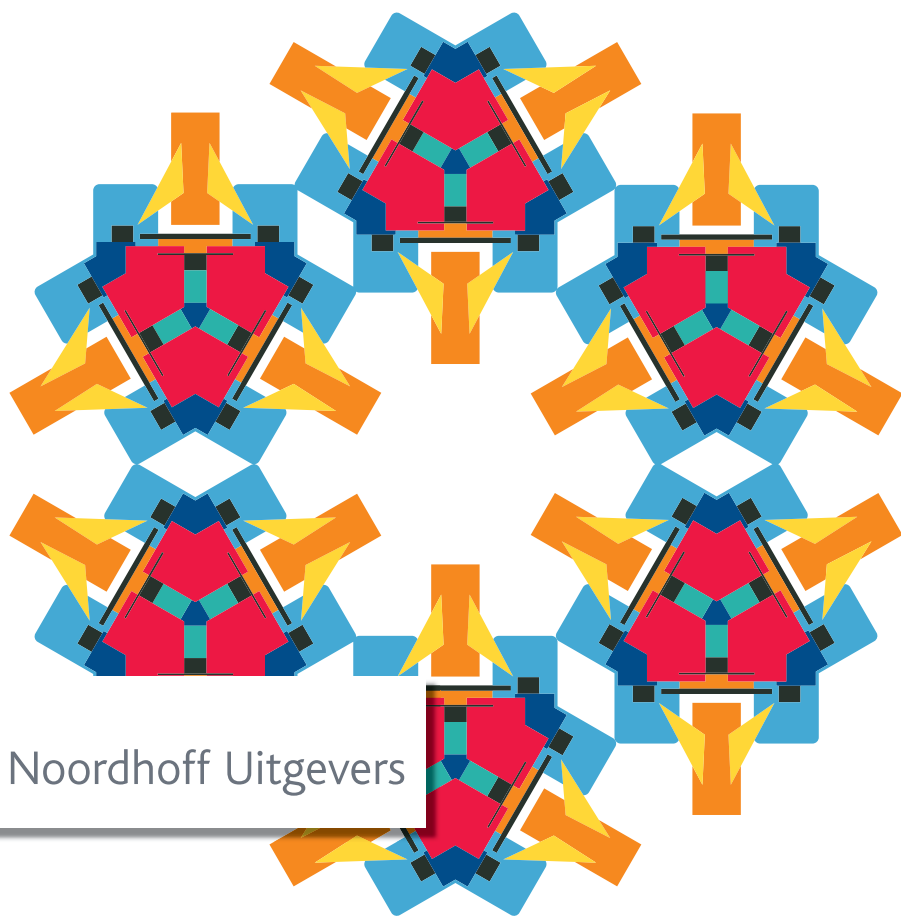


Zo schrijf je een... **rapport**



Noordhoff Uitgevers

Wouter van Schie, Harry Smals, Paul Noort

1^e druk

Zo schrijf je een rapport

Wouter van Schie

Harry Smals

Paul Noort

Eerste druk

Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten

Ontwerp omslag: G2K Designers Groningen/Amsterdam
Omslagillustratie: iStockPhoto

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



0 / 16

© 2016 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

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

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

ISBN (ebook) 978-90-01-86259-6
ISBN 978-90-01-86258-9
NUR 810

Vooraf

Je herkent dit vast wel: je bent een rapport aan het opstellen, maar je hebt zoveel informatie verzameld dat je door de bomen het bos niet meer ziet. Of je hebt al een deel van je onderzoeksverslag geschreven, maar krijgt het niet voor elkaar om de conclusies goed te verwoorden. Misschien twijfel je over wat er precies in een voorwoord, inleiding of samenvatting moet staan. Voor al dit soort situaties vind je praktische adviezen in dit boek, dat is bedoeld voor iedereen die werkt aan een rapport in de vorm van een nota, verslag of scriptie.

Of je tekst nu een projectverslag is, een onderzoeks-, advies- of evaluatierapport dan wel een afstudeerscriptie, de uitdagingen die je tegenkomt zijn grotendeels hetzelfde. Wij helpen je graag je weg te vinden in het woud van mogelijkheden en onmogelijkheden van het tekstverwerken. Daarbij geven we voorbeelden en tal van tips voor zowel het schrijven als het opmaken van je tekst. In drie of vier uurtjes heb je dit boek uit. Zo'n tijdsinvestering betaalt zich dubbel en dwars terug!

In een notendop behandelen we alles wat je als aankomend professional nodig hebt om een rapport te schrijven, van begin tot eind. Ons achtstappenplan leidt je eenvoudig en snel door het schrijfproces heen. Het neemt je bij de hand langs alle onderdelen van een rapport. Zo sla je niets over én werk je in een handige volgorde. De methode in dit boek is gebaseerd op onze ruime praktijkervaring van tekstschrijven in het bedrijfsleven en verzorgen van schrijfcolleges en afstudeercoaching in het hoger beroepsonderwijs.

De auteurs danken graag Sjaak Baars, Sjia Cornelissen, Tom Fischer en Marijke Quarré voor hun nuttige adviezen. Verder zijn we de makers van *Rapportagetech-niek* erkentelijk, want we hebben dankbaar gebruikgemaakt van dit boek voor onze informatie over conclusies en aanbevelingen. We merken tot slot nog op dat we in veel gevallen in ons boek waar we 'hij' schrijven net zo goed 'zij' bedoelen, bijvoorbeeld bij 'de lezer' en 'de opdrachtgever'.

We wensen je veel plezier en succes met het schrijven van je rapport. Het gaat je zeker lukken!

Wouter van Schie, Harry Smals en Paul Noort

Inhoud

De acht stappen voor het schrijven van een rapport 6

Inleiding 8

Stap 1 Verzamel en leg vast 11

- 1.1 Verzamel alles wat van belang lijkt 11
- 1.2 Leg je informatie gestructureerd vast 13
- 1.3 Onderbouw met je bijlagen 18
- 1.4 Breng aantrekkelijk illustratiemateriaal bijeen 19

Stap 2 Bepaal de inhoud 23

- 2.1 Kies het soort rapport 23
- 2.2 Orden je informatie tot hoofdstukken en paragrafen 32
- 2.3 Ontwikkel een verhaallijn 34

Stap 3 Schrijf je eerste versie 39

- 3.1 Begin gewoon met schrijven 39
- 3.2 Schrijf in alinea's 42
- 3.3 Hanteer de juiste schrijfstijl 47
- 3.4 Rond je eerste versie af en herschrijf deze 49

Stap 4 Zorg voor de vormgeving 57

- 4.1 Pas een consistente vormgeving toe 57
- 4.2 Kies een bijzondere opmaak voor sommige rapportonderdelen 61

Stap 5 Zet je illustraties erin 69

- 5.1 Zorg voor een functionele mix van illustraties 69
- 5.2 Geef de juiste randinformatie erbij 72

Stap 6 Schrijf je inleiding, samenvatting en voorwoord 77

- 6.1 Zorg voor een interessante inleiding 77
- 6.2 Maak een samenvatting op maat 80
- 6.3 Schrijf een persoonlijk voorwoord 83

Stap 7 Leg je bronnenlijst aan 87

- 7.1 Verwijs correct naar bronnen 87
- 7.2 Beschrijf de titels zorgvuldig in je bronnenlijst 97

Stap 8 Check het hele rapport 107

- 8.1 Loop de inhoud in zijn geheel na 107
- 8.2 Controleer de tekst grondig op taalgebruik, inclusief spelling 108
- 8.3 Check de vormgeving 120

Bronnenlijst 121

Register 122

Over de auteurs 125

Bronvermelding illustraties 126



**Online ondersteuning op
www.zoschrijfjeenrapport.noordhoff.nl**



Je vindt hier modellen voor een
onderzoeksrapport, evaluatierapport en
adviesrapport.

De acht stappen voor het schrijven van een rapport



Stap 1 Verzamel en leg vast Je begint met nadenken over het onderwerp van je rapport. Daarbij verzamel je veel materiaal als onderbouwing voor je verhaal. Al je informatie en illustraties leg je op een gestructureerde manier vast.

1

Stap 2 Bepaal de inhoud In Stap 2 kies je een rapportsoort en orden je je materiaal tot hoofdstukken en paragrafen. Ook ontwikkel je een verhaallijn en bedenk je een voorlopige titel.

2

Stap 3 Schrijf je eerste versie Je gaat schrijven en hanteert daarbij een zakelijke stijl. De tekst bouw je op met overtuigende en aantrekkelijke alinea's. Als je klaar bent, herschrijf je de eerste versie en voeg je inleidende tekstjes en conclusies toe.

3

Stap 4 Zorg voor de vormgeving In een vroeg stadium kijk je naar het uiterlijk van je rapport. Je past een consistente vormgeving toe en gebruikt een bijzondere opmaak voor onder meer de omslag en de titelpagina.

4

Stap 5 Zet je illustraties erin In Stap 5 plaats je relevante figuren en tabellen in je rapport. Die mogen er mooi uitzien. Je zorgt voor de juiste randinformatie erbij.

5

Stap 6 Schrijf je inleiding, samenvatting en voorwoord Wat je eerst nog achterwege liet, komt nu aan bod: je schrijft de inleiding, de samenvatting en het voorwoord.

6

Stap 7 Leg je bronnenlijst aan In je hele rapport zorg je voor een correcte bronvermelding. Ook leg je je bronnenlijst aan volgens de APA-voorschriften.

7

Stap 8 Check het hele rapport Je controleert het rapport in drie fasen. Eerst check je de inhoud, daarna het taalgebruik en vervolgens de vormgeving. Tot slot loop je alles nóg een keer langs.

8

Inleiding

In dit boek vind je een werkplan – in acht stappen – voor het opstellen van een rapport. Zo'n rapport kan van alles zijn: een bachelor- of masterscriptie, een marketingadvies, een project- of stageverslag, een paper of essay, een beleidsnota, een onderzoeksverslag of bijvoorbeeld een nota over duurzaamheid. *Zo schrijf je een rapport* richt zich op studenten in het hbo en het universitair onderwijs. Gedurende je hele studie, van je allereerste projectverslag in jaar 1 tot en met je afstudeerscriptie, is dit boek graag je gids.

Je weet het natuurlijk al, maar het opstellen van een rapport vergt veel meer dan alleen je gedachten omzetten in woorden en zinnen. Je wilt daarbij vooral je lezers bereiken. Daarom zorg je ervoor dat je de tekst toegankelijk en aantrekkelijk schrijft. De afbeeldingen die je selecteert om je verhaal te ondersteunen zijn precies goed. Ook je bronnenlijst maak je tiptop in orde en je geeft je rapport fraai vorm. Dat werk gaat allemaal niet vanzelf. Planning en organisatie zijn er een essentieel onderdeel van, en het kost tijd. Stug volhouden dus, dat hoort er ook bij. En af en toe even afstand nemen.

Stappen en activiteiten

Het geheel van werkzaamheden voor een rapport hebben we ondergebracht in acht stappen. Deze beschrijven we vanuit jouw studie- of toekomstige werkpaktijk. Het soort rapport dat je opstelt heeft natuurlijk alles te maken met je rol als rapporteur. Gaat het om een onderzoeksrapport, een evaluatierapport of een advies- of beleidsrapport? We behandelen – kort – de verschillen en overeenkomsten hiertussen. Onze acht stappen zijn op alle drie de categorieën van toepassing en ook op andere rapportsoorten.

De acht stappen omvatten elk een min of meer afgerond geheel van activiteiten. Eerst behandelen we de onderdelen van elke activiteit, daarna vatten we deze nog eens samen. Nu lijkt het erop dat je alle werkzaamheden gewoon achter elkaar kunt afwerken, en dan komt het goed. Dat is niet helemaal het geval. De verschillende werkzaamheden staan namelijk in verband met elkaar, dus voer je ze soms min of meer tegelijkertijd uit.

Als je bijvoorbeeld een foto invoegt, doe je dat ná het schrijven van de tekst waar die foto bij hoort. Anderzijds was je er vóór het schrijven al bewust van welk beeldmateriaal je gebruikt. Goed, je hebt de foto er nu in gezet, en dan bedenk je er meteen een goede titel voor. Op deze manier grijpen diverse activiteiten op een praktische manier in elkaar.

Estafette

Vergelijk het achtstappenplan eens met een hardloopestafette. Als iemand in het begin of halverwege het stokje laat vallen, heeft dat direct gevolgen voor de rest van de race. Hoe zit dat met de acht stappen van dit boek? Nadat je informatie hebt verzameld en vastgelegd (Stap 1), helpt het maken van een solide en logisch samenhangend bouwplan (Stap 2) je bij het schrijven van de eerste versie (Stap 3). Dat kan alleen als je het stokje goed in je handen geduwd krijgt. Met andere woorden, schrijven gaat goed wanneer je voor het verzamelde materiaal een adequate structuur hebt bedacht. Enzovoort.

Vanaf Stap 1, en ook bij de volgende stappen, moet je dus telkens nadenken over de vervolgstappen. Er is ten minste één verschil met de estafette: je mag even terug om het gevallen stokje op te rapen, zodat je weer voort kunt. Gelukkig.

Wat jij niet ziet

Je schrijft je rapport in je eentje of samen met andere auteurs. In ieder geval doe je het nooit zonder dat derden zich ermee bemoeien. Dat is maar goed ook, want zo sta je er niet helemaal alleen voor. Je kunt te maken hebben met opdrachtgevers, medestudenten, docenten, lectoren en professoren, collega's en adviseurs. Sta tijdens het hele proces open voor hun suggesties, want zij zien vaak weer meer dan jij.

Laat je tekst, voordat je hem inlevert of publiceert, door één of meer mensen kritisch nalezen. Het is altijd beter dat iemand er op dat moment nog een fout uithaalt dan daarna. Iedereen heeft zijn beperkingen, ook jij. Feedback helpt je enorm om je verhaal te verbeteren. Zoek regelmatig die terugkoppeling. Besef daarbij dat het schrijven van een rapport vaak langer duurt dan je denkt. Dat geldt ook voor het binnenkrijgen van reacties van anderen op jouw tekst. Plan dus alles ruim in!

Gemakkelijk: sjablonen

Op www.zoschrijfjeeenrapport.noordhoff.nl vind je enkele kant-en-klare modellen op A4-formaat om een volledig rapport aan te maken. Uiteraard heeft Word diverse opmaaksjablonen, maar onze modellen – ook in Word – bevatten alle standaardonderdelen van het rapport, op een logische plek. We hebben je alvast wat werk uit handen genomen, want de structuur is aangegeven en je kunt je eigen rapporttekst er direct in typen. Gemak dient de mens!

Stap 1

Verzamel en leg vast

1.1 Verzamel alles wat van belang lijkt

1.2 Leg je informatie gestructureerd vast

1.3 Onderbouw met je bijlagen

1.4 Breng aantrekkelijk illustratiemateriaal bijeen

Stap 2

Bepaal de inhoud

Stap 3

Schrijf je eerste versie

Stap 4

Zorg voor de vormgeving

Stap 5

Zet je illustraties erin

Stap 6

Schrijf je inleiding, samenvatting en voorwoord

Stap 7

Leg je bronnenlijst aan

Stap 8

Check het hele rapport

Stap 1

Verzamel en leg vast

Het schrijven van een rapport begint met het verzamelen en vastleggen van nuttige, relevante en liefst boeiende informatie (1.1 en 1.2). Vooral het belang van dat laatste wordt nogal eens onderschat, en dat is jammer. Lezers krijgen graag iets interessants onder ogen! Stap 1 gaat over het bijeenbrengen van informatie die enerzijds onderbouwend is, om de lezer te overtuigen met feiten (1.3), en anderzijds aantrekkelijk, om zo de aandacht te prikkelen (1.4).

In je rapport onderbouw je al je stellingen met feiten. Die feiten verzamel je niet alleen uit boeken, wetenschappelijke artikelen, kranten, tijdschriften en websites, maar ook uit interviews en enquêtes, tv- en radioprogramma's, e-mails en nieuwsbrieven, twitterberichten en andere social media, databanken enzovoort. Het gaat hier om zowel teksten als beeldmateriaal. De informatie die je verzamelt, komt in principe in je bijlagen. Deze vormen een belangrijk onderdeel van je rapport. Soms is het zelfs het fundament ervan.

Leg al je bronnen vast in een databank. Daarmee houd je steeds een goed overzicht van alles wat je bijeengebracht hebt. Denk hierbij nog niet na over zaken als schrijfstijl en taalkundige juistheid van je informatie. Ook bedenken je pas in de volgende stappen hoe je de gegevens precies gaat presenteren. Houd wel alvast rekening met zaken waarnaar je lezer waarschijnlijk uitkijkt.

Soms gebeurt het dat iemand je aanraadt om alvast je eindverslag of een deel ervan te gaan schrijven. Als je nog bezig bent met je onderzoek of project, is dat niet verstandig. Wacht met in de pen te klimmen tot je het volledige overzicht over je materiaal hebt.

1.1 Verzamel alles wat van belang lijkt

Stel, je schrijft een scriptie over de sociaaleconomische betekenis voor ons land van het Nederlandse vrouwenvoetbal. Je vraagt je bijvoorbeeld af hoe het kan dat deze tak van sport zich de afgelopen jaren zo goed heeft ontwikkeld en veel populairder is geworden dan voorheen. Is de invloed ervan op de Nederlandse economie ook toegenomen, en zo ja: hoe en in welke mate? Wat je exacte hoofdthema of centrale vraag ook is, voor je rapport heb je allerlei informatie nodig die ertoe doet. Eerst wil je vooral op ideeën komen, ongeacht of het gaat om zuiver wetenschappelijk of om toepassingsgericht onderzoek. Hoe je dat **brainstormen** aanpakt, lees je hierna.

Wanneer je *Zo schrijf je een rapport* leest, heb je misschien je onderzoek al uitgevoerd. Of je weet precies waarover je rapport gaat, omdat je alle gegevens al bijeen hebt gebracht. Toch raden we je aan even kennis te nemen van de onderstaande vier onderwerpen rond het **verzamelen** van informatie. Misschien kom je nog op nieuwe, bruikbare ideeën!

1.1.1 Nadenken en associëren

Om je te verdiepen in je hoofdthema of centrale onderzoeksvraag begin je, uiteraard, met je in te lezen in de materie. Tegelijkertijd ga je erover nadenken. Dat ontstaat vanzelf, maar je kunt dit ook gestroomlijnd doen. Je neemt bijvoorbeeld één centraal begrip dat ermee te maken heeft en **associeert** daarbij. Bedenk dat niet alleen het onderwerp zelf van belang is, maar ook de invalshoek van waaruit je het benadert. Het levert je voordeel op, wanneer je het overpeinen samen met iemand doet, bijvoorbeeld een studiegenoot, collega, familielid of vriend of vriendin. Want twee weten meer dan één. Schrijf alle woorden op die in je hoofd opkomen. Zie voorbeeld 1.01.

1.01 Trefwoorden vrouwenvoetbal

Vrouwenvoetbal -> goal, wedstrijd, contract, sponsors, reclame, training, publiek, vrouwen en mannen, competitie, populair, betaling, economie, groei, schaars, elftal, bal, kleding, scheidsrechter, veld, stadion, kaartverkoop, politie, toeschouwers, kleedkamer, tv-uitzending, WK, eredivisie, tv-rechten, winnen, verliezen, aanvalster, verdedigster, keeper, penalty, salaris, transfer, promoveren, degraderen

Mindmap

Je kunt heel goed een **mindmap** maken van je onderwerp. In dat geval houd je je niet alleen bezig met het bedenken van allerlei **trefwoorden**, maar ook met de verbanden ertussen. Je werkt met vertakkingen vanuit een centraal begrip steeds meer naar buiten toe, en vormt clusters van trefwoorden. Mogelijk heb je zo al snel je centrale vraag of hoofdthema te pakken. Een mindmap levert een prima hulpmiddel op voor Stap 2.

1.1.2 Deskresearch

Uiteraard begin je na de eerste denkfase meestal met **deskresearch**. Als je een rapport schrijft over de impact van investeringen in zonnepanelen, typ je vanzelfsprekend 'zonnepanelen' en 'investering' in de zoekbalk van een internetbrowser, al dan niet met andere trefwoorden erbij. Waarschijnlijk vind je ook nuttige boeken en artikelen via de zoekfunctie in de mediatheek of bibliotheek. Of kijk eens in de HBO Kennisbank. Daarnaast denk je natuurlijk aan andere media, zoals tv, radio, kranten en tijdschriften. Kopieer gerust elk artikel, boek- of websitefragment dat je tegenkomt en dat ook maar enigszins bijdraagt aan het staven van de beweringen in je rapport. Beter te veel informatie dan te weinig!

1.1.3 Interviews en enquête

Afhankelijk van wat je rapportonderwerp is, zijn er diverse mogelijkheden om systematisch informatie te verzamelen. Behalve deskresearch is er ook **fieldresearch**. Je voert bijvoorbeeld zelf een enquête uit of houdt interviews. Of je laat je informeren door een **focusgroep** van maximaal ongeveer tien klanten, leveranciers of andere specifieke belanghebbenden. Ook kun je observaties verrichten of experimenten uitvoeren. Hoe je precies onderzoek doet, vind je beschreven in *Onderzoek doen!* (Fischer & Julsing, 2014).

1.1.4 Opmerkelijke bronnen

Zodra je weet wat de centrale vraag of het hoofdthema is van je rapport, begin je met verzamelen en vastleggen. (Zie Stap 2 voor de bespreking van 'centrale vraag' en 'hoofdthema'.) Je hoeft jezelf hierbij nog niet veel beperkingen op te leggen.

Houd je ogen en oren open voor opmerkelijke bronnen:

- pakkende uitspraken
- humoristische plaatjes
- bijzondere foto's
- inspirerende kranten- of tijdschriftverhalen

We geven wat voorbeelden. Een opmerking tussen neus en lippen door van een Bekende Nederlander in een praatprogramma kun jij misschien goed gebruiken in je scriptie over de voordelen van elektrische auto's. Je noteert dan niet alleen de opmerking, maar ook in welke uitzending deze werd gemaakt.

Of neem zoiets als een scheurkalender. Die helpt je soms uitstekend aan een idee, net als een opvallend schilderij in een museum met moderne kunst of een opmerking van een cabaretier in zijn show. Sta altijd open voor onverwachte impulsen voor je rapport en kijk vooral verder dan je neus lang is. Zoek bijvoorbeeld bij meningen voor een stelling die je verdedigt óók naar andere opvattingen. Als je mogelijke tegenargumenten opnoemt en deze vervolgens weerlegt, maak je je betoog sterker.

TIP

Niet te veel verklappen

Praat gerust eens over het onderwerp van je rapport met een goede bekende. Maak in je omgeving bekend wat ongeveer je thema is, maar verklap het nog niet in detail. Immers, de muren hebben oren. Het zou vervelend zijn wanneer een ander er met jouw idee of verhaal vandoor gaat.

Activiteit 1-1

Verzamel alles wat van belang lijkt

- Lees je in en denk gestructureerd na over je onderwerp en je invalshoek door middel van associaties. Schakel een goede bekende in om met je mee te denken.
- Voer een eerste deskresearch uit.
- Houd interviews of een enquête.
- Wees alert op opmerkelijke bronnen.

1.2 Leg je informatie gestructureerd vast

Stap 1 van het maken van een rapport begint vaak al tijdens je onderzoek of project, wanneer de benodigde informatie in beeld komt. Soms liggen de gegevens letterlijk als een berg voor je op tafel, maar meestal wordt het – digitaal – een brij van bestanden op je computer. Nu ga je al dit materiaal op een systematische manier bewaren.

Zorg voor ordening in je collectie. Daarmee maak je je informatieberg toegankelijk. Zeker wanneer je heel veel bronnen hebt, bijvoorbeeld meer dan vijftig, raak je het overzicht op de totale inhoud weleens kwijt. Je herkent ook vast wel de vraag: 'Waar heb ik dat toch gelezen?' Of: 'Wie zei dat nou precies?' Gegevens snel terugvinden scheelt tijd en voorkomt frustratie. Het **vastleggen** van bronnen lijkt soms veel werk. Maar doe je het niet, dan moet je later misschien opnieuw op zoek naar essentiële artikelen of boekfragmenten.

Alle feiten en meningen die je bij elkaar harkt, registreer je op een gestructureerde en verantwoorde wijze. We hebben hiervoor een aantal suggesties, die we hierna bespreken. Centraal daarbij staat het werken met indexkaarten. Dat is niet voor elk rapport nodig, maar voor bijvoorbeeld een afstudeerscriptie raden we deze werkwijze wel aan.

1.2.1 Indexkaart

Maak van elke bron een apart tekstbestandje aan op je pc of noteer elke bron op een afzonderlijk papieren vel of kaartje. Zo'n bestandje of papier noemen we een **indexkaart**. Zie voorbeeld 1.02.

1.02 Indexkaart door student gemaakt

Trefwoorden (alfabetisch)

- DESTEP
- Kansen - bedreigingen
- Macro-omgeving
- Sterktes - zwaktes

**Alsem, Karel Jan (2013) *Strategische marketingplanning*.
Groningen/Houten: Noordhoff**

Strategische marketingplanning is hét standaardwerk op het gebied van marketingstrategie. (Bol.com)

Gevonden: mijn boekenkast

Pagina 165: DESTEP-factoren

“Tot de macro-omgevingsvariabelen rekenen we hier de variabelen die voor de onderneming en de andere aanbieders op een markt niet of nauwelijks beheersbaar zijn (...) de zogenaamde DESTEP-factoren: demografisch, economisch, sociaal-cultureel, technologisch, ecologisch en politiek-juridisch.”

Pagina 172: Aandachtspunten bij de macro-omgevingsfactoren

“De invloed die een omgevingsfactor op de onderneming heeft, hangt af van de mogelijkheden die de onderneming bezit om op een ontwikkeling in te spelen, dus van haar eigen relatieve sterktes en zwaktes. Men kan dus niet a priori stellen dat een bepaalde ontwikkeling een kans of bedreiging vormt. Voor de ene onderneming kan het een kans zijn, voor de andere een bedreiging. In het laatste geval kan een onderneming de bedreiging trachten om te bouwen naar een kans: met de inzet van zo veel mogelijk middelen kan men trachten toch op de ontwikkeling in te spelen.”

MIJN CONCLUSIE

- Geef bij elke DESTEP-factor één of meerdere macro-ontwikkelingen.
- Geef op basis daarvan per factor mogelijke kansen en bedreigingen.

DOCENT PdV zegt (17 januari 2016):

- **Oké, maar geef altijd de bron: hoe weet je dat deze ontwikkeling er is?**
- **Leg altijd uit waarom je vindt dat dit een kans/bedreiging is.**

(verzonnen voorbeeld)

Bibliografische gegevens

Noteer van een bron die je bestudeert altijd:

- titel, inclusief ondertitel; bij een artikel: ook de naam van de krant of het tijdschrift waarin het artikel staat en de paginanummers
- volledige auteursnamen, met voorletters erbij
- publicatiejaar
- naam uitgever
- vestigingsplaats uitgever (plaats van uitgifte publicatie)

Deze informatie heb je nodig voor je bronnenlijst (zie Stap 7). Verreweg de meeste boeken in de wereld hebben een **ISBN** (International Standard Book Number), waardoor ze gemakkelijk vindbaar zijn. Het noteren van het ISBN is verstandig, maar dit is niet vereist voor de titelbeschrijving in de bronnenlijst van je rapport. Bij online wetenschappelijke artikelen is de **DOI** (Digital Object Identifier) nog van belang. Deze is wél nodig voor de bronbeschrijving, al kun je in plaats van de DOI ook de **URL** (Uniform Resource Locator) gebruiken. Voor elke internetbron geldt: kopieer de URL op je indexkaart.

Zoekwoordencombinaties, URL

Heb je via een bepaalde combinatie van zoekwoorden een relevante webpagina gevonden, zet dan direct de URL op je indexkaart. Sla al je succesvolle **zoekwoordencombinaties** op en leg er een aparte alfabetische lijst van aan. Dat is o zo handig bij een volgende keer zoeken! Het is ook veel eenvoudiger om later het webadres te deleten, als het niet meer nodig is, dan om het uit je hoofd tevoorschijn te toveren. Want dan vraag je je af: welke zoekwoorden had ik ook alweer gebruikt?

Raadpleegmoment

Leg op je indexkaart telkens het laatste **raadpleegmoment** vast. Of je geeft hierop een periode aan waarin je de bron opzocht, met begin- en einddatum. De laatste raadpleegdatum vermeld je in de titelbeschrijving in je bronnenlijst erbij. Zo weet de lezer precies wanneer jij de informatie hebt opgehaald, want websites veranderen nog weleens hun content.

Maximaal één A4'tje

Zorg op de indexkaart voor een korte inhoudsopgave of een beknopte samenvatting van de bron. Die vind je vaak op internet. Je vermeldt daarbij je eigen bevindingen over wat je hebt gelezen. Zet er ook commentaar van derden op de

publicatie bij, als je daarover beschikt. Heb je **referenties** naar een bron of de auteur ervan gevonden in andere bruikbare stukken? Hoe meer dat het geval is, des te belangrijker de bron, kun je stellen. Je noteert quotes die je van belang vindt en je vermeldt discussiepunten. Schrijf ook enkele trefwoorden op. Met het opstellen van een indexkaart maak je meteen je hoofd een beetje leeg.

Houd alles op één A4, want dat is wel zo praktisch: als je er een print van maakt, heb je maar één vel papier in je handen. Dat kan van belang zijn voor Stap 2. Een uitgebreide samenvatting van een werk dat voor jou zeer relevant is, zet je apart op vervolgpagina's. Is van een boek alleen een bepaald hoofdstuk van belang, dan geef je dit direct aan op je indexkaart. Maak een scan van de relevante bladzijden – dat mag voor eigen gebruik – en sla die op.

Het is verstandig om kort op de indexkaart aan te geven hoe je de bron hebt gevonden. Want later ben je dat zó vergeten: was het een boek van jezelf of had je het van een medestudent of vriend geleend? Als je een bron niet meer nodig denkt te hebben, schrijf je dat er meteen bij. Maar gooi hem nog niet weg. Bewaar voorlopig alles wat je hebt verzameld.

Verwijzen

Je neemt alleen bronnen in de **bronnenlijst** van je rapport op waarnaar je daadwerkelijk in je tekst verwijst of waaruit je citeert (zie Stap 7). Ook naar je bijlagen moet je vanuit de hoofdtekst **verwijzen**, anders laat je ze weg uit het rapport. Geef op je indexkaart aan of je de bron denkt te gebruiken of niet. Bij het schrijven van je rapport concentreer je je natuurlijk eerst op de bronnen die zeker of waarschijnlijk van belang zijn. Bedenk dat niet alleen een bron die je verhaal ondersteunt relevant is, maar juist ook een die er tegenin gaat.

1.2.2 Bestandsmappen

Leg per **bronsoort** een **bestandsmap** aan of doe dat per deelvraag of deelthema, als je al weet wat je centrale vraag of hoofdthema is (zie Stap 2). Bedenk dat deelvragen of deelthema's nog weleens veranderen qua precieze inhoud, maar een boek blijft een boek en een foto een foto. Soms is het lastig een keuze te maken tot welke bronsoort iets behoort. Wat doe je bijvoorbeeld met een illustratie uit een boek? Redeneer zo: het is een afbeelding en die valt dus onder 'Afbeeldingen'. Op de indexkaart vermeld je uit welke bron het plaatje komt. Houd voor elke bron slechts één bronsoort aan.

In de hoofdmap 'Boeken' maak je voor elk boek apart een map, waarin je alles over dat werk bewaart. Geef zulke mappen de naam van de auteur(s), eventueel met het publicatiejaar erbij. Elke map heeft in elk geval één tekstbestand met op de eerste – of enige – pagina de indexkaart. Bij Excel-, PowerPoint- en Prezibestanden, illustraties, films, websites en alle andere documenten die geen tekst zijn, doe je in zo'n map het bestand zelf én de indexkaart.

1.2.3 Je bron controleren en de informatie verifiëren

De waarde van de informatie van een bron hangt, naast je eigen oordeel, af van de objectieve kwaliteit ervan. Een **wetenschappelijk onderzoek** moet bijvoorbeeld op zijn minst voldoen aan de volgende twee criteria:

- **validiteit**: er is gemeten wat de onderzoeker bedoelde te meten; het meetinstrument is in orde
- **betrouwbaarheid**: de onderzoeker verkrijgt bij een vergelijkbare meting de volgende keer weer hetzelfde resultaat; de informatie is niet gekleurd door de mening van de onderzoeker

Kijk uit met bronnen waarbij je twijfels hebt over de degelijkheid. De enorme informatiezee van een online-encyclopedie als Wikipedia kunnen we niet per definitie minder deugdelijk noemen. Maar de informatie erop is meestal niet op een verantwoorde, laat staan wetenschappelijke, wijze tot stand gekomen. Onderaan veel Wikipediapagina's staan bronnen waarop de vermelde gegevens berusten. Je kunt dan beter die oorspronkelijke bronnen raadplegen, al zijn ze doorgaans lastiger te verkrijgen. Check wel of die oudere informatie niet achterhaald is door nieuwere.

1.2.4 Voorlopige bronnenlijst

Alle indexkaarten samen vormen je **referentiedatabank**. Deze is de basis voor een voorlopige bronnenlijst voor je rapport. Kopieer de bibliografische gegevens van je indexkaarten naar een door jou aangemaakte, gealfabetiseerde bronnenlijst. Daarmee heb je een goed overzicht van al je informatie. Ook vind je zo snel een bepaalde bron terug.

Er zijn verschillende methoden voor het noteren van titels van publicaties, maar de **APA-voorschriften** genieten de voorkeur. De reden is eenvoudig: op de hele wereld hanteren veel universiteiten en hogescholen deze regels. Ze beschrijven hoe je bronnen in de hoofdtekst van een rapport vermeldt en hoe je een bronnenlijst aanlegt. Een samenvatting van de belangrijkste APA-bronaanduidingsregels vind je in Stap 7.

Jouw basisbronnenlijst

Je rapport krijgt straks een bronnenlijst met alle in de hoofdtekst en bijlagen vermelde werken. Die lijst stel je samen vanuit de complete lijst van bronnen die je al hebt opgebouwd. Het is een aanrader om die persoonlijke **basisbronnenlijst** altijd te bewaren, want je kunt deze later weer goed gebruiken voor andere rapporten die je nog zult maken. Je breidt hem steeds weer uit met nieuwe bronnen.

TIP

Op trefwoord zoeken in bestandsbeheer

In bestandsbeheer op je pc of laptop vind je via trefwoorden snel informatie terug. Selecteer de bestandsmap van je rapport en typ het trefwoord in het zoekvenster. Dan vind je alle bronnen in de map en alle onderliggende mappen die dit woord bevatten.

TIP

Werken met tags

Op internet vind je verschillende gratis programma's voor bronnenbeheer, zoals EndNote, Evernote en RefWorks. In deze applicaties werk je onder meer met tags. Via de tags vind je snel de juiste informatie terug. In Word leg je in het tabblad 'Verwijzingen' eenvoudig een bronnenlijst aan, grotendeels volgens de APA-regels.

Activiteit 1-2

Leg je informatie gestructureerd vast

- Maak voor elke bron een indexkaart op één A4'tje en noteer de bibliografische informatie.
- Geef een korte samenvatting met waardering van elke bron.
- Houd voor elke bronsoort (of deelvraag of deelthema) een map aan.
- Bepaal voor elke bron één bronsoort.
- Controleer de broninformatie op geldigheid en betrouwbaarheid.
- Leg een voorlopige bronnenlijst aan met al je bronnen, gesorteerd op auteursnaam.

1.3 Onderbouw met je bijlagen

Bij het schrijven van een rapport gaat het erom dat je de lezer aanspreekt en overtuigt. Het begint ermee dat je aandacht krijgt voor wat je vertelt. Dat lukt, wanneer je interessante informatie op een aantrekkelijke manier aanbiedt (zie 1.4). Daarbij moet de lezer er wél op kunnen vertrouwen dat alles klopt, wat je schrijft. Daarom onderbouw je al je beweringen met feitenmateriaal.

Als het goed is, ben je zelf overtuigd van wat je in je rapport vertelt. Maar waarom zou een ander jouw beweringen voor waar aannemen? Beeld je een kritische lezer in, die vragen stelt bij elke redenering. Zo voer je een soort debat met jezelf. Zorg dus voor valide en betrouwbare gegevens. Dat zijn de bouwstenen voor je rapport; ze verhogen de geloofwaardigheid ervan.

1.3.1 Bijlagen

Veel materiaal dat je verzamelt, komt terecht in je **bijlagen**. Deze beslaan vaak minstens zoveel pagina's als de rest van het rapport. Dat is niet erg. Er is geen richtlijn voor het aantal pagina's met bijlagen. Veel lezers waarderen het dat je volledig bent, en zij kiezen zelf of ze die extra informatie lezen. In je bijlagen komen diverse zaken terecht. Denk onder meer aan:

- de tekst van je theoretisch kader en van je onderzoeksmethoden (in een advies- of evaluatierapport)
- originele ingevulde vragenlijsten
- aantekeningen, samenvattingen en verslagen van interviews
- foto's van geïnterviewden en van bedrijfsbezoeken
- observatierapporten
- statistische analyseverslagen van enquêtes, met daarbij behorende tabellen, grafieken en andere diagrammen

Daarnaast kun je nog niet-schriftelijke bijlagen toevoegen, zoals geluidsopnames en videobeelden. De bijlagen zijn uiteraard geen vuilnisbelt. Je neemt alleen zaken op waarnaar je in je hoofdtekst verwijst.

1.3.2 Losse aantekeningen

Losse gedachten en goede invallen die je krijgt bij het doornemen van een bron, leg je altijd vast. Dat geldt eveneens voor tips en opmerkingen van medestudenten, docenten en anderen, wanneer deze je rapportonderwerp raken. Je gebruikt hiervoor de bijbehorende indexkaart of de vervolgttekst. Het lukt niet altijd om een gedachte of tip bij een bron te plaatsen. In zo'n geval wordt het een restnotitie. Probeer het aantal daarvan te beperken.

1.3.3 Logboek

We adviseren je om naast je databank een **logboek** te gebruiken, op papier of digitaal. Daarin noteer je allerlei gedachten over je rapport, met de datum erbij. Zo houd je al je ideeën vast en je kunt er later mee terugkijken hoe je denk- en schrijfwerk zich heeft ontwikkeld. Daarvan leer je veel voor een volgende rapportklus. Voor sommige rapporten, zoals een stage- of projectverslag, krijg je meestal het verzoek je ervaringen nadrukkelijk vast te leggen. In een afstudeerscriptie blijft dit doorgaans beperkt tot een nawoord of reflectie. In alle gevallen helpt een logboek je hierbij.

Activiteit 1-3**Onderbouw met je bijlagen**

- Verzamel zoveel mogelijk onderbouwend materiaal dat je als bijlage kunt opnemen in je rapport.
- Gebruik een logboek voor al je gedachten en handelingen die betrekking hebben op je rapport.

1.4 Breng aantrekkelijk illustratiemateriaal bijeen

Behalve betrouwbare informatie spelen ook de vertelwijze en de presentatie van je verhaal een belangrijke rol in het succes van je boodschap. Een prettig geformuleerde tekst en veelzeggende plaatjes die een glimlach bij de lezer opwekken, doen hierbij wonderen. Zorg vooral dat je bij het aanreiken van je informatie ook de sympathie van je lezer verkrijgt!

Al tijdens de verzamelfase let je op mogelijk interessante, aanvullende materialen voor je uiteindelijke rapport. Denk aan een cijfermatig overzicht in Excel of in PowerPoint of Prezi gemaakte illustraties. Goed gekozen infographics, maar ook citaten met veel zeggingskracht, maken een verhaal sterker. We geven hier alvast drie mogelijkheden. In Stap 5 vertellen we er meer over.

1.4.1 Tabellen en diagrammen

Tabellen en **diagrammen** hebben meerwaarde bij het weergeven van onder andere enquêtegegevens, bedrijfsresultaten en andere statistische informatie. Zo krijgt de lezer bij een diagram doorgaans direct een helder beeld van waar de illustratie over gaat. In een tabel kan hij vooral zelf gaan snuffelen. Veel gebruikte infographics zijn de grafiek (ofwel het lijndiagram), het staafdiagram en het taartdiagram (zie Stap 5). Zorg voor voldoende statistisch beeldmateriaal in je rapport, maar beperk je wel tot de hoofdlijnen ervan. Veel onderliggende infographics plaats je gewoon in je bijlagen.

1.4.2 Foto's en andere afbeeldingen

Je kent ongetwijfeld de uitdrukking 'Eén plaatje zegt meer dan duizend woorden'. En zo is het ook. Verzamel daarom naar hartenlust **foto's** en ander beeldmateriaal zoals schetsen of tekeningen, ook al kun je straks lang niet alles kwijt in je rapport. Foto's trekken onmiddellijk de aandacht. Ze sturen het oog van de lezer en roepen gemakkelijk een (emotionele) reactie op.

1.4.3 De kracht van citaten

Wij beschouwen een **citaat** als een illustratie. Vaak zie je in rapporten quotes uit boeken en artikelen of van websites. Dat is op zich prima, want elk goed gekozen citaat verlevendigt en illustreert je verhaal. Maar nog pakkender is het om teksten te ontlenen aan door jou zelf gehouden vraaggesprekken. Dan maak je gebruik van de magische kracht van het gesproken woord.

Een voorbeeld hiervan komt uit een adviesrapport van een studente. Zij schreef een rapport voor een gemeente die jongeren meer wilde betrekken bij haar begrotingsproces. Hiervoor hield de studente onder meer een interview met een wethouder van de gemeente. Daaruit plaatste ze het volgende citaat van dit bestuurslid, in het

hoofdstuk over de onderzoeksresultaten: "Ik schrok wel een klein beetje hoe weinig ze eigenlijk weten hoe dat dan werkt, hoe zit nou zo een gemeente in elkaar en wat doet hij dan, wat kan hij wel en niet."

Interviews

In veel onderzoeken zijn interviews of gesprekken met **focusgroepen** een gebruikelijk instrument, zoals het hiervoor vermelde interview met de wethouder. Daarom staan we speciaal even stil bij de vastlegging ervan voor je rapport. Je hebt hiervoor vier opties:

- volledige of gedeeltelijke geluidsregistratie of beeld- en geluidsregistratie
- volledig uitschrijven van alles wat is gezegd
- door jou gemaakte samenvatting van het gesprek, na afloop
- door jou gemaakte aantekeningen tijdens het gesprek (en eventueel later een verslag)

Waar je voor kiest, moet passen bij het doel dat je erbij hebt. Onderbouw ook altijd waarom je een bepaalde keuze maakt. Volledig uitschrijven van al het gezegde is meestal niet nodig, maar je doet er goed aan wat notities te maken tijdens het gesprek. Focus daarvoor op rake uitspraken van je **geïnterviewde** (= **informant, respondent**). Leg die vooral vast! Een nadeel van beeld- of geluidsregistratie is dat je informant de aanwezigheid van de camera of microfoon als hinderlijk kan ervaren. Daardoor spreekt hij zich misschien minder vrij uit.

Vermeld op je indexkaart uiteraard telkens de volledige naam van de geïnterviewde, zijn functie en eventueel andere kenmerken zoals m/v, leeftijd, woonplaats en cetera. Heeft de informant een academische of andere titel? Vraag hem ernaar. Noteer ook de locatie van het gesprek en de datum met de aanvangs- en eindtijd erbij. Dan kun je je later nooit vergissen in wie je wanneer sprak.

Nu volgen enkele aanvullende praktische adviezen voor het houden van interviews.

Alles opnemen. Als je gaat interviewen is een gesprek soms al feitelijk begonnen voordat je het in de gaten hebt. Je opnameapparatuur staat dan misschien nog niet aan. Zoiets gebeurt gemakkelijk wanneer de kennismaking geleidelijk overgaat naar echte inhoud. Schakel dus altijd, na **toestemming**, eerst de techniek in en begin dan pas het gesprek. Zo mis je niets.

Bedenk vooraf of het verstandig is om wat **foto's** te nemen van de geïnterviewde. Uiteraard vraag je altijd goedkeuring voor zowel het maken van foto's als het gebruiken van de informatie in jouw rapport.

Aantekeningen maken. **Aantekeningen** maken tijdens het interview heeft het voordeel dat je al hebt gefilterd wat voor jou van belang is. Zo kom je sneller tot de bruikbare informatie voor je rapport. Er kleven natuurlijk ook nadelen aan. Want er is je misschien belangrijke informatie ontgaan gedurende het gesprek en die heb je dan later niet meer paraat. Ook krijgt de geïnterviewde niet alle aandacht wanneer jij probeert om tegelijkertijd te luisteren en notities te maken. Vraag daarom gerust af en toe wat tijd om de ingewonnen informatie goed op te schrijven. Die tijd krijg je meestal wel.

Opnames bewaren. Als je geluids- of beeldopnames maakt, bewaar je deze tot helemaal aan het einde van het schrijfproces. Dat doe je zelfs als je het hele gesprek inmiddels al woord voor woord hebt uitgeschreven. Wie weet, wil je later nog even terughoren of -zien hoe de geïnterviewde een bepaald fragment precies heeft gezegd.

Checken bij de geïnterviewde of informant. Het is geen schande om na een gesprek een geïnterviewde nog even na te bellen als je bij het lezen van je aantekeningen niet meer weet wat hij exact heeft gezegd. Goede journalisten doen dat ook: zij vragen het even na, wanneer er geen opname voorhanden is.

Heb je een gespreksverslag of samenvatting gemaakt zonder hulp van opnames? Leg die tekst dan even voor aan de informant, om te vragen of deze zich erin herkent. Soms gebeurt het dat iemand zijn woorden wil wijzigen of intrekken.

Tja ... Je moet hiermee discreet omgaan en handelen in het belang van juiste, eerlijke informatie én een goede relatie met deze geïnterviewde. Soms moet je dan allebei een beetje water bij de wijn doen.

Omdat we leven in het digitale tijdperk, verlangt je docent of opdrachtgever wellicht een digitaal rapport, inclusief digitale bijlagen. Denk hierbij aan beeld- en geluidsopnames van respondenten, videofilmmpjes of Excelbestanden met cijfermatige informatie. Ook dit is een reden om je materiaal tot op het laatst te bewaren. Vooral nog eisen de meeste opdrachtgevers nog gewoon 'ouderwetse' rapporten op papier.

TIP
Screenprint

Heb je een mooie infographic digitaal beschikbaar, maar krijg je de illustratie niet gemakkelijk in je Wordbestand? Maak er dan een screenprint van, met de toets 'Print screen' op je toetsenbord. Open daarna een fotobewerkingsprogramma, snij het bestand bij en sla het op als bijvoorbeeld jpg-bestand.

Activiteit 1-4
Breng aantrekkelijk illustratiemateriaal bijeen

- Maak een voorselectie van tabellen, grafieken en andere diagrammen, foto's en PowerPoint- of Preziplaatjes, die je waarschijnlijk gebruikt.
- Zorg voor interessante citaten uit schriftelijke bronnen, maar ook uit interviews. Bepaal welke citaten in aanmerking komen voor publicatie.

In Stap 1 heb je goed nagedacht over je rapportonderwerp. Je hebt vervolgens interessant materiaal voor je rapport verzameld, zowel tekstbronnen als illustratiemateriaal. Alle informatie heb je gestructureerd vastgelegd. Nu ga je de informatie ordenen voor in een rapport. Op naar Stap 2!