

ERIC TIGGELER EN MANON RUNDERVOORT

BETER IN RAPPORTEREN

Boom



3e DRUK

Beter in rapporteren

Beter in rapporteren

Eric Tiggeler en Manon Rundervoort

Derde druk

Boom

Met onderstaande unieke activeringscode krijg je via www.boomstudent.nl toegang tot de website bij dit boek. Deze code is persoonsgebonden en gekoppeld aan de 3e druk. Na activering van de code is de website twee jaar toegankelijk. De code kan tot zes maanden na het verschijnen van een volgende druk worden geactiveerd. De code is eenmalig te gebruiken.

Opmaak binnenwerk: Holland Graphics, Amsterdam
Basisontwerp omslag en omslagontwerp: Dog & Pony, Amsterdam

© Eric Tiggeler, Manon Rundervoort & Boom uitgevers Amsterdam, 2022

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

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

ISBN 978 90 244 4577 6
ISBN 978 90 244 4578 3 (e-book)
NUR 113

www.boomstudent.nl
www.boomhogeronderwijs.nl

Hoe gebruik je dit boek?

Beter in rapporteren helpt je om betere teksten te schrijven. Het gaat om langere zakelijke teksten zoals rapporten, papers, verslagen en scripties. In negen hoofdstukken komen alle onderwerpen aan bod die belangrijk zijn als je beter wilt leren rapporteren: van 'hoe zit een rapport in elkaar' en 'hoe begin je' tot 'hoe schrijf je aantrekkelijk' en 'hoe werk je de tekst netjes af'.

Maak de oefeningen op de website



Op de website vind je bij elk hoofdstuk uit het boek een oefentoets met multiplechoice- en invulvragen. Daarnaast bevat de website open vragen en opdrachten om mee te oefenen. De feedback op je resultaten geeft direct aan welke onderdelen al goed gaan en welke je speciale aandacht nodig hebben. Op de website vind je ook een checklist om rapporten te kunnen controleren op alle belangrijke punten die in dit boek aan bod komen.



Welkom op de online omgeving **Beter in rapporteren (3e druk)**



- ✓ Oefeningen
- ✓ Opdrachten
- ✓ Checklist voor het beoordelen van een rapport
- ✓ Online boek

Extra voor docenten:

- ✓ Studentvolgsysteem

Meer over dit product >

Inloggen >

Registreren >

Inloggen

Via www.boomstudent.nl kom je op de website. Daarvoor heb je een activeeringscode nodig. Je vindt die code op de colofonpagina van dit boek.

Persoonlijke voortgang

Je score op de toetsen wordt bijgehouden, ook als je even stopt met de toets. Je kunt ook vragen overslaan, of teruggaan naar eerdere vragen. Dat is prettig, want soms verwerf je een bepaald inzicht als je wat meer vragen beantwoord hebt. Per toets zie je de score en de voortgang. Hierdoor kun je zelfstandig werken.

Voor docenten: het studentvolgsysteem

Het studentvolgsysteem op de website is een eenvoudig hulpmiddel om de vorderingen van je studenten te volgen. Meer informatie over het studentvolgsysteem vind je op de website.



Tips en waarschuwingen herken je aan dit icoontje in de marge.

Bij de derde, herziene druk

Deze druk hebben we opnieuw aangevuld en verbeterd. We gaan uitgebreider in op verschillende onderwerpen, zoals het schrijfproces en de uiteenlopende doelgroepen van rapporten. Er is een nieuwe paragraaf toegevoegd over het rapport als beroepsproduct. Omdat zo'n beroepsproduct uiteenlopende (tekst)vormen kan hebben, hebben we ook het aantal formats voor tekstsoorten uitgebreid (in het boek en op de website). De informatie over het *PowerPoint-rapport* of de 'slidedoc' is geactualiseerd, en we laten meer voorbeelden zien van het werken met infographics. Verder bevatten het boek en de website meer oefeningen. Tot slot hebben we de lay-out en presentatie op verschillende plaatsen aangepast: minder 'platte tekst', meer graphics. Zo hebben we de tekst visueel aantrekkelijker en overzichtelijker gemaakt voor de lezer.

Bij de verbetering van dit boek hebben we dankbaar gebruikgemaakt van tips en suggesties van docenten. Natuurlijk blijven opmerkingen en suggesties van harte welkom. Gebruik daarvoor het contactformulier op de website.

De serie *Beter in ...*

Meer inzicht in de regels van de taal

De serie *Beter in ...* onderscheidt zich door een laagdrempelige opzet, met een minimum aan theorie en een maximum aan direct toepasbare regels en voorbeelden. Alle regels én voorbeelden worden helder en systematisch gepresenteerd in overzichtelijke tabellen. Zo leer je sneller en doorzie je gemakkelijker hoe de Nederlandse taal werkt.

Op www.boomhogeronderwijs.nl vind je informatie over bestaande en nieuwe titels in deze reeks, zoals *Beter in spelling* en *Beter in Nederlands*.

Voor wie?

Beter in rapporteren richt zich op studenten aan het hoger onderwijs. Door de systematische en laagdrempelige opzet is het zeer geschikt voor gebruik tijdens de les én voor zelfstudie. Het is een echte praktijkhulp, gebaseerd op de vragen en behoeften binnen het onderwijs van nu.

Waarom?

Studenten van nu leren anders dan studenten van tien jaar geleden. *Beter in ...* speelt daarop in. Overzichtelijke korte teksten, altijd een praktijkgericht voorbeeld, en de website met oefeningen en heldere feedback op onjuiste antwoorden.

Oefeningen: in het boek en online

Per onderwerp test je je kennis in korte oefeningen; elk hoofdstuk sluit af met een heldere puntsgewijze samenvatting en afsluitende oefeningen. Op de website vind je een oefentoets met multiplechoice- en invulvragen. Daarnaast bevat de website open vragen en opdrachten om verder mee te oefenen.

The screenshot shows a digital learning environment. On the left is a sidebar menu titled 'Online boek' with a list of chapters and sections, including 'Home', 'Introductie', '1 Een goed rapport schrijven, hoe doe je dat?', '2 Stap 1: breng je opdracht in kaart', '3 Stap 2: verzamel informatie', 'Oefentoets', 'Open vragen en opdrachten', '4 Stap 3: bepaal de indeling', '5 Stap 4: schrijf de eerste versie', '6 Stap 5: verduidelijk de samenhang', '7 Stap 6: maak je tekst overtuigend', '8 Stap 7: schrijf heldere taal', '9 Stap 8: werk je tekst af', 'Checklist voor het beoordelen van een rapport', 'Eindtoets', and 'Docent'. The main content area is titled '3 Stap 2: verzamel informatie > Oefentoets' and displays 'Hoofdstuk 3 oefentoets'. A specific question, 'Vraag 8', is shown with the text: 'Stel, je schrijft een rapport over de angst van ouders om hun dochter in te laten enten tegen baarmoederhalskanker. Je vindt een tweet van het RIVM met nuttige informatie: <https://twitter.com/rivm/0146-24sep2018>. Onderzoek toont aan dat er geen verband is tussen het #vaccin tegen #baarmoederhalskanker (#HPV) en langdurige vermoeidheidsklachten bij meisjes. <http://ikavaccinatieprogramma.nl/nieuws/onderzoek-hpv-vaccin-veilig>. Is deze bron betrouwbaar?'. Below the text are radio buttons for 'nee' and 'ja', with 'ja' selected. At the bottom of the question area are buttons for 'Oplossen en doorgaan' and a star icon for favorites. The bottom navigation bar contains icons for a menu and a search function.

Inhoud

1	Een goed rapport schrijven, hoe doe je dat?	11
1.1	Inhoud van dit hoofdstuk	11
1.2	Wat is een rapport?	11
1.3	Uitgangspunten voor goede rapporten	11
1.3.1	<i>De tekst is leesbaar</i>	12
1.3.2	<i>De tekst is doelgericht</i>	12
1.3.3	<i>De tekst is verzorgd en foutloos</i>	12
1.4	Hoe ziet een rapport er eigenlijk uit?	13
1.4.1	<i>Omslag en titelpagina</i>	13
1.4.2	<i>Van voorwoord tot bijlagen: de rapporttekst</i>	13
1.5	Een goed rapport schrijven in acht stappen	15
1.6	Samenvatting	17
2	Stap 1: breng je opdracht in kaart	19
2.1	Inhoud van dit hoofdstuk	19
2.2	Bepaal waarover je gaat schrijven: wat is het onderwerp?	19
2.3	Weet voor wie je schrijft: wie is je lezer?	20
2.4	Bedenk wat je met je tekst wilt bereiken: wat is je doel?	22
2.5	Formuleer de vraag die je in de tekst beantwoordt	23
2.6	Een rapport schrijven als beroepsproduct	27
2.7	Samenvatting	28
2.8	Afsluitende oefeningen	29
3	Stap 2: verzamel informatie	33
3.1	Inhoud van dit hoofdstuk	33
3.2	Brainstormen	33
3.3	Informatie verzamelen: desk research en field research	34
3.4	Maak een planning	36
3.5	Samenvatting	37
3.6	Afsluitende oefeningen	38
4	Stap 3: bepaal de indeling	41
4.1	Inhoud van dit hoofdstuk	41
4.2	Selecteer en orden in een tekstplan	41
4.3	Kies een basisindeling	43
4.3.1	<i>Basisindeling voor een informerend rapport</i>	44
4.3.2	<i>Basisindeling voor een verklarend rapport</i>	45
4.3.3	<i>Basisindeling voor een adviserend rapport</i>	45
4.3.4	<i>Basisindeling voor een beoordelend rapport</i>	47
4.4	Veelvoorkomende formats voor rapporten	48
4.4.1	<i>Het onderzoeksrapport</i>	48

4.4.2	<i>Het literatuurverslag</i>	49
4.4.3	<i>Het reflectieverslag</i>	50
4.4.4	<i>Het projectplan</i>	50
4.4.5	<i>Het projectverslag</i>	51
4.4.6	<i>Het stageverslag</i>	51
4.4.7	<i>De haalbaarheidsstudie</i>	52
4.4.8	<i>Indeling van korte rapporten: memo's en notities</i>	53
4.5	Een andere vorm: rapporteren in PowerPoint	54
4.6	Samenvatting	58
4.7	Afsluitende oefeningen	58
5	Stap 4: schrijf de eerste versie	63
5.1	Inhoud van dit hoofdstuk	63
5.2	Op gang komen met het schrijven	63
5.3	De inleiding: neem de lezer mee je rapport in	64
5.4	Het middendeel: orden in hoofdstukken en paragrafen	67
5.5	De conclusie: beantwoord de centrale vraag	68
5.6	De alinea: geef je informatie stap voor stap	70
5.7	Samenvatting	74
5.8	Afsluitende oefeningen	74
6	Stap 5: verduidelijk de samenhang	79
6.1	Inhoud van dit hoofdstuk	79
6.2	Voeg inleidende en afsluitende teksten toe	79
6.3	Kies goede titels en tussenkopjes	80
6.4	Gebruik structuurwoorden	82
6.5	Gebruik ondersteunende beelden	83
6.6	Samenvatting	83
6.7	Afsluitende oefeningen	84
7	Stap 6: maak je tekst overtuigend	87
7.1	Inhoud van dit hoofdstuk	87
7.2	Bouw je argumentatie goed op	87
7.3	Onderbouw met feiten en cijfers	89
7.4	Verwijs naar ander onderzoek	90
7.5	Gebruik voorbeelden	90
7.6	Gebruik herhalingen	91
7.7	Maak vergelijkingen	91
7.8	Samenvatting	92
7.9	Afsluitende oefeningen	92
8	Stap 7: schrijf heldere taal	93
8.1	Inhoud van dit hoofdstuk	93
8.2	Schrijf actief	93
8.2.1	<i>Gebruik de lijdende vorm met mate</i>	93

8.2.2	<i>Wees voorzichtig met naamwoordstijl</i>	95
8.3	Schrijf korte, heldere en eenvoudige zinnen	97
8.3.1	<i>De lange aanloop – houd het eerste zinsdeel kort</i>	98
8.3.2	<i>Beperk werkwoordstapels</i>	98
8.4	Gebruik duidelijke woorden	99
8.5	Pas op voor stijlfouten	100
8.6	Let op spelling en correct Nederlands	101
8.7	Samenvatting	102
8.8	Afsluitende oefeningen	103
9	Stap 8: werk je tekst af	105
9.1	Inhoud van dit hoofdstuk	105
9.2	De vaste onderdelen van je rapport	105
9.3	Het omslag	106
9.4	De titelpagina	106
9.5	Het voorwoord	107
9.6	De samenvatting en de managementsamenvatting	108
9.7	De inhoudsopgave	110
9.8	De inleiding	112
9.9	De hoofdtekst: het middendeel	112
9.10	Het slot	112
9.11	De literatuurlijst	113
9.11.1	<i>Titels van boeken, rapporten e.d.</i>	114
9.11.2	<i>Artikelen en webpublicaties</i>	114
9.11.3	<i>Bronverwijzingen in de lopende tekst</i>	116
9.11.4	<i>Bronverwijzingen via noten</i>	118
9.12	Bijlagen	118
9.13	Tips voor de vormgeving van je tekst	119
9.14	Grafieken, tabellen en ander beeld gebruiken	120
9.15	Samenvatting	127
9.16	Afsluitende oefeningen	128
10	Antwoorden bij de oefeningen	133
	Index	149

1 Een goed rapport schrijven, hoe doe je dat?

Wat is een rapport eigenlijk? Dat beschrijven we in dit eerste hoofdstuk. Daarbij besteden we ook aandacht aan de drie uitgangspunten die je altijd voor ogen moet hebben als je een tekst gaat schrijven.

1.1 Inhoud van dit hoofdstuk

- 1.2 Wat is een rapport?
- 1.3 Uitgangspunten voor goede rapporten
- 1.4 Hoe ziet een rapport er eigenlijk uit?
- 1.5 Een goed rapport schrijven in acht stappen
- 1.6 Samenvatting

1.2 Wat is een rapport?

Rapport is een algemene naam voor verschillende soorten teksten die je kunt schrijven voor je studie of werk. In plaats van *rapport* komen ook wel andere namen voor, zoals *nota*, *verslag*, *notitie*, *scriptie*, *werkstuk* en *paper*. Bovendien zijn er allerlei soorten rapporten:

- onderzoeksplannen, onderzoeksverslagen;
- adviesrapporten, evaluatierapporten, stage- en projectverslagen;
- beleidsnota's (om nieuw beleid te ontwikkelen en vast te leggen).

Ondanks de verschillen hebben al die soorten rapporten ook veel gemeen. Daarom gebruiken we in dit boek het algemene woord *rapport*, maar de adviezen die we geven, gelden ook voor veel van die vergelijkbare teksten. Soms zijn er wel verschillen, bijvoorbeeld in de opbouw van een rapport. Bij dat onderwerp besteden we daarom extra aandacht aan specifieke soorten rapporten.

1.3 Uitgangspunten voor goede rapporten

Wat maakt een rapport tot een goede, effectieve tekst? Hieronder lees je drie belangrijke uitgangspunten voor goede rapporten. Deze uitgangspunten moet je altijd meenemen als je schrijft; dat minimaliseert de kans dat je rapport ongelezen blijft.

1.3.1 De tekst is leesbaar

Een rapport heeft een doel: ervoor zorgen dat de lezer zichzelf snel en met zo min mogelijk moeite kan informeren. Verplaats je dus in de lezer: een manager die een rapport moet doornemen om te weten wat voor organisatieadvies erin staat, zit niet te wachten op een lange en ingewikkelde tekst. Lezers scannen de tekst en willen snel tot de kernboodschap doordringen. Dus haken ze af bij moeilijke woorden en omslachtige volzinnen.

Uitgangspunt 1: Je schrijft voor de lezer.
De tekst is leesbaar.

1.3.2 De tekst is doelgericht

Jij schrijft je rapport met een doel, want je wilt iets van de lezer. Je wilt het bestuur van de bibliotheek informeren over de kwaliteit van de website van de organisatie. Of je wilt dat bestuur adviseren hoe ze hun website kunnen verbeteren. Alles wat in de tekst staat, moet bijdragen aan je doel. Je lezers zitten niet te wachten op bijzaken of uitweidingen: ze willen na het lezen direct een duidelijk beeld hebben. Wat moeten ze weten, vinden, doen? Zorg er dus voor dat je weet welk doel je tekst heeft, én zorg dat dat duidelijk uit de tekst blijkt. Welk doel je tekst heeft, bepaal je zelf (als je de tekst op eigen initiatief schrijft), of het moet duidelijk worden uit de opdracht. Is de opdracht niet duidelijk? Stel dan vragen aan je opdrachtgever over het onderwerp (hoe smal of breed moet je het opvatten?) en het doel (wat voor soort tekst moet het worden, wat moet de tekst bij de lezer bereiken?).

Uitgangspunt 2: Je schrijft de tekst met een doel.
Alles wat erin staat, draagt bij aan dat doel.

1.3.3 De tekst is verzorgd en foutloos

Is zorgvuldige afwerking van de tekst belangrijk? Ja! Lezers hebben een bepaalde verwachting. Hoe begin je, hoe bouw je de tekst op, welke indeling kies je, hoe sluit je af? Lezers verwachten dat schrijvers zich houden aan allerlei normen, of het nu om de lay-out gaat, om de indeling of de formulering. Dus houd je daar ook aan.

En natuurlijk verwachten lezers een foutloze tekst. Een bedrijf dat een rommelig opgemaakt rapport publiceert, maakt een slechtere indruk dan een bedrijf dat wél aandacht besteedt aan zijn presentatie. Schrijf dus een verzorgde tekst, die niet negatief opvalt door een beroerde afwerking.

Uitgangspunt 3: Je besteedt tijd aan de afwerking.
De tekst is verzorgd en foutloos.

1 Een goed rapport schrijven, hoe doe je dat?

1.4 Hoe ziet een rapport er eigenlijk uit?

Een rapport bevat altijd een aantal vaste onderdelen. Daarnaast zijn er onderdelen die soms wel en soms niet in een rapport of verslag worden opgenomen. Hieronder presenteren we de vaste onderdelen in vogelvlucht. Zo krijg je een beeld van de grove samenstelling van elk rapport. Bij elk onderdeel staat waar je er in dit boek meer informatie over vindt.

1.4.1 Omslag en titelpagina



Figuur 1.1 Voorbeeld van omslag en titelpagina

Omslag en titelpagina zijn de eerste pagina's die je lezer ziet, maar je voegt ze als laatste toe: wanneer de tekst van het rapport klaar is. Wat zet je op omslag en titelpagina? Je leest meer over het omslag in 9.3 en over de titelpagina in 9.4.

1.4.2 Van voorwoord tot bijlagen: de rapporttekst

Hieronder zie je een voorbeeld van een inhoudsopgave bij een rapport. Dat geeft een goed beeld van de vaste tekstonderdelen. In dit voorbeeld gaan we uit van een veelvoorkomende tekstsoort: het onderzoeksrapport. Over andere soorten rapporten lees je meer in hoofdstuk 4.

Inhoudsopgave

Voorwoord

Samenvatting

Hoofdstuk 1 Inleiding

- 1.1 Aanleiding voor het onderzoek
- 1.2 Doelstelling van het onderzoek
- 1.3 Onderzoeksvragen
- 1.4 Belang van het onderzoek
- 1.5 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 Theoretisch kader: citymarketing en toerisme

- 2.1 Wat is citymarketing?
- 2.2 Hoe stimuleert citymarketing het toerisme?
- 2.3 Strategieën en doelgroepen

Hoofdstuk 3 Onderzoeksopzet

- 3.1 Definities
- 3.2 Methode van onderzoek

Hoofdstuk 4 Best practices: succesvolle citymarketing

- 4.1 Amsterdam
 - 4.1.1 Activiteiten en keuzes
 - 4.1.2 Resultaten
- 4.2 Utrecht
 - 4.2.1 Activiteiten en keuzes
 - 4.2.2 Resultaten
- 4.3 Groningen
 - 4.3.1 Activiteiten en keuzes
 - 4.3.2 Resultaten

Hoofdstuk 5 Conclusies en aanbevelingen

- 5.1 Wat is de meest effectieve aanpak?
- 5.2 Het succes van de Amsterdamse benadering
- 5.3 Aanbevelingen voor Rotterdam
 - 5.3.1 Richt citymarketing op één kerndoelgroep
 - 5.3.2 Kies voor vraaggerichte promotie
 - 5.3.3 Benut de volledige marketingmix

Literatuurlijst

Bijlagen

- Bijlage 1 Resultaten interviews
- Bijlage 2 CBS-gegevens toerisme in de grote steden

Figuur 1.2 Voorbeeld van de inhoud van een onderzoeksrapport

- 1 Een goed rapport schrijven, hoe doe je dat?

Het voorwoord

Een toelichting op het rapport. Zie 9.5.

De samenvatting

De belangrijkste informatie uit het rapport in een notendop. Een sterk ingekorte versie wordt ook wel ‘managementsamenvatting’ genoemd. Zie 9.6.

De inleiding

Hier vertel je waarover je rapport gaat en wat de structuur ervan is. Zie 5.3.

Het middendeel: de hoofdtekst

De kern van je rapport: helder geordende hoofdstukken en paragrafen. Over de opbouw daarvan lees je meer in hoofdstuk 4. Over het schrijven zelf lees je in de volgende hoofdstukken:

- Hoofdstuk 5: een eerste versie schrijven
- Hoofdstuk 6: de samenhang verduidelijken
- Hoofdstuk 7: goed argumenteren
- Hoofdstuk 8: heldere taal gebruiken

Conclusie en aanbevelingen

Hier geef je antwoord op de vragen die je hebt behandeld. Lees meer in 5.5.

Literatuurlijst

Je vermeldt volgens vaste regels de bronnen die je hebt gebruikt. Zie 9.11.

Bijlagen

In bijlagen geef je aanvullende informatie. Zie 9.12.

1.5 Een goed rapport schrijven in acht stappen

Dit boek leert je hoe je in acht stappen een rapport schrijft. In de eerste vier stappen ben je vooral bezig om het zware werk te doen: nadenken, ontwerpen, ordenen én schrijven. Vanaf stap 5 werk je verder aan de kwaliteit van je concepttekst: je maakt de tekst beter leesbaar, sterker en overtuigender. In de laatste stap, stap 8, werk je je tekst netjes af.

Beter in rapporteren helpt je om betere teksten te schrijven, zoals rapporten, papers, verslagen en scripties. In negen hoofdstukken komen alle onderwerpen aan bod die belangrijk zijn als je beter wilt leren rapporteren: hoe zit een rapport in elkaar? Hoe begin je? Hoe schrijf je aantrekkelijk? Hoe werk je de tekst netjes af? Elk hoofdstuk sluit af met een puntsgewijze samenvatting en afsluitende oefeningen. Bij aanschaf van het boek krijg je toegang tot de bijbehorende website, waarop je bij elk hoofdstuk opdrachten en een oefentoets vindt.

Echte praktijkhulp

Beter in rapporteren richt zich op studenten in het hoger onderwijs en is door de systematische opzet zeer geschikt voor gebruik tijdens de les én voor zelfstudie. De combinatie van boek en website maakt deze cursus tot een echte praktijkhulp. Je leert snel hoe je een goed rapport schrijft. Door het beknopte register is het boek goed als naslagwerk te gebruiken.

Heel veel oefenen

Rapporteren leer je pas echt door heel veel te oefenen. Daarom vind je op de website vele opdrachten om verder mee te oefenen, waaronder casuïstiek afkomstig uit verschillende hbo-sectoren. Bij de opdrachten zijn modelantwoorden opgenomen. Ook is er bij elk hoofdstuk uit het boek een oefentoets met multiplechoicevragen en invulvragen beschikbaar. Bovendien kun je een eindtoets maken. Bij alle antwoorden op de toetsvragen krijg je feedback.

Beter in rapporteren biedt je in totaal ruim 250 opdrachten om zelfstandig te maken; dat is veel meer dan de meest gebruikte andere hbo-cursussen rapporteren.

Nieuw en verbeterd in deze derde druk

- Meer opdrachten, vooral nieuwe cases met voorbeelduitwerkingen
- Overzichtelijke schema's die de theorie ondersteunen
- Nog meer voorbeelden
- Veel aandacht voor beeldgebruik en het visualiseren van informatie
- Nieuw: schrijven voor doelgroepen
- Nieuw: schrijven van beroepsproducten
- Extra informatie over het PowerPoint-rapport en de 'slidedoc'

Serie Beter in...

De serie *Beter in...* bewijst zich al vele jaren door het vaste format, met een minimum aan theorie en een maximum aan direct toepasbare regels en voorbeelden. Deze regels en voorbeelden worden helder en systematisch gepresenteerd in tabellen. Zo leer je de theorie snel toepassen.

Eric Tiggeler werkt als tekstschrijver en ontwikkelaar van schrijftrainingen voor het Taalcentrum-VU.

Manon Rundervoort is docent Nederlands in het voortgezet onderwijs. Daarvoor werkte zij jarenlang als docent Communicatie aan de Hogeschool Utrecht en was zij freelance copywriter en communicatietrainer.

