



Taaltopics Formuleren

Aantrekkelijk, Begrijpelijk en Correct schrijven

Cees Braas, Annemieke de Schepper

Vierde druk



Noordhoff Uitgevers

Taaltopics Formuleren

Aantrekkelijk, Begrijpelijk en
Correct schrijven

Cees Braas

Annemieke de Schepper

Vierde druk

Noordhoff Uitgevers Groningen | Houten

Ontwerp omslag: Rocket Industries, Groningen

Omslagillustratie: Rocket Industries Groningen

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 / 17

© 2017 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 Publicatien- 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) 978-90-01-86249-7

ISBN 978-90-01-86248-0

NUR 810

Inhoud

Inleiding 7

DEEL 1

Voordat je gaat schrijven 11

1 Wat je moet weten over het schrijfproces 12

1.1 Durf te beginnen! Over schrijfangst en schrijfzin 12

1.2 Schrijven in rondes: voorbereiden - schrijven - herschrijven 14

1.3 Schrijven in een team 22

[Checklist 27](#)

2 Voorbereiding: doel, publiek en structuur 28

2.1 Doel, publiek en tekstsoort in kaart brengen 28

2.2 Een tekstschema en alinea-indeling ontwerpen 35

[Checklist 41](#)

DEEL 2

Begrijpelijk schrijven 43

3 Schrijf samenhangend 44

3.1 Maak heldere alinea's 44

3.2 Verbind de elementen in je tekst 46

3.3 Maak de structuur zichtbaar 51

[Checklist en Antwoorden Pas zelf toe! 55](#)

4 Schrijf eenvoudig 57

4.1 Gebruik korte zinnen 57

4.2 Vereenvoudig lange zinnen 59

4.3 Formuleer waar mogelijk parallel 64

4.4 Kies eenvoudige bewoordingen 65

[Checklist en Antwoorden Pas zelf toe! 69](#)

- 5 Schrijf bondig en direct 71**
- 5.1 Schrap overbodige hulpwerkwoorden 71
- 5.2 Schrap stopwoordjes, onnodige bijwoorden en bijvoeglijke naamwoorden 74
[Checklist en Antwoorden Pas zelf toe!](#) 79

DEEL 3

Aantrekkelijk schrijven 81

- 6 Schrijf actief 82**
- 6.1 Schrijf in de bedrijvende vorm 82
- 6.2 Schrijf met werkwoorden 86
- 6.3 Schrijf in de tegenwoordige tijd 88
[Checklist en Antwoorden Pas zelf toe!](#) 91

- 7 Schrijf persoonlijk 92**
- 7.1 Schrijf met persoonlijke woorden 92
- 7.2 Schrijf persoonlijke zinnen 95
[Checklist en Antwoorden Pas zelf toe!](#) 100

- 8 Schrijf concreet en beeldend 101**
- 8.1 Schrijf specifiek 101
- 8.2 Schrijf beeldend 104
[Checklist en Antwoorden Pas zelf toe!](#) 112

- 9 Schrijf positief 114**
- 9.1 Schrijf bevestigende zinnen 114
- 9.2 Kies woorden met een positieve lading 118
[Checklist en Antwoorden Pas zelf toe!](#) 125

DEEL 4

Correct schrijven 127

- 10 Voorkom grammaticale fouten 128**
- 10.1 Grammaticaal foutieve verwijzing 128
- 10.2 Onjuiste samentrekking en foutieve beknopte bijzin 134
- 10.3 Incongruentie 137
- 10.4 Naamvalskwesties 142
- 10.5 Overige formuleringskwesties 144
[Checklist en Antwoorden Pas zelf toe!](#) 155

11	Vermijd stijlfouten	157
11.1	Dubbelopuitdrukkingen	157
11.2	Contaminatie	161
11.3	Foutief gebruik beeldspraak	163
11.4	Ellips	164
11.5	Botsende voegwoorden	166
11.6	Stijlbreuk	167
	Checklist en Antwoorden Pas zelf toe!	172
	Literatuuroverzicht	174
	Illustratieverantwoording	176
	Register	177
	Over de auteurs	182

Woord vooraf bij de vierde druk

In deze nieuwe druk hebben we de aanwijzingen om tot een goed geschreven tekst te komen, geordend volgens het ABC-principe: Aantrekkelijk, Begrijpelijk en Correct Formuleren.

Met het ABC-principe willen we niet suggereren dat goed schrijven een abc-tje is. Het produceren van een goed leesbare zakelijke tekst is vaak een hele klus. Daarom knippen we het schrijfproces zodanig in stukken dat je als schrijver greep houdt op het totale proces. In deel 1 vind je specifieke aanwijzingen voor de voorbereidende stappen bij het schrijven. Daarna kom je toe aan het echte schrijven: de fase waarin je achter je bureau zit en de toetsen van je computer laat rammelen tot je een printopdracht kunt geven.

Met de indeling in een A-, B- en C-deel kun je als schrijver van een zakelijke tekst makkelijker je ambitieniveau bepalen. Je kunt gericht aan de slag om een specifiek aspect van je eigen teksten te verbeteren. Een scriptiestudent wil misschien vooral foutloos en helder formuleren. De hoofdstukken van deel 4 geven aanwijzingen voor correct taalgebruik. Wil je de begrijpelijkheid verbeteren, bestudeer dan de hoofdstukken in deel 2. Wil je een blog of een webtekst schrijven, ga dan aan de slag met de hoofdstukken over aantrekkelijk schrijven in deel 3 van het boek. De hoofdstukken zijn onafhankelijk van de hoofdstukvolgorde te lezen.

In deze vierde druk is meer aandacht besteed aan het onderdeel Aantrekkelijk Formuleren. Ook werken we met veel meer schema's, tips en praktijkvoorbeelden. Achtergronden en praktijktips staan in aparte kaders. De hoofdstukken zijn steeds op een vergelijkbare manier opgebouwd, wat het volgen van een individuele leesroute makkelijk maakt. In hoofdstuk 10 is het onderwerp foutieve beknopte bijzin toegevoegd.

In elk hoofdstuk vind je enkele korte deeloefeningen om de besproken schrijftips direct toe te passen.

Voor meer oefeningen (met uitwerkingen) verwijzen we graag naar de verbeterde website bij dit boek.

Culemborg/Schiedam, augustus 2016

Cees Braas
Annemieke de Schepper

Inleiding

Als student in het hoger onderwijs ontdek je al snel dat er tijdens je studie en stage heel wat geschreven moet worden: rapporten, (onderzoeks)verslagen, notities, papers, webteksten, portfolio's en niet te vergeten: de afstudeerscriptie. En als jong-professional kom je er vervolgens achter dat ook de beroepspraktijk meestal een pittige portie schrijfwerk met zich meebrengt. En hoewel het tijdperk van de zelfrijdende auto nabij schijnt te zijn, laat de zelfschrijvende tekst nog op zich wachten.

Kortom, om je hbo-diploma of wetenschappelijke bul te halen én succesvol te zijn in een aansluitende baan, zul je veel en vaak moeten schrijven. Met dit boek bieden wij je een praktische werkwijze en veel concrete tips, voor zowel puur zakelijke als meer wervende en journalistieke schrijfklassen (blogs, artikelen, folders). Doel: goed leesbare en doeltreffende teksten, die je in relatief korte tijd hebt weten te produceren.

Aan de hand van de ABC-formule hebben we het praktische stuk van het boek als volgt ingedeeld:

- Aantrekkelijk formuleren (deel 3, hoofdstukken 6 tot en met 9)
- Begrijpelijk formuleren (deel 2, hoofdstukken 3 tot en met 5)
- Correct formuleren (deel 4, hoofdstukken 10 en 11).

In *Formuleren* kijken we naar het hele schrijfproces. Het schrijven begint al ruimschoots voor je achter je pc gaat zitten om een stuk tekst te produceren. Hoe we het schrijfproces indelen en hoe je de voorbereiding effectief aanpakt, vind je in deel 1.

De een wil graag een begrijpelijker tekst leren schrijven, de ander is toe aan tips om zijn tekst aantrekkelijker te verwoorden. Een derde heeft vooral behoefte aan oefening in correct formuleren. De lezer zelf bepaalt welk ambitieniveau hij/zij bij het schrijven nastreeft. De ABC-formule maakt het mogelijk alleen een hoofdstuk of zelfs losse schrijftips te kiezen waar je concreet mee aan de slag gaat. Ook qua volgorde heb je als lezer alle vrijheid. ABC, CAB, BCA of alleen C? Geen probleem.

Taaltopics Formuleren is bedoeld voor jong-professionals en voor studenten in het hoger onderwijs. Daarnaast is het boek geschikt voor iedereen die in zijn dagelijks werk te maken heeft met schrijfactiviteiten als het produceren van zakelijke mails, webteksten, blogs, columns, beleidsnotities, rapporten en verslagen.

Dit boek is vooral bedoeld voor zelfstudie. Door de vaste opbouw en vormgeving van de hoofdstukken, is het boek geschikt om snel, al of niet scannend, door te nemen.

Je kunt in feite twee gebruiksroutes kiezen:

- 1 *Systematische aanpak*. Je begint met een oriëntatie op inhoud, doel, publiek en structuur, via aanwijzingen voor een goede alineaopbouw naar gerichte instructie voor begrijpelijk en aantrekkelijk formuleren, en het voorkomen/herstellen van formuleerfouten.
- 2 *Vraaggestuurde aanpak*. Je kiest een formuleertechnische kwestie waarvan je wilt weten hoe je die in je eigen tekst kunt verbeteren. Elk hoofdstuk is prima apart te raadplegen en bespreekt een aantal specifieke formuleertips.

Opbouw

Hoofdstuk 1 gaat over het schrijfproces in het algemeen en over het schrijven in een team. In hoofdstuk 2 bespreken we de stappen die in ieder geval moeten zijn gezet in de voorbereiding op een schrijfklus. In de hoofdstukken 3 tot en met 5 besteden we aandacht aan alinea's en eenvoudig en bondig schrijven. In de hoofdstukken 6 tot en met 9 gaat het om het aantrekkelijker maken van je teksten door actief, persoonlijk, concreet, beeldend en positief schrijven.

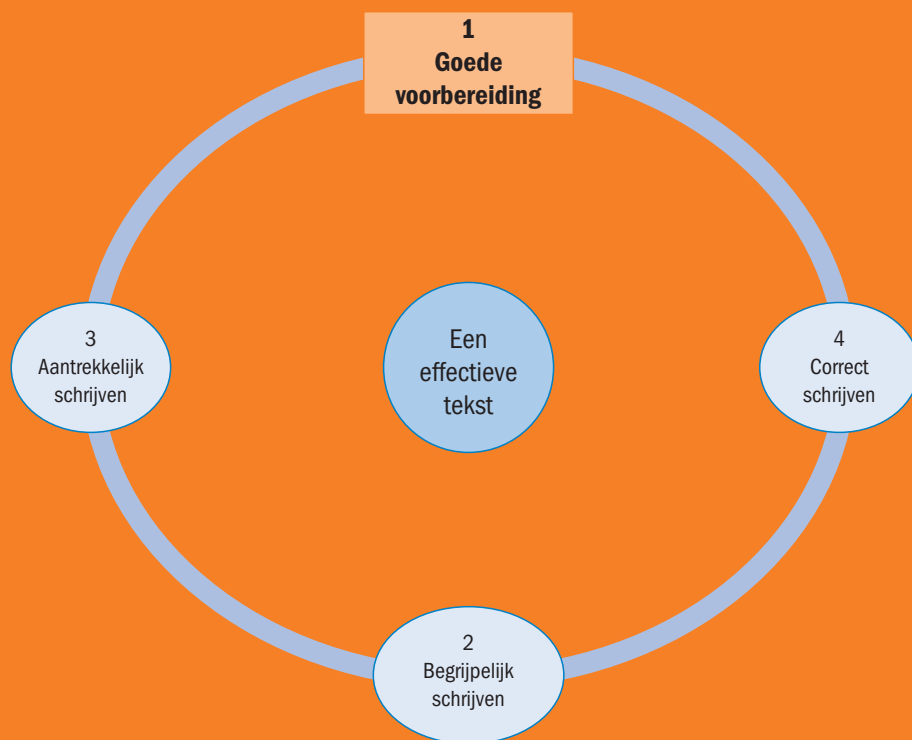
In de twee laatste hoofdstukken gaan we in op grammaticaal correct formuleren en veelvoorkomende stijlfouten. Aan dit laatste onderdeel besteden we relatief veel aandacht, omdat veel beginnende zakelijke schrijvers nogal eens commentaar krijgen op onvolkomenheden in hun formulering.

Op de site bij het boek staat per hoofdstuk een aantal oefeningen. De meeste uitwerkingen daarvan zijn eveneens op de site te vinden. Dat maakt het mogelijk zelfstandig een aantal oefeningen te maken en vervolgens na te gaan in hoeverre de uitwerkingen in de goede richting kwamen.

Verder zijn op de site twee diagnostische toetsen opgenomen voor correct formuleren. Deze toetsen zijn goed bruikbaar als sluitstuk van een zelfstudietraject.



Zie dus de speciale website: www.taaltopicsformuleren.noordhoff.nl.



DEEL 1

Voordat je gaat schrijven

- 1 Wat je moet weten over het schrijfproces 12
- 2 Voorbereiding: doel, publiek en structuur 28

Schrijven is een ingewikkeld en tijdrovend proces, waarin duidelijk enkele fasen te onderscheiden zijn. Je moet nooit denken dat je dat proces in een keer goed kan doen. Ten eerste vergt schrijven veel uiteenlopende cognitieve vaardigheden: ideeën genereren over je onderwerp, hoofd- en bijzaken onderscheiden, bronnen zoeken, een logische structuur ontwerpen, een originele invalshoek bedenken. Daarnaast moet je voldoen aan de ABC-eisen: aantrekkelijk, begrijpelijk en correct formuleren.

Als je dit zo op een rijtje zet, zou een weldenkend mens niet eens beginnen aan een schrijfklus.

Veel schrijvers zien dan ook als een berg op tegen een schrijftaak, of ze blokkeren omdat ze te hoge eisen aan zichzelf stellen. Ze hebben de illusie dat een eerste versie ook direct een goede versie is, of zelfs de definitieve versie!

In dit deel helpen we je om tot realistische(r) verwachtingen te komen over het schrijven. We gaan in op alles wat je moet weten over het schrijfproces, geven tips om schrijfangst en schrijfblokkades op te heffen en bespreken hoe je je voorbereidt en hoe je van een gedegen doel- en lezersanalyse tot een goed werkplan voor je tekst komt.

1

Wat je moet weten over het schrijfproces

‘Schrijven is 1% inspiratie en 99% transpiratie.’

- 1.1 Durf te beginnen! Over schrijfangst en schrijfzin.**
 - 1.2 Schrijven in rondes: voorbereiden – schrijven – herschrijven**
 - 1.3 Schrijven in een team**
- Checklist**

Schrijven is een zeer complexe taak. Veel mensen vinden het erg lastig om aan een schrijftaak te beginnen. In dit hoofdstuk bespreken we alle fasen van het schrijfproces. We geven tips hoe je dit proces zo optimaal mogelijk kunt doorlopen, ook als je in een team schrijft.

Met de term ‘schrijven’ bedoelen we het gehele proces van nadenken over de tekst tot en met het zetten van de laatste punten en komma’s. Als we in dit boek spreken over ‘formuleren’ dan bedoelen we de fasen van het letterlijk formuleren of herformuleren van correcte en begrijpelijke zinnen en alinea’s.

Maar nu eerst: hoe begin je?

1.1 Durf te beginnen! Over schrijfangst en schrijfzin

Zoals we in de inleiding van dit hoofdstuk al schreven, zijn er veel mensen die het vreselijk lastig vinden om aan een schrijftaak te beginnen. Hoe komt dat toch?

Weerstand om met schrijven te beginnen, komt doordat veel schrijvers denken dat ze na de input voor de schrijfpdracht (de briefing of instructie) in één keer tot een goede definitieve versie moeten kunnen komen. Een volstrekt irreële gedachte. Schrijven is een zeer complexe bezigheid, want schrijven doet een beroep op veel verschillende kennis, vaardigheden en hersenactiviteiten. Het is belangrijk om dit als schrijver voor ogen te houden en te beseffen dat je zo’n klus alleen kunt klaren door deze in stappen te verdelen.

Verlang dus niet van jezelf dat je in één keer zowel de inhoud, de opbouw alsook de spelling en formulering van je tekst perfect op papier hebt. Dat is zelfs voor een professionele schrijver niet mogelijk.

ACHTERGROND**Uitstelgedrag komt bij iedere schrijver voor**

Plantjes water geven, je moeder bellen, voor de zoveelste keer je e-mail checken of eindeloos surfen op internet naar vakantiebestemmingen. Het zijn allemaal uitvluchten om maar niet te hoeven beginnen met schrijven. Bijna alle schrijvers, ook professionele schrijvers, hebben weleens last van een schrijfblokkade. Je bent dus in goed gezelschap! Ben jij iemand die veel last heeft van schrijfangst en schrijfblokkades? Dan ben je waarschijnlijk iemand die (onbewust) vindt dat hij alles in een keer goed moet doen.

Hier een voorbeeld, afkomstig uit een interview met Youp van 't Hek:

'Als ik een nieuw programma ga maken staat er eerst niets op papier. Dan begin ik kastjes te schilderen, een raam te vervangen... Als ik op een gegeven moment mijn auto ga wassen, roept mijn vrouw: ga naar je computer!'

Uitstelgedrag komt zeker niet alleen voor bij schrijvers of mensen met een schrijfklus. Ook veel studenten kennen het fenomeen: soggen, Studie Ontwikkend Gedrag.

TIP 1.1**Realiseer je dat schrijven een proces is.**

Schrijven doe je in een aantal rondes!

Weet dus:

- Het schrijfproces begint al ruimschoots voor je achter de computer zit.
- De eerste versie van je tekst is *nóóit* de definitieve versie!

In de volgende paragraaf bespreken we de fases van het schrijfproces wat gedetailleerder. Maar voordat we dat doen, gaan we wat dieper in op schrijfangst en schrijfblokkades. Die kunnen je tijdens alle fases in het proces overvallen. Meestal komt dit omdat je te veel tegelijk wilt doen: ideeën verzinnen, structureren, originele invalshoek bedenken en direct correct spellen en aantrekkelijk formuleren. Niet gek als je dan vastloopt. Of niet eens meer durft te beginnen. Je hersenen worden overbelast en blokkeren. De schrijfzin verdwijnt (als je die al had) en je staart uren naar een leeg scherm. Zeer improductief. Het opheffen van een schrijfblokkade komt meestal neer op het onderbreken van waar je mee bezig bent. Krampachtig proberen door te gaan met produceren van zinnen, is zinloos. De interne criticus die jou blokkeert, gaat namelijk nu alleen maar harder roepen dat elke inval en elke formulering stom, zwak of saai is. Het beste is: stop met schrijven en neem een pauze. Even iets heel anders doen. Je tekst weggleggen. Bewegen en je hoofd leegmaken. En dan weer gaan schrijven, maar nu, al is het maar voor even, op een andere manier. Daarmee omzeil je de interne criticus en kun je weer verder. Kijk eens naar het schema in tabel 1.1. Daar hebben we allerlei technieken toegelicht die je kunt uitproberen als je een keer een *writers block* hebt. En

weet: dat overkomt de beste schrijvers. Zaak is om een blokkade te herkennen en te accepteren. Vastlopen kun je zien als een teken dat je je schrijfproces even anders aan moet pakken.

TABEL 1.1 HOE DOE JE DAT? Tips voor het 'gewoon' beginnen of het opheffen van een schrijfblokkade

Tip	Voordeel
Free-writing	Een vastgestelde tijd (wekker zetten) vrijuit schrijven over een onderwerp naar keuze. Zonder te letten op spelling, formulering, goede ideeën en samenhang.
Mindmappen	Optimaal gebruik van je linker- en rechterhersenhelft. Om op ideeën te komen, nieuwe invallen te krijgen en overzicht te krijgen.
Vertel hardop wat je wilt zeggen.	Zorgt ervoor dat je minder 'ingewikkeld' of formeel gaat schrijven. Je mag foute zinnen of rare zinsconstructies maken. Daardoor ontlast je je hersenen en kun je beter focussen op de inhoud.
Brainstormen	Zo veel mogelijk ideeën en invalshoeken genereren. Nog geen ideeën afkeuren. Maakt dat je vrijer inhoud kunt bedenken.
Begin met een onderdeel waar je zin in hebt.	Als er positieve energie op een onderwerp zit, schrijf je makkelijker. Dat stimuleert ook weer dat je verdergaat met wat taaiere onderdelen. Wissel leuke en minder leuke onderdelen af.
Schrijf een kletsversie: let niet op spelling, formulering, kloppende of volledige inhoud.	Je schrijft veel makkelijker en komt vaak ook nog eens op goede invallen. Je bent begonnen! Daarna mag je gaan schaven. Beter een slechte versie dan geen eerste versie.
Begin met een samenvatting.	Dan weet je soms ineens wat je eigenlijk allemaal in een notendop wilt schrijven. Uitbreiden en invullen komt daarna wel.
Maak een schema, infographic of andere afbeelding van wat je wilt zeggen in je tekst.	Visueel maken van wat je wilt schrijven, is vaak een eyeopener. Een goed beeld zegt vaak meer dan duizend woorden. Bovendien kun je de tekst misschien wel bondiger houden nu je een goede illustratie hebt gemaakt. En anders is het een mooi tekstschema voor jezelf bij het schrijven.
Leg je tekst even weg: ga wandelen, sporten, mediteren, dansen.	Even iets totaal anders doen ontlast de hersenen. Het ontspant je geest en ondertussen werkt je onderbewustzijn gewoon verder met het verwerken van alle informatie. Problemen met je tekst, de structuur of blokkades in je creativiteit zijn vaak snel weer opgelost.

TIP 1.2

Herken wanneer je een schrijfblokkade hebt.

Leg je werk even weg. Doe iets anders. En start opnieuw met schrijven volgens een van de technieken uit tabel 1.1 om weer schrijfszin te ontwikkelen. Snoer je interne criticus de mond!

1.2 Schrijven in rondes: voorbereiden – schrijven – herschrijven

Zoals we in paragraaf 1.1 al hebben gezegd, bestaat het schrijfproces uit verschillende *fasen*. Dat is niet iets voor amateurs. Sterker nog: juist mensen die van schrijven hun beroep hebben gemaakt, weten dat ze bij het schrijven

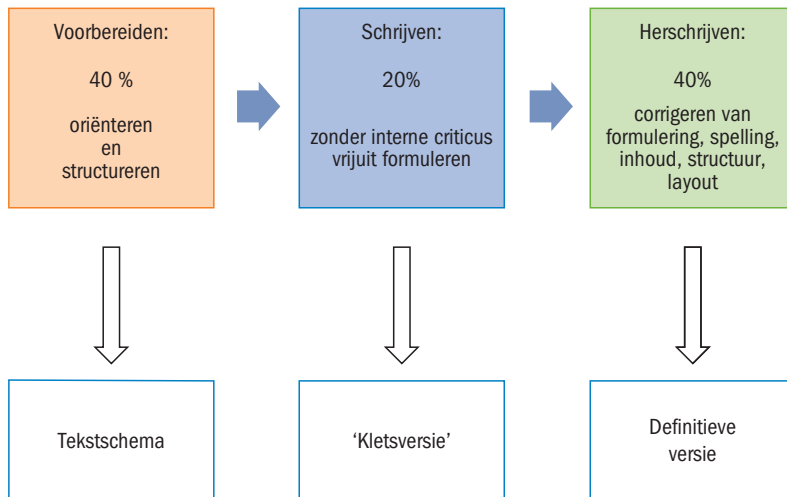
een aantal fasen doorlopen en dat elke fase een eigen uitkomst heeft die uiteindelijk tot de definitieve tekst leidt.

In deze paragraaf gaan we eerst in op de schrijffasen. Daarna verdiepen we ons in de typen schrijvers.

1.2.1 Schrijffasen

Het schrijfproces verloopt grofweg in een drietal fasen (zie figuur 1.1).

FIGUUR 1.1 Fasen in het schrijfproces



Elke fase kost tijd; we hebben die tijd aangegeven in een geschat percentage van de totale 'productietijd'. En elke fase levert output voor het vervolg. Globaal genomen kosten de voorbereiding en de afwerking van je tekst de meeste tijd: allebei veertig procent van het gehele proces. Het schrijven van een eerste versie, een zogenaamde *kletsversie*, kost het minste tijd: twintig procent. Althans, wanneer je het schrijfproces definieert zoals wij dat hier doen.

ACHTERGROND

Test: hoe verdeel jij je tijd over de verschillende schrijffases?

Ken jezelf als schrijver en weet wanneer je meer tijd moet nemen voor een fase of juist door moet naar een volgende.

Blijf je te lang in een van de fasen hangen, dan blokkeer je vaak daarin. Blijf je bijvoorbeeld in de voorbereiding eindeloos informatie zoeken? Dan stel je misschien onbewust het beginnen met formuleren uit.

Besteed je te kort tijd aan een fase, dan levert dat meestal een minder goede tekst op.

In de praktijk plannen schrijvers bijvoorbeeld vaak te weinig tijd in voor de herschrijffase. Dat merk je in de kwaliteit van de tekst.

Zie weer de tips in tabel 1.1 om eventuele blokkades op te heffen.

Wat houdt elke schrijffase nu in? Hierna geven we een korte toelichting op de fasen en gaan we in op het verloop van het schrijfproces.

Fase 1 Voorbereiden

In de voorbereidingsfase zijn onder andere de volgende activiteiten belangrijk:

- oriënteren
- structureren

Oriënteren

In de eerste fase oriënteer je je op de schrijfkus. Soms krijg je een briefing van een opdrachtgever, soms een korte instructie van een docent of van je baas, en soms kom je zelf op het idee iets te gaan schrijven. Sta allereerst stil bij wat nu de precieze aard en inhoud is van de tekst die je wilt gaan schrijven. Stel jezelf of je opdrachtgever vragen over het publiek en het doel van de tekst en maak op grond daarvan een eerste afbakening van doel en inhoud. Soms hoort daar een brainstormsessie bij, waarbij je probeert om het onderwerp van verschillende kanten te belichten voordat je een concrete invalshoek kiest.

In deze fase moet je voor jezelf ook tijd nemen om niets te doen en je hoofd vanzelf het werk te laten doen. Wissel momenten dat je er bewust mee bezig bent af met momenten van ontspanning. Juist in die momenten gaat het werk in je hersenen gewoon door en kom je soms tot nieuwe inzichten of invallen.

Structureren

In de voorbereidingsfase ga je ook dieper nadenken over het doel, het publiek, de inhoud en de structuur van de tekst. Stem beslissingen hierover (vaak gaat het dan om grotere teksten) goed af met je opdrachtgever of begeleider. Dit nadenken resulteert in een tekstschema waarin je de belangrijkste deelvragen verwerkt. Ook bepaal je in welke volgorde je die deelvragen in de tekst gaat behandelen (zie ook paragraaf 2.2). Daarnaast noteer je een (voorlopig) antwoord op hoofdvraag en deelvragen, en je noteert de bronnen die je daarbij denkt te gaan gebruiken.

Als je op deze manier al hebt nagedacht over een – voorlopige – structuur van je tekst, heb je in de uitvoeringsfase veel meer ruimte over om je daadwerkelijk te concentreren op het formuleren van de inhoud van je tekst. Je hebt dan immers al belangrijke opbouwkeuzes gemaakt. Het raamwerk is er, je hoeft alleen maar in te vullen.

TIP 1.3

Stem bij de voorbereiding je beslissingen over doel, publiek, inhoud en tekstschema steeds af met je opdrachtgever/begeleider.

Het is zaak dat je aan het begin van het schrijfproces belangrijke vertrekpunten zo precies mogelijk afspreekt.

Hiermee voorkom je dat de opdrachtgever/begeleider pas in het eindstadium van het schrijfproces aangeeft dat je tekst 'iets heel anders' is geworden 'dan de bedoeling was'.

Fase 2 Schrijven

In de schrijffase ga je concreet achter de computer zitten en ga je schrijven. Je gaat nu daadwerkelijk formuleren. Met behulp van je tekstschema ga je bepaalde delen van de tekst invullen. Probeer vaart te houden in het schrijven. Let nog niet te veel op correctheid van spelling en formulering, maar schrijf door. Snoer je interne criticus de mond. Als je bij een bepaald onderdeel even vastloopt, zet daar dan tussen haken of in een markeerleur een opmerking bij, waardoor je weet dat je op die plaats nog een en ander moet invullen of aanvullen. Stap dan over op een ander tekstdeel waarbij je wel makkelijk de zinnen vindt. Gebruik je tekstschema om overzicht te behouden.

Blijven schrijven is voor een eerste versie belangrijk. Verzand niet in details over de afwerking waardoor je stagneert met schrijven. De eerste versie is een kletsversie, een ruwe versie die in een latere fase verbeterd wordt! Een eerste versie schrijf je met het idee: beter iets dan niets.

TIP 1.4

Begin gewoon met schrijven!

Beter een imperfecte versie, dan geen eerste versie.

Fase 3 Herschrijven

In de laatste fase van het schrijfproces ga je slijpen en schaven. In meerdere herschrijfrondes redigeer je in deze fase je tekst op een of meer (of alle) schrijftips uit dit boek. Hier vindt dus het echte formuleren plaats waarbij je je interne criticus weer mag aanzetten. Ook corrigeer je op correctheid van spelling en formulering. Soms verander en verbeter je nog wat op inhoud en samenhang. En ten slotte werk je de tekst af op lay-out.

In deze fase lees je kritisch je eigen tekst of die van een teamgenoot met wie je samen aan een tekst werkt. Je kunt een tekst op veel aspecten van feedback voorzien, maar doe dat ook in aparte rondes. Kies steeds één of twee aspecten uit waar je op let en pak daarna weer een paar andere punten.

ACHTERGROND

Van schrijvergericht naar lezergericht

De eerste versie van een tekst is vaak sterk schrijvergericht. De schrijver zelf snapt de gedachtegang, de denksprongen en de verwijzingen in de tekst wel, maar een lezer zou in dit stadium heel veel moeite moeten doen om die gedachtegang te volgen.

In de herschrijffase is het de bedoeling dat de schrijver de tekst meer en meer lezergericht maakt. De gedachtegang gaat van impliciet naar expliciet. Er worden voorbeelden en signaalwoorden toegevoegd, onduidelijke en langdradige formuleringen worden verbeterd enzovoort. Van ruwe naar steeds fraaier geslepen diamant.

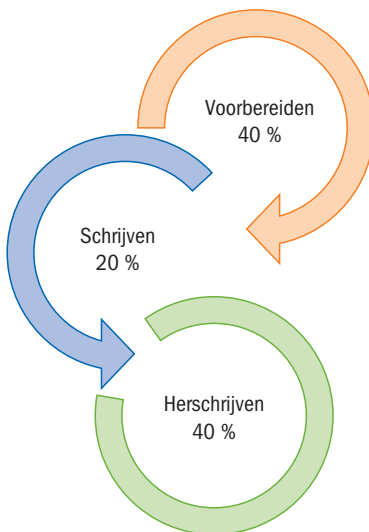
Tja: *easy reading is damn hard writing.*

Plan dus voldoende tijd in om echt kritisch te kijken naar de lezergerichtheid van je tekst. In hoeverre is deze tekst voor de beoogde lezer ook werkelijk prettig te lezen en waar kan het beter? Niet jouw perspectief en interesse zijn bepalend voor wat er in de tekst komt, maar die van de lezer!

Verloop van het schrijfproces

Nu lijkt het misschien (ook als je figuur 1.1 bekijkt) alsof het schrijfproces een lineair proces is dat van stap 1 via stap 2 altijd naar stap 3 leidt. Dat kan zo gaan, maar in veel gevallen loopt het schrijfproces wat grilliger. Soms merk je bijvoorbeeld bij het formuleren van de eerste versie dat je op bepaalde vlakken te weinig informatie hebt en ga je even terug naar stap 1 om je beter te documenteren. Het proces is dus *recursief*: het kent herhalingen uit vorige fasen (zie figuur 1.2).

FIGUUR 1.2 Het schrijfproces verloopt niet lineair maar recursief



ACHTERGROND

Voorbeeld van schrijven als recursief proces

Stel dat je een folder moet schrijven en je hebt de voorbereidingsfase afgesloten met een duidelijk tekstschema. Vanuit dat schema kun je dan een eerste ruwe versie van de hele folder schrijven.

Maar sommige schrijvers vinden het prettiger om eerst voor een specifiek deel van de folder een eerste versie te schrijven en dat deel na een feedbackronde direct te herschrijven. Daarna doorlopen ze voor de overige folderonderdelen weer dezelfde route.

Uiteindelijk kom je dan nog een laatste keer in de herschrijffase terecht voor de laatste check-up van de definitieve foldertekst. In de praktijk gebeurt het ook vaak dat je niet één maar meerdere herzieningsronden hebt. Vooral bij het schrijven in een team, krijg je vanuit verschillende hoeken feedback op een eerste versie van de tekst.

Maar ook bij het maken van bijvoorbeeld reclameteksten of folderteksten zal een concepttekst na een eerste (interne) revisie nog een keer gepretest worden onder het beoogde publiek en vervolgens weer worden herschreven.

Accepteer dat het schrijven in een aantal rondes verloopt. En vertrouw erop dat elke fase tot een noodzakelijk tussenproduct leidt. En uiteindelijk tot een effectieve tekst!

TIP 1.5

Verdeel je schrijfkus in fases: voorbereiden – schrijven – herschrijven.

Geef die fases een limiet in tijd: blijf niet in één van de fases hangen.

Ga ook gerust van de ene fase terug naar de vorige en weer vooruit. Het schrijven hoeft niet netjes lineair te verlopen.

De hier besproken realistische kijk op het schrijfproces vermindert hopelijk je eventuele schrijfangst en schrijfblokkades. Ook kun je ontdekken in welk deel van het schrijfproces je vaker vastloopt en in welke fases je goed bent. Dat laatste kan ook bij het schrijven in teams nuttig zijn om te weten. We hebben de voordelen en effecten van het opdelen van het schrijfproces in fases schematisch weergegeven in tabel 1.2.

TABEL 1.2 Voordelen en effecten van het opdelen van het schrijfproces in fases

Voordelen van inzicht in het schrijfproces	Effecten ervan
Je stelt geen irreële eisen aan jezelf.	<ul style="list-style-type: none"> • je hebt minder last van schrijfangst en schrijfblokkades.
Je deelt een complexe schrijftaak op in concrete deeltaken.	<ul style="list-style-type: none"> • Je begint sneller aan de schrijftaak; je blijft makkelijker gemotiveerd, aangezien deeltaken eerder tot concrete resultaten leiden. • Je creëert de vrijheid om niet-lineair te werken aan verschillende schrijftaken/fases met behoud van overzicht.
Je focust per schrijffase slechts op een of enkele specifieke eisen voor een goede tekst.	<ul style="list-style-type: none"> • Je werkt effectiever, aangezien je de hersenen ontlast door niet tegelijkertijd met alle eisen voor een tekst rekening te houden.
Je krijgt beter inzicht in je eigen schrijfproces en in je belemmeringen en kwaliteiten daarin.	<ul style="list-style-type: none"> • Je kunt sneller uit een blokkade komen door specifieke strategieën toe te passen; je kunt effectiever je kwaliteiten inzetten (in een schrijfteam).

Kortom, met het opdelen van het schrijfproces in fases:

- verloopt het schrijfproces prettiger
- verloopt het schrijfproces gestructureerder
- schrijf je (meestal) betere teksten

1.2.2 Twee typen schrijvers

De aanpak die we hiervoor schetsten, sluit aan bij de uitkomst van onderzoek naar twee verschillende typen schrijvers: de *planners* en de *doeners*. Over het algemeen blijkt de planmatige aanpak veel voor te komen bij succesvolle schrijvers. Doeners, die direct starten met schrijven en al doende een structuur en een inhoud construeren, produceren over het algemeen minder goed gestructureerde teksten. Natuurlijk kennen zowel de planners als de doeners hun eigen valkuilen en is het zaak de voordelen van beide toe te passen in je eigen schrijfproces. In de schrijfliteratuur worden de planners weleens aangeduid als Mozartianen, de doeners als Beethovianen. In de checklist van tabel 1.3 kun je zien of je meer een planner of een doener bent.

ACHTERGROND

Ben jij een Mozartiaan of een Beethoviaan?

Mozart

Mozart was een componist die vooraf een hele duidelijke globale structuur van zijn compositie in zijn hoofd had. Als hij begon met het daadwerkelijk uitschrijven van zijn compositie kon hij zich dus vooral richten op de details van noten en ritme. In zijn manuscripten vinden we dan ook nauwelijks doorhalingen of verbeteringen. De structuur had hij namelijk al bedacht.



Beethoven

Beethoven was een componist die startte met componeren en gaandeweg zijn structuur ontwierp. Hij creëerde, schrapte en wijzigde zowel opbouw als inhoud van zijn compositie. Dat was te zien aan de doorhalingen en toevoegingen in zijn manuscripten!



Beide heren hebben prachtige composities voortgebracht. De ene methode is dus niet per definitie beter dan de andere. Beide componisten hadden ook een geweldige dosis talent.

Bij schrijvers die beroepsmatig teksten moeten opleveren, blijkt wel dat enige vorm van vooraf structureren de hersenen ontlast bij de fase van het eigenlijke schrijven. En dat levert betere teksten op.

TIP 1.6

Maak een tekstschema.

Besteed altijd voldoende tijd aan het vooraf structureren van je tekst. Ook al is het een voorlopige structuur, deze aanpak levert in de praktijk betere teksten op. Zie hoofdstuk 2.

TABEL 1.3 Test: ben jij een Mozartiaan of een Beethoviaan?

Typen schrijver	Mozartianen (planners) en Beethovianen (doeners)	Ja/nee
Planner	1 Besteed je tijd aan het vooraf bedenken van een structuur?	
	2 Documenteer je je zeer uitgebreid voordat je gaat schrijven?	
	3 Heb je soms moeite met concreet aan de slag gaan met formuleren?	
	4 Heb je soms te veel aandacht voor structuur en te weinig voor de aantrekkelijkheid van je formulering?	
	5 Heb je bij het 'eigenlijke' formuleren ruimte in je hoofd om je inhoud en stijl te perfectioneren?	
	6 Raak je weleens ontmoedigd/gedemotiveerd door systeemdwang (neurotische drang om perfecte structuur te ontwerpen)?	
	7 Blokkeer je tijdens het schrijven soms door ontbrekende informatie?	
	8 Kun je je verliezen in het ontwerpen van een perfecte lay-out om je structuur van je tekst duidelijk te maken?	
	9 Heb je het idee dat je teksten meestal een goede en heldere opbouw hebben?	
Doener	1 Ga je meestal direct aan de slag met schrijven?	
	2 Zoek je weinig informatie op vooraf?	
	3 Besteed je weinig tot geen tijd aan het vooraf structureren?	
	4 Verzin je de structuur en inhoud tijdens het schrijven zelf?	
	5 Heb je de neiging om de opbouw tijdens het schrijven te veranderen?	
	6 Heb je vaak het gevoel dat je de lijn uit je verhaal verliest tijdens het schrijven?	
	7 Heb je achteraf vaak veel werk om je tekst te herzien door een onduidelijke opbouw, overlappende of ontbrekende elementen?	
	8 Raak je vaak ontmoedigd als je merkt hoeveel je nog moet herschrijven of herzien?	
	9 Heb je het idee dat je vaak teksten aflevert die niet zo goed en helder zijn opgebouwd?	

Tel het aantal keer dat je 'ja' hebt geantwoord in de rubriek 'planner' en in de rubriek 'doener' van tabel 1.3. Ben je een duidelijke planner? Dan heb je meestal een voordeel bij het schrijven. Blijf alleen niet te lang hangen in het structureren en documenteren, maar ga op tijd verder met de schrijf- en herschrijffase. Ben je een doener? Dan kun je je schrijfaanpak meestal verbeteren door meer tijd te besteden aan de voorbereidingsfase. Lees hier meer over in hoofdstuk 2.

Kortom:

- Besteed tijd aan voorbereiding en vooraf structureren.
- Begin dan met schrijven: een slechte versie is beter dan geen versie.
- Vraag feedback.
- Herschrijf.
- Neem afstand.
- Herschrijf en rond af.

En bedenk: het is nooit perfect.

1.3 Schrijven in een team

Zowel tijdens een opleiding als in een professionele omgeving komt het steeds vaker voor dat je samen met anderen een rapport of een andere tekst moet produceren. Goed samenwerken is al moeilijk genoeg, maar met meerdere personen een goede tekst afleveren, is zo mogelijk nog lastiger. Alles wat we gezegd hebben over het (individuele) schrijfproces, geldt in principe ook voor het schrijven in teams. Maar bij het schrijven in een groep is er nog een aantal specifieke punten waarmee je rekening moet houden. Doel is natuurlijk om een tekst af te leveren die volledig, begrijpelijk, correct en consistent is.

We staan in deze paragraaf kort stil bij de problemen bij het schrijven in teams. Daarna bespreken we tips om die problemen voor te zijn of te tackelen.

ACHTERGROND

Wat is lastig aan het schrijven in een team?

Twee zaken komen heel vaak terug:

- 1 Er is gedoe over de slechte samenwerking.
- 2 De tekst vertoont verschillen in stijl, opbouw en vormgeving.

Veel teams bespreken de opzet en inhoud van de tekst onvoldoende. Veel te vroeg worden de taken al verdeeld en gaat ieder voor zich het schrijfproces in. Vaak is er ook te weinig terugkoppeling in het team. Als gevolg hiervan hebben de meeste teamleden weinig inzicht in het onderwerp en de tekst als geheel. De verschillen in stijl, toon, opbouw, diepgang en opmaak vloeien voort uit het ontbreken van duidelijke afspraken en een consistente procedure om elkaar feedback te geven. Door concrete afspraken én het aanwijzen van een eindredacteur kan een team heel wat problemen voorkomen.

In tabel 1.4 geven we per fase aan wat een team zoal moet doen om het schrijfproces vlot te laten verlopen.

Uit tabel 1.4 wordt wel duidelijk dat het in elke fase belangrijk is om ook gezamenlijk terug te koppelen als groep. Belangrijk is dat je in de voorbereidingsfase net zolang met elkaar doorpraat, tot je als groep een duidelijk beeld hebt van de hoofdvraag en de deelvragen die je met elkaar gaat

TABEL 1.4 Taken in het team per schrijffase

Schrijffase 1: voorbereiden	
Taken	Aandachtspunten
<ul style="list-style-type: none"> • Spreek de opdracht grondig door. • Expliciteer en noteer doel, publiek en globale conclusie(s). • Formuleer een duidelijke hoofdvraag en deelvragen • Ontwerp een gedetailleerd tekstschema en leg dit vast. • Maak afspraken over deadlines, taakverdeling, feedbackprocedures, versiebeheer en eindredactie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zoek en verwerk bronnen. • Spreek de vertrekpunten en het tekstschema door met de opdrachtgever of begeleider.
Schrijffase 2: schrijven	
Taken	Aandachtspunten
<ul style="list-style-type: none"> • Stel een tekstschema op voor het onderdeel van de hoofdtekst dat je gaat schrijven. • Stem problemen en gewenste aanpassingen af in tussentijds overleg met je teamleden. • Lees versie 1 van je concept kritisch door voor je het aan andere teamleden voorlegt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schrijf door, maak meters. • Benut bij blokkades een van de andere schrijftechnieken (tabel 1.1).
Schrijffase 3: herschrijven	
Taken	Aandachtspunten
<ul style="list-style-type: none"> • Wissel concepten uit • Vraag zo mogelijk gericht feedback op specifieke punten • Voorzie concepten van teamleden van commentaar en licht dit zo mogelijk mondeling toe • Verwerk het commentaar van andere teamleden op jouw concept • Leg het concept van de hele tekst voor aan jullie eventuele opdrachtgever/ begeleider 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan verschillende herschrijfrondes. Probeer niet alle gewenste verbeteringen in één enkele ronde aan te brengen. • Besteed aandacht aan vaste tekstonderdelen (inleiding, conclusie, samenvatting, bronnenlijst) • Plan voldoende tijd in voor eindredactie.

beantwoorden in de tekst. Te snel gaan schrijven aan je eigen stuk is nog steeds een veelvoorkomende valkuil.

Ook is het zaak om in deze fase met elkaar de globale structuur van de tekst vast te leggen in een (voorlopig) tekstschema. Op grond daarvan kan het team de individuele schrijftaken goed verdelen.

In de schrijffase gaan alle groepsleden vooral individueel aan de slag. Je gaat zitten en begint met het schrijven van je tekstdeel. Wel is het zaak om in deze fase af en toe bij elkaar te komen om de inhoud en opbouw van tekstelementen op elkaar af te stemmen. Maak waar mogelijk een gedetailleerder tekstschema voor vergelijkbare teksteenheden en wissel dat uit. Dit voorkomt bij het herschrijven veel gesleutel aan de tekst.

TIP 1.7

(Bij schrijven in een team) Zorg dat alle teamleden steeds alle teksten kunnen inzien.

Maximale toegankelijkheid van alle tekstdelen kan veel communicatieproblemen voorkomen. Je kunt dit bijvoorbeeld regelen via Dropbox of via een virtueel gezamenlijk bureau in de cloud.

Zorg ook voor een duidelijk systeem van versiebeheer, waardoor steeds duidelijk is wat de meest actuele tekstbestanden zijn.

De herschrijffase is een zeer belangrijke fase, waarvoor teams vaak te weinig tijd inplannen. Het lezen en het feedback geven op elkaars teksten, het herschrijven en het afstemmen van alle onderdelen op elkaar, is nu eenmaal tijdrovend. Neem hier voldoende tijd voor. Juist deze herschrijvingen verhogen de lezergerichtheid van de tekst.

PRAKTIJKTIP!

HOE LEVER JE EFFECTIEF FEEDBACK AAN?

Als een ander jouw tekst kritisch bekijkt, is het prettig om duidelijke afspraken te maken over hoe hij de feedback aanlevert. Twee redelijk efficiënte mogelijkheden zijn:

- Je markeert opmerkingen of verbeteringen met een kleur (bijvoorbeeld geel).
- Je maakt gebruik van de functie 'Wijzigingen bijhouden' uit het menu 'Controleren' in Word. Dan kun je zien wat er is verwijderd/toegevoegd/verplaatst.

Als ontvanger kun je in het bestand op jouw beurt weer aangeven of je de gedane wijzigingen accepteert of negeert.

Spreek sowieso goed af of je alleen verbeter suggesties doet en spel- en formulierfouten markeert, of dat je je verbeteringen ook daadwerkelijk in de tekst aanbrengt. Als je voldoende tijd hebt, is het altijd prettig om jouw schriftelijke feedback ook nog eens mondeling toe te lichten. Meestal kun je de beslissing over de voorgestelde wijzigingen in de tekst dan gezamenlijk nemen. Heel belangrijk bij het schrijven in teamverband is dat uiteindelijk één persoon de *eindredactie* voert over de tekst. Deze persoon houdt overzicht over wie wat schrijft, kan eventueel de deadlines bewaken en controleert als laatste de tekst op inhoud, toon, stijl en opbouw. Het is verstandig om deze taak van hoofd- of eindredacteur al in de voorbereidingsfase toe te wijzen, zodat dit teamlid wat minder andere schrijftaken toebedeeld krijgt. Om de last wat te spreiden, kan een tweede teamlid de tekst bijvoorbeeld op vormgeving controleren.

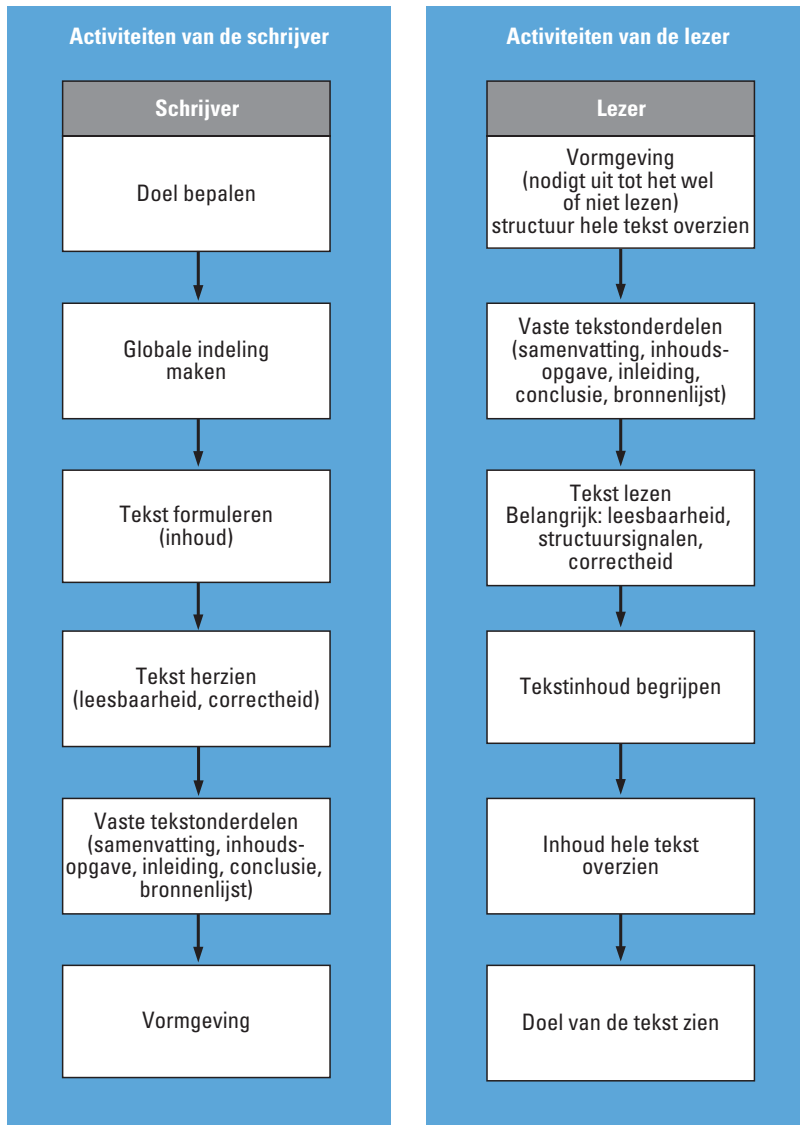
Let in deze fase vooral goed op eventuele vaste tekstonderdelen (woord, inleiding, conclusie, samenvatting en literatuurlijst). Vaak worden deze belangrijke onderdelen in de race naar de deadline afgeraffeld. Maar juist deze tekstonderdelen zijn vaak bepalend voor de eerste indruk van de lezer. Zorg daarom dat alle teamleden deze onderdelen kritisch lezen en van commentaar voorzien.

ACHTERGROND

Blikvangers

De laatste aanpassingen die je als schrijver aanbrengt, hebben vaak een hoog rendement voor de lezer. Juist aanpassingen in vormgeving, versimpeling van stijl en afwerking van belangrijke tekstdelen als inleiding, samenvatting en conclusie, hebben de meeste impact op de leesbaarheid van de tekst. Voor de lezer zijn deze elementen de blikvangers. Zulke blikvangers bepalen in hoge mate of de tekst wel of niet verder gelezen wordt. Zie het schema van figuur 1.3.

FIGUUR 1.3 Volgorde in activiteiten van de schrijver en de lezer



Bedenk dat de laatste afwerking als kopiëren, bundelen en verspreiden van een tekst nog veel werk kan zijn. Zorg ervoor dat zo'n taak niet onbedoeld op de schouders van één persoon terecht komt.

1

Kortom: bedenk dat het individuele schrijfproces in verschillende stappen verloopt en dat iedere schrijver zijn eigen problemen en belemmeringen kent in dat proces. Logisch dus dat het schrijven in een groep extra ingewikkeld is. Een goede afstemming op elkaar in elke fase van het schrijfproces is daarom van cruciaal belang voor het afleveren van een goede consistente tekst.

Als een team er uiteindelijk in slaagt alle kennis, vaardigheden en kwaliteiten van de teamgenoten optimaal in te zetten, kan dit zelfs een tekst opleveren die absoluut meer is dan de som der delen. En waarvan je als individueel teamlid zegt: 'Zo'n goede tekst had ik *alleen* nooit kunnen schrijven!'

Checklist

Checklist hoofdstuk 1 Wat je moet weten over het schrijfproces	Ja	Nee
1 Heb je je schrijfkus opgedeeld in een voorbereidingsfase, een schrijffase en een herschrijffase?		
2 Heb je voor elke fase voldoende tijd ingepland?		
3 Heb je je vooraf georiënteerd op de schrijftaak, heb je je voldoende gedocumenteerd? Heb je vooraf een tekstschema ontworpen?		
4 Heb je de vertrekpunten voor de tekst en het tekstschema afgestemd met je opdrachtgever of begeleider?		
5 Weet je wat je valkuilen en mogelijke blokkades zijn bij het schrijven en weet je hoe je die kan opheffen?		
6 (Bij het schrijven in een team) Heb je geregeld dat alle teamleden steeds de actuele tekstbestanden kunnen inzien?		