



Tekst & toespraak

Een praktische cursus
taalbeheersing voor het hbo

Ron van Hogen,
Irma Onrust

Vierde druk



Noordhoff Uitgevers

Tekst & toespraak

Een praktische cursus
taalbeheersing voor
het hbo

Ron van Hogen
Irma Onrust

Vierde druk

Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten

Ontwerp omslag: Welmoet de Graaf/www.welmoet.nl

Omslagillustratie: Hollandse Hoogte, Shutterstock

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

Met betrekking tot sommige teksten en/of illustratiemateriaal is het de uitgever, ondanks zorgvuldige inspanningen daartoe, niet gelukt eventuele rechthebbende(n) te achterhalen. Mocht u van mening zijn (auteurs)rechten te kunnen doen gelden op teksten en/of illustratiemateriaal in deze uitgave dan verzoeken wij u contact op te nemen met de uitgever.

1 / 12

© 2011 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veeleenvoudigd, 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 veeleenvoudigingen 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 Productierechten 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) 978-90-01-84788-3

ISBN 978-90-01-76679-5

NUR 113

Woord vooraf bij de vierde druk

Tekst & toespraak is een praktijkboek over communicatie. Het is bedoeld als hulpmiddel voor alle hbo-studenten en is in het bijzonder ook geschikt voor studenten communicatie, mediaopleidingen, bedrijfseconomie en commerciële economie, door de vele tekstsoorten die aan de orde komen.

Het boek bestaat uit tien hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk geeft een algemeen overzicht van de stappen die een schrijver of spreker moet zetten om een schriftelijke tekst of een mondelinge presentatie op te zetten en tot een goed einde te brengen. In de hoofdstukken twee tot en met acht komt steeds een specifieke tekstsoort aan de orde: rapporten en nota's, mondelinge presentaties, brieven en e-mail, artikelen voor interne en externe relatiebladen, persberichten, columns en toespraken. Het boek wordt afgesloten met een hoofdstuk over formuleren en een hoofdstuk over spelling en interpunctie.

Voor de ontwikkeling van de student is feedback van docenten, begeleiders, medestudenten en collega's op de stageplaats onontbeerlijk. Naast die feedback op het communicatieproduct moet de student reflecteren op het communicatieproces. Wat ging er goed, wat kan er beter en hoe kan dat worden aangepakt? Bij het boek hoort de website www.tekstentoespraak.noordhoff.nl met extra ondersteuning voor de student en aanwijzingen voor de docent.



Deze vierde druk is een grondige herziening van de voorgaande drukken. Er zijn aparte hoofdstukken ingericht voor presentaties en gelegenheidstoespraken. Nieuw zijn de hoofdstukken over persconferenties en columns. De titel *Tekst & toespraak* past nu goed bij de inhoud van dit boek.

Amsterdam, voorjaar 2011
Ron van Hogen en Irma Onrust

Inhoud

Studiewijzer 7

1 Schrijven in stappen 9

- 1.1 Tekstsoorten 10
- 1.2 Opdrachtanalyse 10
- 1.3 Doelen en doelgroepen 11
- 1.4 Invalshoeken 13
- 1.5 Structuren en bouwplannen 14
- 1.6 Vaste structuren 15
- 1.7 Taalverzorging 20
Opdrachten 21

2 Rapporten 25

- 2.1 Soorten rapporten 26
- 2.2 Doelgroep, doel en invalshoek 26
- 2.3 Beschrijvende rapporten 27
- 2.4 Onderzoeksrapporten 28
- 2.5 Adviesrapporten 30
- 2.6 Routinerapporten of formats 31
- 2.7 De onderdelen van een rapport 31
- 2.8 Illustraties in een rapport 39
- 2.9 De formulering: rapportstijl 41
- 2.10 De verspreiding van rapporten 42
- 2.11 De vormgeving van rapporten 43
Opdrachten 45

3 Presentaties 49

- 3.1 Soorten presentaties 50
- 3.2 Doelgroep, doel en invalshoek 50
- 3.3 Bouwplan 51
- 3.4 Spreekschema 55
- 3.5 Diavoorstelling (bijvoorbeeld powerpoint) 57
- 3.6 Uitvoering en formulering 63
Opdrachten 67

4 Brieven en e-mail 71

- 4.1 Soorten brieven [72](#)
- 4.2 Informatieve brief [72](#)
- 4.3 Slechtnieuwsbrief [74](#)
- 4.4 Klachtenbrief [76](#)
- 4.5 Reactie op klachtenbrief [78](#)
- 4.6 Circulaire [81](#)
- 4.7 Verkoopbrief [83](#)
- 4.8 Sollicitatiebrief en curriculum vitae (cv) [86](#)
- 4.9 E-varianten [92](#)
[Opdrachten 98](#)

5 Artikelen 103

- 5.1 Soorten bladen [104](#)
- 5.2 Doel en doelgroep [106](#)
- 5.3 Onderdelen van een artikel [110](#)
- 5.4 De formulering [120](#)
- 5.5 Voorbeeldanalyse [120](#)
[Opdrachten 127](#)

6 Persbericht en persconferentie 135

- 6.1 Het persbericht [136](#)
- 6.2 De persconferentie [147](#)
[Opdrachten 157](#)

7 De column 165

- 7.1 Soorten columns [166](#)
- 7.2 Doel, doelgroep en invalshoek [166](#)
- 7.3 Geen bouwplan [167](#)
- 7.4 Voorbeelden [168](#)
- 7.5 Voorbereiding [174](#)
- 7.6 Uitvoering [176](#)
[Opdrachten 181](#)

8 Toespraken 183

- 8.1 De gelegenheid [184](#)
- 8.2 Doel, doelgroep en invalshoek [184](#)
- 8.3 Bouwplan [185](#)
- 8.4 Formuleren [189](#)
- 8.5 Uitvoering [189](#)
- 8.6 Soorten toespraken [190](#)
[Opdrachten 206](#)

9 Formuleren 209

- 9.1 Schrijf helder 210
- 9.2 Schrijf boeiend 224
- 9.3 Schrijf gepast 236
- 9.4 Schrijf correct 243
- Opdrachten 259

10 Spelling en interpunctie 263

- 10.1 Spelling 264
- 10.2 Interpunctie 286
- Opdrachten 297

Antwoorden 301

Literatuur 307

Illustratieverantwoording 313

Register 314

Over de auteurs 319

Studiewijzer



Tekst & toespraak bestaat uit een boek en een website: www.tekstentoespraak.noordhoff.nl.

De website geeft extra voorbeelden, oefeningen en ondersteuning bij communicatietaken in de vorm van stappenplannen en checklists, feedbackformulieren, en toetsen op het gebied van formuleren, spelling en interpunctie.

We raden je aan te beginnen bij het begin: *Schrijven in stappen*. Dit hoofdstuk (1) is voorbereidend voor alle tekst- en toespraaksoorten die in het boek worden behandeld.

De hoofdstukken die betrekking hebben op een specifieke tekstsoort gebruik je zodra je deze nodig hebt, bijvoorbeeld in verband met een project:

- a Rapporten: hoofdstuk 2
- b Presentaties: hoofdstuk 3
- c Brieven en e-mail: hoofdstuk 4
- d Artikelen: hoofdstuk 5
- e Persberichten en persconferenties: hoofdstuk 6
- f Columns: hoofdstuk 7
- g Toespraken: hoofdstuk 8

De hoofdstukken 9 en 10 zijn van belang voor alle tekstsoorten.

In hoofdstuk 9 krijg je adviezen om helder, boeiend, gepast en correct te formuleren. In hoofdstuk 10 vind je de regels op het gebied van spelling en interpunctie.



Elk hoofdstuk wordt afgesloten met opdrachten. De uitwerkingen bij hoofdstuk 9 en 10 staan achter in het boek. Alle andere uitwerkingen staan op de website. Daar vind je ook extra opdrachten met voorbeelduitwerkingen.

Na gebruik behoudt dit boek zijn waarde als naslagwerk: voor elke tekstsoort is een apart hoofdstuk ingericht en via het register kun je snel vinden wat je nodig hebt. Van de adviezen op het gebied van formuleren en de regels voor spelling en interpunctie kun je niet alleen tijdens je studie, maar ook in je latere beroep profiteren.



1

Schrijven in stappen

- 1.1 Tekstsoorten
- 1.2 Odrachtanalyse
- 1.3 Doelen en doelgroepen
- 1.4 Invalshoeken
- 1.5 Structuren en bouwplannen
- 1.6 Vaste structuren
- 1.7 Taalverzorging

Dit boek gaat over teksten en toespraken die binnen organisaties een rol spelen, zoals rapporten, presentaties, artikelen voor interne en externe bladen, zakenbrieven, columns en persberichten. Voordat je wat voor tekst dan ook gaat schrijven, is het verstandig de opdracht goed te analyseren. Welke tekst wordt van je verwacht of zou je zelf willen schrijven? Wat is je doel? Wie zijn de lezers of toehoorders die je moet zien te informeren, te overtuigen, te boeien? Met een goede invalshoek kun je over elk onderwerp een interessante tekst of toespraak schrijven.

Tijd is geld. Daarom zijn er deadlines. Schrijven vanuit een bouwplan is voor bijna alle teksten en toespraken de beste manier om efficiënt te schrijven en deadlines te halen. Voor het maken van een bouwplan kun je vaste structuren gebruiken. Vanuit het bouwplan schrijf je in stappen je tekst of toespraak.

1.1 Tekstsoorten

Verschillende tekstsoorten hebben verschillende eigenschappen. Een rapport ziet er in bijna alle opzichten anders uit dan een verkoopbrief (direct mail) of een artikel voor een personeelsblad. Een mondelinge presentatie over uitgevoerd onderzoek lijkt bijzonder weinig op een persconferentie naar aanleiding van een bedrijfscrisis. Om die reden hebben we voor de verschillende tekstsoorten aparte hoofdstukken ingericht (de hoofdstukken 2 tot en met 8).

Als je schrijft voor een organisatie, doe je dat meestal omdat je een opdracht krijgt. Je moet bijvoorbeeld een beleidsrapport schrijven of een marktonderzoek presenteren, antwoord geven op een klachtenbrief of een persconferentie voorbereiden. Ook in je opleiding werk je vanuit een opdracht. Je krijgt bijvoorbeeld de opdracht een projectrapport te schrijven of een marketingplan te presenteren.

Misschien kom je ooit in de positie dat je zelf de opdrachtgever bent: als leidinggevende in een organisatie of als docent tegenover studenten. Voor elke opdracht valt een aanleiding aan te wijzen; meestal een vraag of een probleem waarmee de organisatie te maken heeft. Bij een beleidsrapport vormt een beleidsvraag of een beleidsprobleem de aanleiding, bij een klachtenbrief is dat een klacht van de klant. In elke zakelijke tekst die je schrijft, moet je rekening houden met de aanleiding. Is de aanleiding niet duidelijk, dan moet je die proberen te achterhalen.

In het schrijfproces zijn enkele aspecten aan te wijzen die voor alle tekstsoorten gelden. Die aspecten worden hieronder in algemene zin besproken.

1.2 Opdrachtanalyse

Een opdrachtgever geeft een opdracht voor een schriftelijke of mondelinge tekst. Hij gaat ervan uit dat zijn opdracht duidelijk is, maar in de praktijk is dat lang niet altijd het geval: de persoon die de taak moet uitvoeren, blijkt de bedoeling niet helemaal te begrijpen of niet te beschikken over correcte of volledige informatie. Een stapsgewijze aanpak helpt jou, schrijver van vele teksten tijdens en na je opleiding, om problemen zo veel mogelijk te voorkomen. Dat geldt voor teksten op papier en voor mondelinge presentaties.

De opdrachtanalyse begint met de situatie. Je denkt na over de vraag wat er is gebeurd of gaat gebeuren of – als er geen sprake is van een verandering – over de stand van zaken. Voor elke tekst valt een aanleiding aan te wijzen. Wat is de aanleiding voor het schrijven van de tekst? Je leest de opdracht kritisch door en bespreekt deze zo nodig met de opdrachtgever. Wat verwacht hij precies van jou als tekstschrijver?

Stapsgewijze aanpak

Situatie

Aanleiding

VOORBEELD 1.1

Stoel & Bureau bv

Een klein familiebedrijf maakt kantoormeubelen, onder de naam Stoel & Bureau bv. Omdat de directeur geen geschikte opvolger kan vinden, wordt besloten het bedrijf te laten overnemen door een grote firma: Cantor International. Deze firma ontwerpt en verzorgt de complete inrichting van kantoren: meubilair, verlichting, stoffering enzovoort. Er heeft al een berichtje in de krant gestaan over de overname.

OPDRACHT

Breng onze relaties en ons personeel op de hoogte van de overname. Leg uit wat de gevolgen zijn van die overname voor onze werkwijze. Zorg ervoor dat men niet ongerust wordt en dat het vertrouwen in ons blijft bestaan. De productie gaat op dezelfde voet verder.

1

In voorbeeld 1.1 is sprake van meerdere doelgroepen die je moet zien te bereiken: personeel en relaties. Moet je meer dan één tekst schrijven? Wat voor soort teksten?

Ook stel je vragen over het onderwerp, de overname van Stoel & Bureau door Cantor:

Onderwerp

- Wat voor bedrijf is Cantor?
- Is de overname door Cantor echt nodig? Waarom?
- Wat zijn in het algemeen de gevolgen van een overname?
- Wat zijn in dit geval de gevolgen voor het personeel?
- Wat zijn in dit geval de gevolgen voor de klanten?

De opdrachtanalyse moet breed zijn. Hiervoor zul je misschien niet alle informatie paraat hebben. Die informatie moet je dan zoeken: bijvoorbeeld in rapporten van de betrokken bedrijven. Misschien moet je ook informatie zien te vinden over vergelijkbare overnames.

1.3 Doelen en doelgroepen

De opdrachtanalyse leidt tot een vaststelling van je doel en doelgroep. Stel, je moet een artikel schrijven over het onderwerp *betalen via internet*. Wat is dan je doel? Is het doel betalingen via internet te laten verlopen of voorlichting te geven over veilig betaalgedrag? En bij wie moet je dat doel zien te bereiken? Bestaat je doelgroep uit klanten van de bank of de lezers van een vakblad over informatiebeveiliging?

Doel en doelgroep**Doelen**

Elke tekst van elke tekstsoort heeft een doel van de tekstsoort. Een rapport geeft informatie, bijvoorbeeld over de voortgang van een proces of de resultaten van een onderzoek. Adviesrapporten monden uit in een advies. Ook een presentatie geeft informatie, bijvoorbeeld over de analyse van een probleem of een plan om dat probleem uit de wereld te helpen. Wie een presentatie geeft, kan daarnaast het doel hebben de toehoorders instructie te geven, te overtuigen of te activeren. De bedoeling van een gelegenheidstoespraak is meestal gevoelens uit te spreken of op te wekken bij het publiek. In een klachtenbrief meldt de schrijver een klacht, in de verwachting dat daar iets aan gedaan wordt. Met een verkoopbrief probeert het bedrijf een product of een dienst te verkopen. In ideale schrijfsituaties sluiten de doelen van de schrijver of spreker aan bij de doelen van de lezer of luisteraar:

Doel van de tekstsoort

Doelen van de schrijver, spreker

Informeren
Instrueren
Overtuigen
Aanzetten
Gevoelens opwekken

Symmetrische doelen van de lezer, luisteraar

Kennis verwerven, iets weten
Vaardigheid verwerven, iets kunnen
Standpunt bepalen, iets willen
Beslissingen nemen, iets doen
Geëmotioneerd raken, iets voelen

Bron: Steehouder e.a., 2006

**Symmetrie
tussen doelen**

In de praktijk is er niet altijd sprake van symmetrie tussen doelen van de schrijver of spreker en die van het publiek. Op een klachtenbrief of slecht-nieuwsbrief zit de lezer niet te wachten. Met een persbericht wil de schrijver aandacht vragen voor de organisatie, een product of een dienst, terwijl de lezer (journalist) op nieuwswaarde let.

Doelgroepen

Als je te maken hebt met één lezer, kun je de tekst afstemmen op die lezer. Moet je bijvoorbeeld een brief of e-mail schrijven naar aanleiding van een klacht, dan kun je de tekst die je schrijft, afstemmen op de tekst die je hebt ontvangen. Maar bij de meeste tekstsoorten in dit boek heb je te maken met een doelgroep: een *groep* lezers of toehoorders die je moet zien te bereiken. Je tekst of toespraak moet je zo goed mogelijk afstemmen op deze doelgroep. Voor klanten of cliënten schrijf of spreek je anders dan voor collega's of vakgenoten.

Een goede schrijver kent zijn of haar publiek. Je kunt bijvoorbeeld de volgende vragen stellen om een goed beeld te krijgen van de doelgroep waar je mee te maken hebt:

- Hoe ziet de doelgroep eruit? (leeftijd, opleiding, leef- en woonsituatie enzovoort)
- Hoeveel tijd zullen ze nemen om een tekst te lezen?
- Wat weet de doelgroep over het onderwerp?
- Welke houding heeft de doelgroep tegenover het onderwerp?
- Kennen de mensen uit de doelgroep elkaar?
- Praten ze met elkaar over het onderwerp? In formele of informele situaties?
- Wat wil de doelgroep weten?
- Wat moet de doelgroep weten?
- Wat verwacht de doelgroep?
- Wat wordt er van de doelgroep verwacht?
- Welke houding heeft de doelgroep tegenover de organisatie?
- Welke houding moet de doelgroep krijgen tegenover de organisatie?

**Doelgroep-
analyse**

Maak het niet te bont met je doelgroepanalyse. Beperk je tot de aspecten die cruciaal zijn voor je tekst. Als je een artikel schrijft voor een personeelsblad, heb je misschien direct al een duidelijk beeld van de doelgroep. Is je artikel bestemd voor een relatieblad (zoals Philips Magazine, Shell Venster en Panda van het Wereld Natuur Fonds), dan kun je meestal volstaan met een doelgroepanalyse vanuit enkele artikelen in oude nummers van dat blad.

Er zijn bureaus die zich hebben gespecialiseerd in doelgroeponderzoek, zodat je de analyse kunt uitbesteden. Als er veel afhangt van een communicatiecampagne, mag de doelgroepanalyse iets kosten.

1.4 Invalshoeken

Invalshoek

De invalshoek is de hoek van waaruit je kijkt naar het onderwerp. Voor sommige tekstsoorten is de invalshoek een gegeven. Schrijf je een nieuwsbericht, dan is het nieuws de invalshoek. Schrijf je een onderzoeksrapport, dan kijk je vanuit de onderzoeksvraag en de resultaten naar je onderwerp. Een invalshoek hoeft je ook niet voor een klachtenbrief te bedenken: je schrijft vanuit je ontevredenheid over een product of een dienst. Voor andere tekstsoorten is de invalshoek een keuze. Wat is bijvoorbeeld je invalshoek als je een artikel schrijft over de samenwerking tussen afdeling A en B? Wat is je invalshoek voor een artikel over het laatste klanttevredenheidsonderzoek? Als je weet welk doel je bij welke doelgroep wilt bereiken, is de volgende stap het vinden van een goede invalshoek. Welke benadering past het best bij je doel en doelgroep? De invalshoek bepaalt wat er centraal komt te staan in je tekst. Met een invalshoek die past bij je doel en doelgroep voorkom je:

- dat je niet-relevante informatie verzamelt;
- dat je tekst een allegaartje wordt van onsamenhangende feiten, meningen en indrukken.

Zonder invalshoek is het niet eenvoudig een boeiend artikel te schrijven voor een relatieblad: je hebt immers te maken met een beperking in de keuze van onderwerpen. Met dezelfde invalshoek zou een artikel over de jaarcijfers er elk jaar hetzelfde uitzien.

Brede invalshoek

Bij een brede invalshoek schrijf je over de context van een onderwerp. Je schrijft bijvoorbeeld niet over de samenwerking tussen afdeling A en B, maar vergelijkt die met de samenwerking binnen een voetbalteam of de bemanning van een wedstrijdzeilschip.

Diepe invalshoek

Bij een diepe invalshoek richt je de aandacht op een aspect van het onderwerp. Schrijf je een artikel over het laatste klanttevredenheidsonderzoek van jouw organisatie, dan kun je er bijvoorbeeld voor kiezen uitsluitend in te gaan, maar dan diep, op het beantwoorden van vragen via e-mail.

Onverwachte invalshoek

De meeste artikelen in relatiebladen gaan over succes. Zo vervelend. In een studentenblad kun je bijvoorbeeld een artikel schrijven over presenteren met een onverwachte invalshoek: tien manieren om af te gaan bij je projectpresentatie.

Verleden of toekomst

Het verleden geeft houvast. De fraudebestrijding bij uitkeringsinstanties kun je bijvoorbeeld vergelijken met de fraudebestrijding bij de Romeinen. Op welke manier wordt fraude in de toekomst aangepakt?

1.5 Structuren en bouwplannen

Problemen met schrijven kosten veel energie, tijd en dus geld. Met een bouwplan voor je tekst kun je problemen in de opbouwfase voorkomen; zie bijvoorbeeld Drop en De Vries (1977), Steehouder e.a. (2006). Een bouwplan bestaat uit een aantal vragen bij je onderwerp in een logische volgorde. De te schrijven tekst geeft de antwoorden op die vragen. Je kent je doel en je doelgroep en hebt voor je onderwerp een passende invalshoek gekozen. In de volgende stap maak je een bouwplan voor je tekst: een bouwplan met vragen of een bouwplan met vragen en antwoorden.

Bouwplan met vragen

Een bouwplan met vragen noemt het onderwerp en bevat de vragen die daar direct bij aansluiten. Het voorbeeld hieronder is ontleend aan Steehouder e.a. (2006):

Risicoanalyse

Wat is risicoanalyse?

Waarbij wordt risicoanalyse toegepast?

Hoe wordt risicoanalyse uitgevoerd?

Welk voorbehoud moet worden gemaakt bij de uitkomsten van risicoanalyse?

De vragen sluiten aan bij het onderwerp en staan in een goede volgorde. Dit bouwplan zal leiden tot een tekst met een goede structuur.

Bouwplan met vragen en antwoorden

Een bouwplan met vragen en antwoorden bevat ook de kernantwoorden. Het voorbeeld is weer ontleend aan Steehouder e.a. (2006):

**Kernant-
woorden**

Risicoanalyse

Wat is risicoanalyse?

De tak van de toegepaste wiskunde die zich bezighoudt met het voorspellen van risico's

Waarbij wordt risicoanalyse toegepast?

Risicoanalyse wordt met name toegepast bij de besluitvorming over riskante industriële ondernemingen

Hoe wordt risicoanalyse uitgevoerd?

- 1 Door het product te berekenen van de kans op een bepaald ongeluk en de ernst ervan
- 2 Door de constructie van zogenoemde foutenbomen

Wat zijn foutenbomen?

In foutenbomen wordt stap voor stap nagegaan welke fouten kunnen voorkomen in een bepaald systeem, hoe groot de kans daarop is, en welke gevolgen ze kunnen hebben

Welk voorbehoud moet worden gemaakt bij de uitkomsten van risicoanalyse?

Vaak wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid van menselijke fouten
Er wordt geen rekening gehouden met de subjectieve ervaring van risico's

Vanuit de kernantwoorden kan de schrijver de inhoud van de geplande tekst overzien. Waar dat nodig is voor het doel of de doelgroep, kunnen subvragen aan het bouwplan worden toegevoegd. In het voorbeeld is beslist dat er nog een subvraag over foutenbomen moet worden beantwoord: 'Wat zijn foutenbomen?'

Er zijn drie redenen om bij het schrijven van teksten met bouwplannen te werken:

- 1 Het bouwplan kun je gebruiken om te beslissen welke informatie je nog moet verzamelen, via interviews of literatuur. Het bouwplan maakt ook duidelijk welke informatie je niet nodig hebt.
- 2 Het bouwplan kun je gebruiken om de informatie te ordenen en vooraf een indeling voor je tekst of presentatie te maken.
- 3 Je kunt het bouwplan gebruiken om met je opdrachtgever te bespreken of je een goede opzet hebt voor je tekst of presentatie.

1.6 Vaste structuren

Sommige situaties komen zo vaak voor dat er een vaste vragenlijst voor bestaat. Zo'n vaste vragenlijst noemen we een vaste structuur. In de volgende subparagrafen bespreken we de meest voorkomende en dus best bruikbare vaste structuren: de onderzoeksstructuur, de evaluatiestructuur, de probleemstructuur, de maatregelstructuur en de ontwerpstructuur.

1.6.1 Onderzoeksstructuur

De onderzoeksstructuur biedt een standaardopzet voor onderzoeksrapporten. Het gaat niet om het onderzoek zelf, maar om het rapport over het onderzoek.

Onderzoeks-
structuur

Onderzoeksstructuur

Onderwerp: Onderzoek

Wat wordt er precies onderzocht?

Waarom wordt het onderzocht?

Welke methode wordt er gebruikt?

Wat zijn de resultaten van het onderzoek?

Wat is de analyse van die resultaten?

Wat zijn de conclusies?

We kunnen de onderzoeksstructuur gebruiken voor de casus van Stoel & Bureau (in paragraaf 1.2). Voor de doelgroep *aandeelhouders* van Cantor International, maken we op de onderzoeksstructuur het bouwplan van voorbeeld 1.2.

VOORBEELD 1.2

Bouwplan volgens onderzoekstructuur

Onderzoek gevolgen overname

Wat wordt er precies onderzocht?

Gevolgen voor beursnotering van Cantor International door overname.

Waarom wordt het onderzocht?

Aandeelhouders hebben recht op informatie.

Welke methode wordt er gebruikt?

Analyse jaarverslagen beide bedrijven.

Wat zijn de conclusies?

Stijging prijs aandelen valt te verwachten.

1.6.2 Evaluatiestructuur

Evaluatie-structuur

Zodra je onderwerpen wilt beoordelen of vergelijken, is de evaluatiestructuur bruikbaar.

Evaluatiestructuur

Onderwerp: Evaluatie

Wat zijn de relevante aspecten van dit onderwerp?

Wat zijn de positieve kanten?

Wat zijn de negatieve kanten?

Hoe luidt het eindoordeel over dit onderwerp?

Wat moet er dus gedaan worden?

De evaluatiestructuur kun je bijvoorbeeld gebruiken wanneer je als jurylid een prijs moet uitreiken, maar ook als je een film of boek recenseert. Wil je gaan studeren, maar kun je niet kiezen tussen Leiden en Amsterdam? Vergelijk de voor- en nadelen met behulp van de evaluatiestructuur. Stel dat je een tekst moet schrijven over taakstraffen. Je kunt dan het bouwplan maken op grond van de evaluatiestructuur (zie voorbeeld 1.3)

VOORBEELD 1.3

Bouwplan volgens evaluatiestructuur

Taakstraffen

Wat zijn de relevante aspecten van de taakstraf?

Veroordeelde met korte straf doet maatschappelijk nuttig werk i.p.v. in gevangenis zitten.

Veroordeelde kan in gezin blijven functioneren.

Wat zijn de positieve kanten van een taakstraf?

Besparing celruimte en kosten
Maatschappelijk voordeel
Veroordeelde kan leren van fouten
Zijn leven gaat gewoon door
Komt niet in criminele gevangenis
Criminele loopbaan wordt doorbroken

Wat zijn de negatieve kanten van een taakstraf?

Te soft, volgens velen. Geen echte straf.
Belastend voor organisatie waar veroordeelde te werk wordt gesteld.
Mogelijk oneigenlijke concurrentie met andere arbeidskrachten.

Hoe luidt het eindoordeel over taakstraf?

Meer voor- dan nadelen.
Taakstraffen vormen wenselijke aanvulling op celstraf en boete.

Wat moet er dus gedaan worden?

Taakstraf moet blijven.
Nadere omschrijving van gevallen waarop taakstraf van toepassing is.

1.6.3 Probleemstructuur

In bedrijven wordt meestal pas gerapporteerd als er problemen zijn. Het kan moeilijk zijn het probleem goed te definiëren. Als dat is gebeurd, heb je meestal ook al een beeld van de gevolgen. Soms is het nodig een indeling te maken: bijvoorbeeld de gevolgen op korte en lange termijn. Weet je wat de oorzaken zijn, dan weet je meestal ook in welke richting je de oplossing moet zoeken. Voor dit proces is de probleemstructuur bruikbaar.

**Probleem-
structuur**

Probleemstructuur

Onderwerp: Probleem

Wat is het probleem?

Wat zijn de gevolgen van het probleem?

Wat is de oorzaak van het probleem?

Wat is er aan het probleem te doen?

Laten we een jongerencentrum als voorbeeld nemen. In een buurt willen de bewoners het jongerencentrum weg hebben. Spanningen tussen bewoners en jongeren enerzijds en de gemeente anderzijds lopen hoog op. Uiteindelijk blijkt het probleem niet het jongerencentrum zelf te zijn, maar de gewoonte van jongeren om midden in de nacht met brommers door de wijk te scheuren. We maken het bouwplan van voorbeeld 1.4 voor een tekst.

VOORBEELD 1.4

Bouwplan volgens probleemstructuur

Onderwerp: Overlast jongerencentrum

Wat is het probleem?

Nachtelijke geluidsoverlast voor buurtbewoners.

Wat zijn de gevolgen van het probleem?

Bewoners hebben hooglopende ruzie met jongeren en gemeente.

Wat is de oorzaak van het probleem?

Jongeren scheuren na sluitingstijd met brommers door de wijk.

Wat is er aan het probleem te doen?

Jongerencentrum sluiten. Voordeel: drastische oplossing. *Nadelen: Geen greep meer op jongeren. Overlast elders. Ze gaan zich vervelen.*
 Sluitingstijd vervroegen.
Nadeel: verplaatst probleem. Wordt misschien groter.
 Afspraken maken over rust na sluitingstijd, met sancties bij overtreding.
Voordelen: vriendelijk, kans op succes, sancties afhankelijk van situatie.

Combinatiestructuur

Achter de laatste hoofdvraag zie je voor- en nadelen staan (zie cursivering). Dit zijn vragen uit de evaluatiestructuur. Bij langere teksten kun je de vaste structuren combineren: het resultaat is een combinatiestructuur.

1.6.4 Maatregelstructuur

Veel teksten gaan over wijzigingen die als een maatregel opgevat kunnen worden. Ieder jaar neemt de overheid tal van maatregelen (eenmalige uitkering, verhoging van de AOW-leeftijd, tijdelijke afsluiting van straten enzovoort). Maar ook bedrijven, verenigingen en kleine zelfstandigen nemen maatregelen (overname, contributieverhoging, wijziging afspraaksysteem bij de tandarts enzovoort). De maatregelstructuur wordt veel gebruikt:

Maatregelstructuur

Maatregelstructuur

Onderwerp: Maatregel

Wat is de maatregel?

Waarom is de maatregel nodig?

Hoe wordt de maatregel uitgevoerd?

Wat zijn de effecten van de maatregel?

De maatregelstructuur kun je aanpassen aan je doelgroep en invalshoek. Denk altijd vanuit de doelgroep: welke informatie heeft de doelgroep nodig, wat wil men graag weten. Maar ook: wat kun je beter niet vermelden? Te veel informatie kan net zo verwarrend zijn als te weinig informatie. Ook de maatregelstructuur komt van pas in de casus van Stoel & Bureau (in paragraaf 1.2). Voor de doelgroep *werknemers* maken we het bouwplan van voorbeeld 1.5:

VOORBEELD 1.5

Bouwplan volgens maatregelstructuur

Gevolgen overname voor werknemers Stoel & Bureau

Wat is de maatregel?

Overname door grote firma: Cantor International.

Waarom is de maatregel nodig?

Geen opvolger voor directeur. Bedrijf is echter gezond, dus blijft voortbestaan.

Hoe wordt de maatregel uitgevoerd?

Stoel & Bureau behoudt eigen designlijn, maar wijzigt de verkooporganisatie.

Wat zijn de effecten van de maatregel?

Geen ontslagen, meer service, groei omzet.

1.6.5 Ontwerpstructuur

De ontwerpstructuur is onder andere geschikt om vorm te geven aan een projectvoorstel of aan een beleidstekst.

**Ontwerp-
structuur**

Ontwerpstructuur

Onderwerp: Ontwerp

Waarvoor dient het ontwerp?

Aan welke eisen moet het ontwerp voldoen?

Welke middelen worden er bij het ontwerp gebruikt?

Hoe ziet het ontwerp eruit?

Wat is de waarde van het ontwerp?

Laten we als voorbeeld een cursus taalbeheersing ontwerpen. Het bouwplan voor deze cursus ziet er bijvoorbeeld uit als in voorbeeld 1.6.

VOORBEELD 1.6

Bouwplan volgens ontwerpstructuur

Cursus Schrijven voor bedrijf en beroep

Waarvoor dient de cursus?	Vergroten schrijfvaardigheid d.m.v. een systematische methode.
Aan welke eisen moet de cursus voldoen?	Praktijkgericht. Aansluiten bij niveau cursisten.
Welke middelen worden er bij de cursus gebruikt?	Aansporing tot zelfwerkzaamheid. Veel voorbeelden. Aandacht voor elkaars problemen.
Hoe ziet de cursus eruit?	Wekelijkse bijeenkomsten. Bouwplannen maken. Herschrijven teksten. Lezen van elkaars werk. Telkens aandacht voor andere aspecten (opbouw, taalgebruik enzovoort).
Wat is de waarde van de cursus?	Opdoen van schrijfervaring. Leren van eigen problemen en van anderen.

1.7 Taalverzorging

De woorden en zinnen in je tekst stem je af op de tekstsoort, het doel en de doelgroep. De meeste tekstsoorten vragen om helderheid. Gebruik dus geen woorden die de lezer niet kent, geen zinnen die te ingewikkeld zijn en vermijd alles wat vaag en overbodig is. Rapporten schrijf je niet in de ik-vorm, maar in een neutrale stijl. Is een rapport bestemd voor de eigen afdeling, dan kun je met een vlottere stijl misschien beter je doel bereiken. Bereid je een presentatie voor, dan zorg je voor voldoende herhaling van de kernideeën en een structuur die op alle momenten helder is voor de toehoorders: zij kunnen immers niet 'terugluisteren'. Een zakelijke brief formuleer je niet beschuldigend, niet uit de hoogte, maar beleefd en positief waar dat maar even kan.

Voor de meeste tekstsoorten geldt ook dat de lezer graag geboeid wil worden. Daarom geef je voldoende feiten, voorbeelden, details en beelden om te laten zien wat je bedoelt. Je zorgt voor een frisse afwisseling in de woordkeus en zinsbouw en maakt gebruik van de stijlmiddelen waarmee je kunt boeien.

Elke tekst vraagt om de juiste formulering, spelling en interpunctie. Verkeerd gekozen woorden maken je tekst belachelijk. Spelfouten en vormfouten maken van de lezer die op inhoud gericht zou moeten zijn, een op vorm gerichte corrector. Laat je tekst enige tijd liggen. Na enkele uren of dagen ben je in staat de formulering, spelling en interpunctie in je eigen tekst kritisch te beoordelen. Waar dat nodig is, pas je de tekst aan.

Adviezen over de taalverzorging in specifieke tekstsoorten vind je in de hoofdstukken 2 tot en met 8. Algemene regels en adviezen over de taalverzorging vind je in de hoofdstukken 9 (Formuleren) en 10 (Spelling en interpunctie).

Opdrachten

1.1 Opdrachtanalyse

Vanuit je analyse van de opdracht neem je een beslissing over de tekst of teksten die je moet schrijven. Welke tekstsoorten overweeg je in de casus van de overname van Stoel & Bureau door Cantor (paragraaf 1.2)?

1.2 Bouwplan voor brief aan de afnemers

Je werkt bij Stoel & Bureau en zit net even bij te komen van het schrijven van een brief aan de leveranciers. Nu wil de directeur dat je ook een brief aan de afnemers opstelt. Maak hiervoor een bouwplan; misschien kun je een van de vaste tekststructuren gebruiken.

Houd wel dat snelle ICT-bedrijf in gedachte, waar ze zo dol zijn op de exclusieve BottomBase-designlijn van Stoel & Bureau. Het doel van de brief is ook nu weer de geruststelling die je baas voor ogen heeft, ditmaal specifiek gericht op de doelgroep afnemers. Ook vermeld je de wijziging in de verkooporganisatie en de betere service. Je moet de lezers laten weten dat de kwaliteit gehandhaafd blijft, zelfs al worden jullie nu onderdeel van de kantoormeubelgigant Cantor.

1.3 Brief aan de afnemers

In de vorige opdracht heb je het bouwplan voor een brief aan de afnemers gemaakt. Je hoeft deze brief nog niet te schrijven, maar je kunt wel alvast een goede inleiding en afsluiting bedenken. Dus een openingsalinea die de lezer prikkelt tot doorlezen, en een slot dat fraai en krachtig genoeg is om de lezer bij te blijven.

Maar dat is nog niet alles. Maak van deze opening en dit slot twee versies. De toon die je in je tekst aanslaat kan problematisch zijn, als je met een onbekend bedrijf te maken hebt. Welke woorden zijn bruikbaar? Hoe familiair mag je worden? Neem het zekere voor het onzekere en maak eerst een *correcte, formele versie* van opening en slot, en daarna een *losse, familiale, populaire versie*.

1.4 Een gemeentelijk initiatief

Situatie

Computers en mobieltjes worden in groten getale weggesmeten – meestal niet omdat ze kapot zijn, maar omdat ze qua design en mogelijkheden ‘ouderwets’ gevonden worden. In ontwikkelingslanden en de nieuwe lidstaten van de EU kijken mensen verlangend uit naar al dat bruikbare spul. Vooral in het onderwijs heeft men grote behoefte aan computers, en de behoefte om permanent met elkaar via een mobieltje te communiceren is op de hele wereld even groot. Maar geld voor nieuwe spullen ontbreekt meestal. Verder worden meer en meer energievretende, loodzware monitoren door lichte, zuinige en platte lcd-schermen vervangen. De

meeste monitoren verdwijnen op de schroothoop, maar als ze nog in orde zijn (en dat zijn de meeste), kunnen ze elders op de wereld goede diensten bewijzen.

In al die elektronische apparaten zitten printplaatjes en connectoren met vergulde contactpuntes. Dit goud is eruit te halen en kan hergebruikt worden. Ook andere componenten uit kapotte apparaten zijn nog goed bruikbaar, maar de kosten voor demontage wegen meestal niet op tegen de aanschaf van nieuw spul, tenzij het inzamelen, demonteren van kapotte apparatuur en reinigen en opknappen van nog functionerende pc's, monitoren en mobieltjes door goedkope arbeidskrachten verricht kan worden.

De gemeente Ommelswaarde is van mening dat er voldoende van zulke goedkope arbeidskrachten te vinden zijn. In deze gemeente wonen relatief veel jonge en langdurig werklozen en veel vitale vutters. Bovendien is er een asielzoekerscentrum waar mensen jarenlang moeten zitten duimen draaien, in afwachting van een beslissing of ze mogen blijven of niet. En ten slotte heeft Ommelswaarde ook nog een instituut voor licht verstandelijk gehandicapten. Kortom: in deze gemeente is een relatief groot percentage van de bevolking niet betrokken bij de 'normale' arbeidsmarkt. Daarom heeft Ommelswaarde de Stichting *Voorwiedoorwie* opgericht, die werkgelegenheid zal moeten creëren voor al die hier genoemde kansarme groepen.

Men denkt daarbij in de eerste plaats aan het demonteren van kapotte pc's, randapparatuur en mobieltjes. En verder aan het reinigen en opknappen van nog werkende apparatuur. Deze kan dan elders op de wereld een nieuw leven beginnen. Het is de bedoeling om een werkplaats te openen waar in eerste instantie zo'n vijftig mensen aan de slag kunnen. De proef zal drie jaar duren, en als blijkt dat ten minste de kosten kunnen worden terugverdiend, zal besloten worden hoe men wil doorgaan. Wellicht kunnen er dan meer mensen aangesteld worden. Het zou ook kunnen dat het initiatief niet haalbaar blijkt, en dan wordt de werkplaats helaas gesloten.

Opdracht

Aangezien dit een initiatief is van de gemeente (die het ook financiert), komt er in het gemeentelijke voorlichtingsblad *Ommelsberichten* een artikel over dit project. Dit blad wordt voornamelijk gelezen door bestuurders en het bedrijfsleven in de gemeente en provincie. De hoofdzaken uit dit blad verschijnen ook op de gemeentelijke website. Maak een *doel- en doelgroep-analyse* en kies een *invalshoek* voor het artikel. Bedenk dat het artikel ook *enigszins wervend* moet zijn, want sponsors voor het project zijn natuurlijk welkom. Maak twee bouwplannen:

- 1 Het eerste bouwplan volgt één van de vaste structuren.
- 2 Het tweede bouwplan is afgestemd op de lezers van het voorlichtingsblad.

Geef aan welk bouwplan je het beste vindt en waarom.



Ga naar de website www.tekstentoespraak.noordhoff.nl voor tips en voorbeelduitwerkingen.