van hoofdstukken en paragrafen, en een plan van aanpak voor projecten.

Omslag

Titelpagina

Voorwoord

Inhoudsopgave

Samenvatting

Verklarende woordenlijst

Symbolenlijst

Inleiding

Opzet van een

professioneel rapport

Vormgeving van een rapport

Taalgebruik van een rapport

Rapporteren 3.0

Conclusies en aanbevelingen

Literatuur en links

Bijlagen

Opzet van een professioneel rapport

Omdat tips en suggesties voor een functionele opzet in het hoofdstuk zelf zijn verwerkt, wordt nu de linkerpagina per hoofdstuk eenmalig benut voor een chronologisch, beknopt overzicht van de aan dit hoofdstuk ten grondslag liggende aandachtspunten:

- ▶ Formuleer onderwerp/probleemstelling exact; zorg voor een goede afbakening.
- ▶ Stel voor jezelf het doel/belang van onderwerp/probleemstelling vast.
- ▶ Oriënteer je op lezers met als doel: publieksgericht rapporteren.
- ▶ Bepaal je werkwijze; maak een plan van aanpak gebaseerd op de zogenoemde vaste structuren.
- ▶ Oriënteer je nu al op de uiteindelijke omvang en vorm van het werkstuk.
- ▶ Start de informatieverwerving; verzamel zo veel mogelijk antwoorden op alle in je plan van aanpak geformuleerde vragen.
- ▶ Orden de gegevens met de structuur uit het plan van aanpak in je achterhoofd.
- ▶ Geef de resultaten zo publieksgericht mogelijk weer. Begin pas met weergeven van de vergaarde en geordende informatie nadat je de hoofdstukken over vormgeving en taalgebruik hebt bestudeerd.
- ▶ De uiteindelijke conclusies moeten exact aansluiten bij de probleemstelling en dienen in de hoofdstukken volledig te zijn onderbouwd.