

Presenteren

Academische Vaardigheden, onderdelen C en D

syllabus

M.G. Onrust
M.C.G. Schasfoort

oktober 1998

VOORAF

Deze syllabus hoort bij de onderdelen C (Mondeling Presenteren) en D (Schriftelijk Presenteren) van de Cursus Academische Vaardigheden. Hij bevat de basisstof van deze onderdelen. Het is onze bedoeling je praktische en theoretische handvatten te bieden met behulp waarvan je de schrijf- of spreektaak zo handig mogelijk kunt aanpakken. We hopen hiermee te bereiken dat die taak voor jou als uitvoerder beheersbaar wordt en dat het product, de tekst of de presentatie, voor het publiek duidelijk, interessant en aantrekkelijk wordt.

Natuurlijk kennen we met deze doelstelling de nodige beperkingen: specifieke conventies rond schriftelijke en mondelinge presentaties die er binnen de diverse opleidingen van de Letterenfaculteit bestaan, kunnen in deze syllabus niet allemaal worden opgenomen. Bovendien spreken we in deze syllabus uitsluitend over teksten en presentaties in het Nederlands. We behandelen in deze syllabus daarom voornamelijk aspecten van schriftelijke en mondelinge presentaties die voor alle opleidingen van belang zijn, en dat brengt met zich mee dat het accent ligt op het organiseren en structureren van informatie ten behoeve van lezers en luisteraars.

De syllabus is onderverdeeld in twee delen. Deel I gaat over Schriftelijk Presenteren, deel II over Mondeling Presenteren. Daarbij is er wel sprake van duidelijke verbanden: datgene wat in hoofdstuk 2 en 3 van deel I wordt gezegd over het organiseren en structureren van teksten gaat voor een belangrijk deel ook op voor het organiseren en structureren van mondelinge presentaties. In deel II wordt de kennis daarvan dan ook bekend verondersteld.

Deze syllabus is een bewerking van de *Syllabus bij de cursus Taalbeheersing I* (M. Huisman, M.G. Onrust en M. Schasfoort) van de Opleiding Nederlands van de Vrije Universiteit. Op enkele punten is voorts gebruik gemaakt van de *Syllabus Bibliografie* (Praamstra 1993).

Amsterdam, oktober 1998

Margreet Onrust
Marca Schasfoort

Deel I

Schriftelijk Presenteren

Inhoudsopgave deel I, Schriftelijk Presenteren

1. De schrijftaak
 - 1.1 De fasen in het schrijfproces
 - 1.2 Schrijfstrategieën en schrijfblokkades
2. De planfase: het voorbereiden en organiseren van een tekst
 - 2.1 De voorbereiding
 - 2.2 De organisatie van de inhoud
 - 2.3 Het tekstplan
3. De schrijffase: het structureren van tekst
 - 3.1 Drie aspecten van tekststructurering
 - 3.2 De toonzetting
4. De revisiefase: herschrijven voor de lezer
 - 4.1 Structuuraanduidende woorden
 - 4.2 Lezergerichte formuleringen
5. De redigeerfase: het afwerken van de tekst
 - 5.1 Formele eisen m.b.t. een academische tekst
 - 5.2 Citeren van en verwijzen naar bronnen
 - 5.3 Interpunctie
6. De blauwdruk van een academische tekst
7. Lijst van geraadpleegde werken

1. DE SCHRIJFTAAK

Wat is schrijven eigenlijk? Volgens Kees van Kooten is schrijven 'blijven zitten tot er wat op papier staat'; anderen hebben het over 'een daad van betekenis maken', of 'het zich uiteenzetten van De Zelf met De Ander'. Deftig of minder deftig, in alle omschrijvingen zit wel wat waars: als je schrijft ben je bezig met het 'vertalen' van allerlei chemische processen in je hoofd (gedachten, ideeën, kennis) naar letters op papier. Daarbij ben je natuurlijk op de allereerste plaats in worsteling met jezelf, met je eigen gedachten die op de een of andere manier in tekst gevangen moeten worden. Maar je moet ook denken aan je publiek: ook voor je lezers moet de neerslag van jouw gedachten 'betekenis hebben', dat wil zeggen begrijpelijk zijn. Als je schrijft moet je dus zowel egocentrisch zijn als sociaal.

Alsof dat nog niet moeilijk genoeg is, moet je bij het schrijven ook nog eens een heleboel verschillende dingen doen; je moet een antwoord vinden op vragen als: moet dit onderdeel hier of pas aan het eind? Kies ik voor deze indeling of niet, en waar laat ik dan dat stukje over de ontwikkeling binnen de discussie over X? Maar ook moet je oplossingen vinden voor allerlei verschillende formuleerproblemen: drukt deze zin wel precies uit wat ik wil zeggen? Is deze zin ook voor iemand anders te begrijpen? Staat de komma hier wel goed? Is het 'spellingshervorming' of 'spellinghervorming'?

Het is belangrijk om in te zien dat het hier ook gaat om verschillende *vaardigheden*, vaardigheden die horen bij verschillende *fasen* in het schrijfproces. Als je je afvraagt welke indeling je voor je tekst gaat kiezen, dan ben je in feite bezig met het *plannen* en *organiseren* van je tekst. Dat is al een heel andere bezigheid dan het *formuleren* van een goedlopende zin, net zoals het nalopen van een tekst op spelfouten, het eigenlijke *redigeren*, een aparte activiteit is. Je moet voor deze verschillende onderdelen van de schrijftaak dan ook apart tijd en aandacht inruimen. Daarmee deel je de schrijftaak op in diverse deeltaakjes die je ook achter elkaar uitvoert. In 1.1 volgt een overzicht van deze fasen, met een korte toelichting.

1.1. De fasen in het schrijfproces

De verschillende schrijffasen zijn: (1) *plannen*, (2) *schrijven om de eigen gedachten op papier te krijgen*, (3) *schrijven om voor de lezer duidelijk te zijn*, en (4) *redigeren*. Bij academische teksten gaat aan deze schrijffasen uiteraard nog een onderzoeksfase vooraf; meestal zul je pas zelf een tekst gaan plannen als je door literatuuronderzoek e.d. tot het idee bent gekomen dat je aan de bestaande literatuur iets zinvols hebt toe te voegen.

Bij iedere fase horen verschillende taken en activiteiten. In de onderzoeksfase verricht je activiteiten als zoeken, lezen, analyseren, samenvatten en nadenken. In de *planfase* (1) houd je je bezig met deeltaken als het selecteren van relevante informatie, en het maken van een tekstplan waaruit de organisatie van je verhaal goed valt af te lezen. In de *schrijffase* (2) begin je pas met het maken van tekst, maar wel met het voornaamste oogmerk dat datgene wat in je hoofd zit althans ergens op papier komt te staan, en daarmee tastbaar wordt. Vervolgens, in de *revisiefase* (3), moet je zorgen dat wat er op papier staat ook aan je lezer kan worden aangeboden. En ten slotte, in de *redigeerfase* (4), moeten de puntjes nog op de i: spelling, interpunctie, noten, verwijzingen, bibliografie en dergelijke moeten in orde zijn.

Natuurlijk is het zo dat die verschillende fasen meer dan eens doorlopen zullen moeten worden: soms blijkt het tijdens het schrijven nodig het tekstplan bij te stellen, of is er al een deel van de tekst lezersklaar terwijl de rest nog niet op papier staat. Het proces van opbouwen en verbeteren van een tekst is van zichzelf dus niet rechtlijnig en de fasen zijn niet strikt gescheiden. Naarmate ideeën concreter worden, veranderen ze ook. De zwakke punten van een betoog worden pas echt goed zichtbaar, als ze op papier staan; men zegt zelfs weleens dat schrijven een

vorm van denken is. Schrijven is in elk geval niet alleen een gefaseerd proces, maar een *cyclisch gefaseerd* proces.

Op de volgende pagina vind je het schrijfproces in schema weergegeven. Aan de hand van dit schema kun je nog eens goed zien dat het op papier brengen van ideeën gescheiden moet worden van het schaven aan de formuleringen. In de schrijffase hebben je eigen gedachten en ideeën absolute voorrang. Pas in de revisiefase wordt het tijd om weer nadrukkelijk met de lezer rekening te houden. Het op papier zetten van je gedachten valt dus uiteen in *schrijven* en *reviseren*.

In de rest van deel I van de syllabus zullen we de diverse onderdelen van het schrijfproces uitgebreid behandelen: voor elke schrijffase ruimen we een hoofdstuk in. Daarin bespreken we de belangrijkste activiteiten en centrale aandachtspunten van de betreffende fase.

0. Onderzoekfase

Resultaat: een *beeld van de inhoud*.

1. Planfase

- * Formuleer een retorisch doel.
- * Bepaal wie je publiek is.
- * Stel je eigen positie vast.
- * Schrijf op wat je wilt bereiken.
- * Formuleer je probleemstelling zo exact mogelijk.
- * Verzin een werktitel
- * Organiseer je verhaal door middel van selectie en rubricering.

Resultaat: een *tekstplan*.

2. Schrijffase

- * Schrijf de eerste versie van het stuk, door het tekstplan uit te schrijven in alinea's.
- * Kies voor toon en perspectief.

Resultaat: een eerste egocentrische versie van het werkstuk, de *schrijversversie*.

3. Revisiefase

- * Herschrijf de eerste versie tot een tweede versie, met het oog op je publiek.
- * Controleer deze op lezergerichtheid, toon, consistentie.

Resultaat: een sociale versie van het werkstuk, de *lezersversie*.

4. Redigeerfase

- * Controleer op spelling, interpunctie, noten, verwijzingen, bibliografie en dergelijke.

Resultaat: de *uiteindelijke versie*.

figuur 1: *Fasen in het schrijfproces*

1.2 Schrijfstrategieën en schrijfblokkades

Je komt wel mensen tegen die zeggen nooit problemen te hebben met schrijfoopdrachten. Dat soort uitspraken kun je rustig met een grote korrel zout nemen. Elke schrijver, zelfs de meest ervaren of getalenteerde, heeft weleens momenten waarop 'het niet wil lukken'. Dat soort ervaringen horen bij het leven zelf.

Problematisch wordt het pas als het schrijven *altijd* uitdraait op een worsteling: alleen al het vooruitzicht van een schrijfkus is aanleiding voor allerlei vervelende *uitstelmechanismen* ('eerst nog even boodschappen doen'). Deze uitstelmechanismen leiden ertoe dat de schrijftaak onder grote tijdsdruk geklaard moet gaan worden op de minst produktieve uren: bijvoorbeeld van een uur of negen in de avond tot diep in de nacht. Vaak (maar niet altijd!) komt er wel een tekst op papier, maar het ontbreekt vervolgens aan tijd, energie of gewoon moed om nog even te reviseren of te redigeren. Uiteraard laten de gevolgen voor de kwaliteit van het produkt zich dan wel raden.

Nog dramatischer zijn de problemen die ontstaan als gevolg van *schrijfblokkades*. Schrijfblokkades zijn schrijfproblemen die ertoe leiden dat er helemaal geen eindprodukt tot stand komt, omdat de schrijver iedere zin die op papier komt meteen weer afkeurt. In feite gaat het hier meer om psychologische problemen, die te maken kunnen hebben met de volgende factoren:

- * De strenge interne criticus. Er zit iemand in je hoofd die de helft afkeurt van wat er uit wil, omdat het allemaal niet mooi, origineel of briljant genoeg is.
- * Het meekijkende publiek. Je voelt het door jou gekozen publiek (je belangrijkste lezer, bijvoorbeeld) bij elke beweging van je hand over je schouder meekijken. Wat zullen ze hiervan zeggen? Misschien vindt de docent dit wel vreselijk naïef!
- * De stem in je hoofd die bij het minste of geringste al zegt: zie je wel, ik kan er toch niks van. Ik ben niet goed genoeg om een behoorlijke visie te beargumenteren, wat zeg ik, ik ben niet goed genoeg voor deze studie!

Uitstelmechanismen en zeker schrijfblokkades zijn niet zonder meer te overwinnen of uit te bannen. Wel is het mogelijk de kwaliteitverlagende en verlamme werking ervan te neutraliseren. Dat kan met behulp van goede *schrijfstrategieën*.

Wat zijn goede en wat zijn slechte schrijfstrategieën? Kort samengevat zijn goede strategieën die gebruik maken van het karakter van het schrijfproces zoals dat in 1.1 beschreven is. Dus schrijfstrategieën die ertoe leiden dat het schrijven wordt uitgevoerd als '*cyclisch gefaseerd schrijven*'. Slechte strategieën zijn die strategieën die het karakter van het schrijfproces negeren.

Het is met andere woorden een *slechte* strategie om het zoeken naar de juiste formulering van de informatie die je wilt geven helemaal in je hoofd uit te voeren. Het is dan namelijk onmogelijk om een goed overzicht te krijgen van alle keuzes die je kunt maken. En bovendien: je kunt wel schaven aan zinnen op papier, maar niet aan chemische processen.

Een andere slechte strategie is deze: je wilt in één keer met het volmaakte stuk voor de dag komen. Je wilt het beste stuk dat je kunt maken, in één klap op papier zetten. Bekend is het geval van mensen die op deze manier dagen over de eerste alinea doen.

Nog een slechte strategie: steeds maar alle taken tegelijk uit willen voeren, en je tegelijkertijd af vragen: moet ik dit wel opschrijven? Moet het hier of bij een volgende alinea?

In tegenstelling tot deze slechte strategieën houden *goede* strategieën rekening met de complexiteit van de schrijftaak; als je goede strategieën hanteert haal je die deeltaken uit elkaar

die aparte vaardigheden vereisen en doe je ze ook allemaal apart. Door op deze manier de schrijftaak in stukken op te delen verminder je de stress. Als je bijvoorbeeld opziet tegen de omvang van de hele taak (een belangrijke oorzaak van uitstelmechanismen) helpt het enorm om tegen jezelf te kunnen zeggen: 'vandaag hoef ik alleen maar een tekstplan te maken, morgen ga ik dan wel aan het schrijven'. Als je dan de volgende dag gaat schrijven is de schrijftaak vervolgens ook alweer kleiner geworden: de organisatie van het verhaal staat al in de steigers.

Op die manier kun je jezelf ook toestaan om in de schrijffase zinnen te formuleren die nog niet helemaal perfect zijn. Je weet immers dat de perfectionering in de volgende fase in orde zal komen. Je kunt om dezelfde reden ook in alle gemoedsrust alvast opschrijven wat je al wèl kunt opschrijven, of losse stukjes produceren waar in ieder geval in staat wat je kwijt wilt. Als er *ongeveer* staat wat je bedoelt, ben je in de schrijffase klaar. In de revisiefase hoef je dan alleen nog maar te schaven aan tekst die er al ligt.

Ook de strenge interne criticus en de verlamme stem in je hoofd, die meestal hun vernietigende werk doen als je aan het schrijven bent of probeert te zijn, laten zich uitschakelen als je jezelf kunt voorhouden dat je werkstuk in deze fase nog niet perfect hoeft te zijn. De houding tegenover de strenge interne criticus kan dan zijn: ik zet het toch eerst maar even op papier. Eenmaal in de revisiefase ben je dan al wat rustiger (er is tenslotte al tekst!); het is sowieso ook gemakkelijker om kritiek uit te oefenen op iets dat er al staat dan op een ongeschreven gedachte. De verlamme stem kun je dan verder uitschakelen door de tekst die je nu hebt eens voor te leggen aan iemand die je vertrouwt. Omdat het nog maar een eerste versie is, is dat minder bedreigend dan wanneer je een stuk aan iemand voorlegt dat naar jouw eigen idee al de uiteindelijke versie is.

Als je veel last hebt van meelezend publiek, heb je op dezelfde manier een excuus om dit publiek even buiten de deur te zetten. Straks, als de revisiefase doorlopen is, mogen ze lezen. In de schrijffase is de tekst nog een privézaak: je kunt dus gerust alles opschrijven wat in je hoofd opkomt, want je hebt straks nog alle tijd om eventuele blunders ongezien, en dus zonder verlies van aanzien, weer te herstellen.

Het bovenstaande kan als volgt worden samengevat: *zwak* is de strategie, waarbij je alles tegelijk doet. De kans is dan groot dat je vastloopt. *Sterk* is de strategie, waarbij je jezelf de ruimte geeft (en daarvoor ook de tijd inruimt) om je tekst gaandeweg te verbeteren. Dus bijvoorbeeld door standaard te werken met een eerste versie van een tekst om aan het schrijven te blijven (om niet geblokkeerd te raken) en een tweede versie om je tekst klaar te maken voor de lezer.

2. DE PLANFASE: HET VOORBEREIDEN EN ORGANISEREN VAN EEN TEKST

In dit hoofdstuk komen stapsgewijs al die activiteiten aan de orde die je moet ontplooiën in de eerste fase van het schrijfproces. In 2.1 bespreken we de allereerste voorbereidingen die je moet treffen; hierbij gaat het om het bepalen van je doel, je publiek, je eigen rol en om randvoorwaarden. Vervolgens, in 2.2 bespreken we twee belangrijke aspecten van het organiseren van de inhoud van een tekst: de probleemstelling en de indeling. Ten slotte geven we in 2.3 aanwijzingen voor het neerleggen van deze organisatie in een tekstplan.

Overigens gaat het hier steeds om activiteiten die evenzeer voor het plannen van *mondelinge* presentaties van belang zijn; in deel II van deze syllabus, over het maken van mondelinge presentaties, wordt de inhoud van 2.1, 2.2 en 2.3 dan ook bekend verondersteld. Alleen die aspecten van voorbereiding en planning die specifiek van belang zijn voor mondeling presenteren komen daar nog aan de orde.

2.1 De voorbereiding

Voordat je daadwerkelijk aan de slag kunt gaan met het opzetten van je tekst, zal je eerst voorbereidend werk moeten doen: je staat stil bij het doel van je verhaal, bij het publiek waarop het moet zijn afgestemd, bij je eigen rol en positie in het geheel en bij de randvoorwaarden die gelden. Het is van belang dat je dit voorbereidend werk serieus neemt; als je het overslaat, loop je het risico dat je later misschien wel een prachtig coherent verhaal hebt, maar dat het helaas niet je eigenlijke doel dient of dat het te abstract is voor de doelgroep.

Ter voorkoming van dit soort problemen moet je jezelf bij de voorbereiding van elke presentatie, schriftelijk of mondeling, een aantal vragen stellen. In deze paragraaf gaan we op die vragen in, en geven we ook aan voor welk aspect van de uiteindelijke tekst de beantwoording van die vragen belangrijk is.

2.1.1 *Wat wil ik met mijn verhaal bereiken?*

Schriftelijke (en mondelinge) presentaties dienen altijd een bepaald doel, omdat je als auteur of presentator altijd een bepaald effect bij het publiek wilt bereiken. Met andere woorden: het doel van een tekst weerspiegelt het *retorisch doel* van de schrijver. Het doel dat een tekst moet dienen, heeft grote invloed op de selectie en de presentatie van de informatie. Met een huis-tuin-en-keuken voorbeeld: als je als doel hebt '*uitleggen* hoe een fiets werkt', levert dat een andere tekst op dan het doel 'je werknemers *overtuigen* van het feit dat ze in het vervolg met de fiets naar hun werk moeten gaan, omdat dat beter is voor het milieu', of het doel 'je publiek *leren* hoe ze een buitenissig fiets-model moeten berijden'. Je retorisch doel (het doel van je tekst) stuurt dus je tekst wat betreft de vorm en de inhoud.

Het is belangrijk om jezelf af te vragen hoe je doel nu precies in elkaar zit, omdat het wel eens gecompliceerder kan zijn dan het in eerste instantie lijkt. In dit verband is het handig om te onderscheiden of het je gaat om het bijbrengen van *kennis* (informeren), om het bewerkstelligen van een bepaalde *houding* (overtuigen) of om het bijbrengen van *vaardigheden* (instrueren); vergelijk de fiets-voorbeelden. Deze drie aspecten kunnen overigens voorkomen in combinatie met elkaar. Als je bijvoorbeeld je publiek wilt overtuigen van de superioriteit van theorie X ten opzichte van theorie Y, dan zul je vaak eerst over beide theorieën moeten informeren.

Het is ook belangrijk dat je probeert je retorisch doel zo goed mogelijk te formuleren. Dat kan je helpen erachter te komen of je je ideeën wel of niet goed voor ogen hebt. Bovendien stuurt

een goed geformuleerd doel je tijdens het maken van je tekst in de goede richting. Een doel dat goed geformuleerd is, is niet te algemeen, zo van 'ik wil *het hebben over* de vowel shift', of 'ik ga de landbouwpolitiek van de Verenigde Staten *behandelen*', maar is preciezer. Bij het precies formuleren van je doel kan het helpen als je gebruik maakt van zo specifiek mogelijke werkwoorden; bijvoorbeeld: 'beschrijven', 'verklaren', 'aantonen', 'een bijdrage leveren aan', 'adviseren', 'instrueren'. Deze werkwoorden maken je doel al gauw specifiek. Formuleer dus doelen als 'ik wil de lezer *ervan overtuigen dat* Zhou En Lai een gematigde factor in de Chinese politiek was', of 'ik wil de lezer *op de hoogte brengen van* de recente opgravingen in Rome'.

Het bepalen van je retorisch doel is van belang voor de organisatie van je informatie: het helpt je te bepalen wat je precies in je tekst aan de orde gaat stellen, welke informatie je zeker behandelen moet en welke niet, en welke informatie je waar moet zetten voor het beste effect.

2.1.2 *Tot welk publiek is mijn verhaal gericht?*

De manier waarop je het retorisch doel het beste kunt bereiken, hangt nogal af van het publiek waarop je je richt. Het is daarom belangrijk dat je de verschillende eigenschappen van dat publiek goed analyseert. De volgende aspecten van een publiek kunnen van belang zijn (al zijn ze dat natuurlijk niet bij elk verhaal in dezelfde mate):

- * *De samenstelling.* Is je publiek homogeen, bestaat het bijvoorbeeld uit allemaal specialisten op het gebied waarover je gaat schrijven, of uit allemaal relatieve leken? Of is je publiek heterogeen: zowel oudheidkundigen als archeologen?
- * *De voorkennis.* Wat weet je publiek al van het onderwerp af? Stel je tekst moet gaan over de redevoeringen van Cicero, dan maakt het uit of je publiek bestaat uit classici, of uit taalbeheersers die geïnteresseerd zijn in de retorica. De voorkennis van het publiek bepaalt bijvoorbeeld de selectie van de informatie die je gaat geven.
- * *De opleiding.* Ook belangrijk is de opleiding, of de mate waarin je publiek specialistische kennis heeft van het onderwerp. Hoe hoger het kennisniveau, hoe abstracter je het verhaal kunt formuleren. Ook kun je aan de hand van dit criterium bepalen of je wel of niet gebruik kunt maken van een bepaald jargon.
- * *De mening.* Ook de mening van je publiek kan van belang zijn. Als jij je publiek ervan wilt overtuigen dat Ithaca in werkelijkheid aan de Zeeuwse kust gesitueerd moet worden, dan maakt het uit of je publiek daar in beginsel welwillend, onwelwillend of neutraal tegenover staat.

Dit gedeelte van de voorbereiding geeft je als het goed is een verdere indicatie van de selectie die je moet maken m.b.t. de informatie, en een eerste idee over zaken als de toonzetting en de stijl die je gaat kiezen.

2.1.3 *Welke positie heb ikzelf?*

Een volgend belangrijk aandachtspunt bij het voorbereiden van je tekst is je eigen rol en positie. Handige vragen om jezelf te stellen zijn in dit verband bijvoorbeeld de volgende.

- * *Welke voorkennis heb ikzelf van het onderwerp dat ik ga behandelen?* Moet je, gezien je retorisch doel, nog erg veel uitzoeken of schud je de informatie uit je mouw? Weet je van je onderwerp genoeg af om er stellige beweringen over te doen of is het verstandiger als je je wat op de vlakte houdt? Door jezelf dit af te vragen, kun je bijvoorbeeld bepalen welk werk je nog moet verzetten, hoeveel tijd je waaraan besteedt, of je de hulp van iemand zult inroepen, of je je deadline kunt halen en, heel belangrijk, of je doel wel realistisch is.
- * *Welke relatie heb ik met mijn publiek?* Bepaal welke relatie je hebt met je publiek: zien ze jou als de expert, zien ze je als collega, of ben je in het veld waarbinnen je tekst moet functioneren een 'leerling'?

Dit gedeelte van de voorbereiding helpt je vooral verder bij het bepalen van de stijl en de toonzetting van de tekst die je gaat produceren.

2.1.4 *Aan welke randvoorwaarden moet mijn verhaal voldoen?*

Ten slotte heb je nog te maken met randvoorwaarden. Randvoorwaarden zijn omstandigheden of eisen waarmee je nu eenmaal te maken hebt, of je wilt of niet. Randvoorwaarden als deadlines en de maximale lengte van een tekst, hebben invloed op beslissingen die je neemt bij de selectie van de hoeveelheid informatie. Ook is het van belang om van tevoren vast te stellen of je de tekst moet aanleveren met of zonder lay-out, in WP of in Word. Zorg dat je op dat in wezen triviale gebied niet voor verrassingen komt te staan.

2.2 De organisatie van de inhoud

Als je het voorbereidende deel achter de rug hebt, heb je voor jezelf geformuleerd wat je met je verhaal wilt bereiken en heb je nagedacht over je publiek, over je eigen rol en over de randvoorwaarden waaraan je verhaal moet voldoen. Vervolgens kun je dan gaan bedenken hoe je je doel zult proberen te bereiken; je moet bepalen wat je precies gaat vertellen en hoe je de informatie zult organiseren tot een verhaal dat coherent is en logisch in elkaar zit. Het eerste waar je bij stil staat is de vraag wat nu *precies* het onderwerp van je tekst gaat worden. Dat is niet altijd een triviale kwestie: het onderwerp waar je je in de onderzoeksfase mee hebt beziggehouden kan veelomvattender zijn dan de omvang van je tekst in wording toelaat.

Zoals al in de colleges Beeld- en Tekstanalyse aan de orde kwam, moet het onderwerp van een tekst altijd kernachtig te formuleren zijn in de vorm van een zelfstandig-naamwoordgroep: *schrijfvaardigheid, een opgraving, koningin Beatrix, spelling*. Dit onderwerp bepaal je vervolgens preciezer door te bedenken vanuit welke invalshoek je het onderwerp gaat behandelen, wat de belangrijkste vraag is die je over onderwerp gaat stellen en beantwoorden. Met andere woorden: je legt je probleemstelling vast. Daarna ga je bekijken op welke manier je de relevante informatie gaat rangschikken; je bepaalt de indeling van je tekst. Op het kiezen van een probleemstelling en het bepalen van de indeling gaan we in deze paragraaf verder in.

2.2.1 *De probleemstelling*

Met een probleemstelling geef je aan wat je nu precies aan de orde gaat stellen en vanuit welke invalshoek je dat gaat doen. In academische teksten werk je vooral met beschrijvende,

verklarende, en toetsende/evaluerende probleemstelling. Gezien het karakter van een academische tekst zul je met name adviserende en voorschrijvende/instruerende probleemstellingen niet vaak gebruiken: in academische teksten ben je altijd bezig het "waarom" van iets te doorgronden, presenteer je altijd een bepaalde (theoretische) gedachtengang, of onderzoek je hoe iets in elkaar zit. Adviseren en instrueren doe je gewoonlijk *op basis van* zulk denkwerk, bijvoorbeeld in rapporten en handleidingen (zie verder voor een overzicht de *Syllabus Beeld- en Tekstanalyse*, blz 6 t/m 9). Met het bepalen van de probleemstelling van je tekst leg je een aantal belangrijke zaken vast.

In de eerste plaats baken je op het inhoudelijk vlak het onderwerp van je tekst verder af: je bepaalt bijvoorbeeld dat je tekst niet zal gaan over de argumenten tegen de nieuwste spellingwijzigingen, maar juist over de vraag waarom er zoveel weerstand tegen de spellinghervorming is. De redenen voor dit soort keuzes liggen meestal besloten in de aard van je onderzoek, en de context waarbinnen je tekst moet functioneren: op een bepaald moment kan het zo zijn dat je een interessantere bijdrage aan een bepaalde discussie levert door in de gaan op, in dit voorbeeld, de redenen achter de weerstand tegen de spellinghervorming dan door de al vaak aangedragen argumenten tegen die hervorming nog weer eens op te sommen.

In de tweede plaats preciseer je met de keuze van je probleemstelling hoe je je retorisch doel met behulp van je tekst gaat bereiken. Stel je wilt sympathie te winnen voor een bepaalde onderzoeksmethode bij corpusonderzoek door je onwelwillende publiek eerst maar eens te informeren over deze methode. Je kiest dan een beschrijvende probleemstelling. Maar ook kun je op basis van een wat andere inschatting van publiek en randvoorwaarden besluiten dat je je publiek met je tekst direct gaat overtuigen van de geschiktheid van de methode, en kies je daarvoor bijvoorbeeld een toetsende probleemstelling.

Daarmee stel je, in de derde plaats, de reikwijdte van je tekst vast. Want heb je eenmaal voor een bepaalde soort probleemstelling gekozen, dan moet de rest van de inhoud van de tekst daar ook mee in overeenstemming zijn: als je eenmaal een probleemstelling hebt gekozen die beschrijvend is, bijvoorbeeld over de aspecten van een probleem, dan mag je in je tekst niet opeens een aantal argumenten aandragen waarom jij vindt dat aspect A van groter belang is dan aspect B. De organisatie van de tekst wordt dus door de probleemstelling geregeerd.

Ten vierde verschaf je jezelf met de keuze van je probleemstelling de meetlat die je nodig hebt om precies die informatie in je tekst op te nemen die relevant is, en om te bepalen in welke volgorde die informatie gerangschikt moet worden. Op dit punt komen we terug in 2.2.2.

De probleemstelling is dus een belangrijk instrument voor wie een coherent verhaal wil maken. Maar wil je inderdaad op de boven omschreven manier profijt hebben van je probleemstelling, dan zal je ervoor moeten zorgen dat deze voldoet aan twee kwaliteitseisen. Zorg er ten eerste voor dat de probleemstelling voor jezelf duidelijk en concreet is. Met andere woorden, weet welke vraag je gaat beantwoorden. Zorg er ten tweede voor dat de probleemstelling zo precies mogelijk is. Hier volgt een voorbeeld met probleemstellingen met een toenemende graad van precisie:

Thema:

De Europese eenwording

Probleemstelling:

1. Is de Europese eenwording goed?
2. Is de Europese eenwording goed voor onze economie?
3. Is de Europese eenwording goed voor de Nederlandse boeren?
4. Is de Europese eenwording goed voor de concurrentie-positie van de Nederlandse boeren?

Let er in dit verband op dat duidelijk moet zijn wat je verstaat onder de termen die je in je probleemstelling opvoert. In dit voorbeeld dus termen als *goed* en *de concurrentie-positie*. Eenheden, relaties of eigenschappen die je noemt in je probleemstelling moeten voor jezelf helder zijn. In een later stadium is het natuurlijk ook weer van belang dat die elementen helder zijn voor het publiek.

2.2.2 *De indeling van een tekst*

Globaal gezien, heeft ieder verhaal een inleiding, een middenstuk en een slot. In academische teksten is de inleiding de plaats waar je in ieder geval je probleemstelling bekend maakt. Die probleemstelling geeft immers aan welke vraag over het gekozen onderwerp gesteld en beantwoord gaat worden; het publiek moet daar dus zo snel mogelijk van op de hoogte zijn. In het middenstuk behandel je onder regie van de probleemstelling allerlei aspecten van het onderwerp, en in het slot kom je weer expliciet op je probleemstelling terug. In het slotgedeelte van je tekst maak je dus nog eens compact en expliciet duidelijk welk antwoord je op de gestelde vraag geeft. Bij de meeste probleemstellingen functioneert het slot als een conclusie. Bijvoorbeeld bij de probleemstelling 'Waarom is het Nederlandse kunstbeleid niet effectief?' geef je na de argumenten in het middenstuk, in het slot je conclusie.

Een uitzondering op deze functie van het slot vormen de afsluitingen die horen bij probleemstellingen die beschrijvend zijn: terwijl het slot bij de meeste probleemstellingen een concluderende stap in het verhaal is, functioneert het slot bij beschrijvende probleemstellingen meer als samenvatting van het voorafgaande. Je zou dus kunnen zeggen: als je bij de beschrijvende probleemstellingen het slot van je verhaal afknipt, dan is je verhaal niet beschadigd; doe je echter hetzelfde bij de andere probleemstellingen, dan mis je een essentieel onderdeel van het verhaal.

Je hebt op het globale niveau dus twee mogelijkheden:

Mogelijkheid A

1. Inleiding met probleemstelling
2. Ondersteuning (informatie of argumentatie) t.b.v. het antwoord op de probleemstelling
3. Slot met conclusie, die het antwoord vormt op de probleemstelling

Mogelijkheid B

1. Inleiding met beschrijvende probleemstelling
2. Middenstuk met antwoord op de probleemstelling
3. Slot met samenvatting

In academische teksten is op dit globale niveau dus redelijk duidelijk wat er in de inleiding en in het slot moet gebeuren. De belangrijke vraag die natuurlijk over blijft is hoe je het gedeelte invult tussen inleiding en slot. Hoe kun je je informatie of argumentatie zo indelen dat de weg naar het antwoord op de probleemstelling een overzichtelijke wordt? De eerste stap die je zet bij het indelen van je middenstuk, is het rubriceren van je informatie. Met andere woorden: je zet wat bij elkaar hoort bij elkaar, in rubrieken. Dat kun je bijvoorbeeld doen met behulp van de meest logische vragen die je naar aanleiding van je probleemstelling zult moeten beantwoorden. Zie paragraaf 2.2.2 van de *Syllabus Beeld- en Tekstanalyse* voor een paar voorbeelden van dit soort 'logische' vragen.

Daarna moet je deze rubrieken uiteraard nog zetten in een volgorde die bij jouw verhaal past: je maakt een ordening en een indeling op verschillende niveaus van je verhaal (hoofdstuk, paragraaf en sub-paragraaf). Hoe moet je precies ordenen? Er zijn op dit punt een paar algemene aandachtspunten.

Ten eerste: de indeling van het middenstuk kan, net als de functie van het slot, worden beïnvloed door het soort probleemstelling dat je kiest. Zo past bijvoorbeeld bij een verklarende probleemstelling als 'waarom moet kernenergie verboden worden?' een hiërarchische indeling van het middenstuk in argumenten en hun ondersteuning en past bij een verhaal waarin je een afbeelding beschrijft goed een nevenschikkende indeling naar aspecten van die afbeelding (zie paragraaf 2.2.1 van de *Syllabus Beeld- en Tekstanalyse*). Ten tweede zul je bij de presentatie van argumenten het meest overtuigen als je kunt zorgen voor een climax in de argumentatie. Dat wil zeggen dat je je argumenten zo moet indelen dat je je sterkste punt kunt bewaren voor het eind. Vaak wordt gekozen voor een indeling waarbij eerst de tegenargumenten besproken worden, en daarna de argumenten pro (met het sterkste argument aan het eind).

Ook kan de inschatting van het publiek je helpen de indeling te bepalen. Je kunt bijvoorbeeld met min of meer bekende of vertrouwde informatie beginnen en toewerken naar onbekende informatie. Voor de meeste mensen is iets nieuws namelijk gemakkelijker te begrijpen als het is gekoppeld aan iets bekends. Als laatste punt heb je nog je informatiemateriaal zelf dat de manier van indelen kan aandragen.

Voor academische teksten zijn bovendien een aantal vaste manieren van indelen in gebruik, die hun nut al ruimschoots bewezen hebben. Belangrijke algemene indelingsprincipes zijn het thematische, het chronologische en het geografische:

A. Het thematische indelingsprincipe

Als je je informatie thematisch indeelt, orden je je informatie naar onderwerp of aspecten van een onderwerp. Je kunt bijvoorbeeld onderscheiden: verschillende situaties, kenmerken, (groepen) personen, onderdelen, aspecten etcetera. Een voorbeeld van zo'n thematische indeling:

Probleemstelling:

Wat zijn de belangrijkste periodes in de Franse literatuur van de negentiende eeuw?

Indeling:

1. Inleiding
2. de preromantiek
3. de romantiek
4. de reactie op het romantische
 - realisme
 - naturalisme
5. symbolisme
6. Samenvatting

B. Het chronologische indelingsprincipe

Als je de tekst chronologisch indeelt, orden je de gegevens naar tijdstip of periode. Deze indeling is goed te gebruiken bij historische studies of bij het beschrijven van processen. Voorbeeld:

Probleemstelling:

Welke stadia van taalontwikkeling doorloopt een kind van nul tot vijf jaar?

Indeling:

1. Inleiding
2. prelinguale periode
3. periode van de holofrase
4. periode van de twee-woorden-zin
5. differentiatiefase
6. Samenvatting

C. Het geografische indelingsprincipe

Bij een geografische indeling deel je je materiaal in naar plaats. Het begrip 'plaats' moet je hier ruim opvatten. Je kunt er bijvoorbeeld ook verschillende afdelingen onder laten vallen. Ook hier (op de volgende bladzijde) een voorbeeld.

Probleemstelling:

Wat is de verspreiding van het woord 'woerd' over de verschillende regio's?

Indeling:

1. Inleiding
2. Noord-Nederland
3. Zuid-Nederland
4. Randstad
5. Oost-Nederland
6. Samenvatting

Je ziet dat het hier steeds gaat om nevenschikkende indelingen, op basis van een beschrijvende probleemstelling. Naast deze drie indelingsprincipes heb je nog een aantal min of meer vaste hiërarchische structuren die je kunt gebruiken:

D. Het methodische indelingspatroon

Een methodisch patroon is geschikt voor verslagen van empirisch, experimenteel onderzoek, want het volgt zo'n beetje de loop van zulke onderzoeken. Bij deze indeling zal vaak een verklarende probleemstelling horen.

Indeling:

1. Probleemstelling
2. Methode van onderzoek, werkwijze
3. Resultaten
4. Discussie
5. Conclusies en aanbevelingen

E. Het probleemoplossende indelingspatroon

Een probleemoplossend patroon is geschikt als je een probleem wilt analyseren en er een oplossing voor wilt aandragen. Bij deze indeling kan een evaluerende of adviserende probleemstelling horen.

Indeling:

1. Probleemstelling
2. Achtergronden van het probleem
3. Gevolgen en oorzaken van het probleem
4. Mogelijke oplossingen van het probleem
5. Evaluatie van de voorgestelde oplossingen
6. Keuze
7. conclusie en advies

F. Het evaluerende indelingspatroon

Een evaluerend indelingspatroon is geschikt als je ergens een oordeel over wilt geven. Bij dit patroon hoort dus vaak een evaluerende probleemstelling.

Indeling:

1. Probleemstelling
2. Beschrijving van het beoordeelde
3. Positieve punten
4. Negatieve punten
5. Conclusie

Uiteraard zijn op de indelingen die hier de revue passeren allerlei variaties mogelijk. Bovendien kan dezelfde informatie, afhankelijk van je doel en je publiek, leiden tot verschillende indelingen. Bekijk bijvoorbeeld eens het volgende huis-tuin-en-keukenvoorbeeld van een geografische indeling van een verhaal dat moet gaan over de brandblusvoorzieningen in Dirkshorn.

1. Inleiding (met PS)
2. Blusvoorziening buiten
 - 2.1 Brandkranen
 - 2.3 Open water
3. Blusvoorziening binnen
 - 3.1 Brandkranen
 - 3.2 Sprinkler-installaties
4. Samenvatting

Deze indeling is geografisch op het eerste niveau en thematisch op het tweede niveau. De indeling zou echter op het eerste niveau ook heel goed thematisch kunnen zijn en op het tweede niveau geografisch.

1. Inleiding (met PS)
2. Brandkranen
 - 2.1 Brandkranen binnen
 - 2.2 Brandkranen buiten
3. Open water
4. Sprinkler-installaties
5. Samenvatting

Welke indeling je kiest hangt hier af van doel en doelgroep. Is voor jouw publiek, bijvoorbeeld de brandweermannen en -vrouwen, het onderscheid *binnen* en *buiten* bijzonder belangrijk, dan kies je de eerste indeling. Is het *soort* blusvoorziening belangrijker voor je publiek, bijvoorbeeld monteurs die de installaties steeds repareren, dan kies je voor de tweede indeling.

De indelingsprincipes en -patronen kun je ook anderszins op allerlei manieren combineren. Als je bijvoorbeeld je hoofdstukken chronologisch hebt geordend, kun je best binnen een hoofdstuk je informatie ordenen volgens het thematische principe. En binnen het evaluerende patroon kun je best de positieve punten thematisch ordenen. En jezelf bovendien niet vast op de vaste indelingspatronen, je kunt best een goede evaluerende tekst hebben met bijvoorbeeld een chronologische ordening, bijvoorbeeld als je per land evalueert hoe de verschillende Europese landen zich opstellen ten aanzien van het lozen van chemisch afval in de

Rijn. De voorbeelden die we hebben gegeven, kunnen je dus houvast geven, maar wijk ervan af als dat een structuur oplevert die beter bij jouw verhaal past. Het enige criterium waar je nooit van mag afwijken is: je indeling moet passen bij de probleemstelling die je gekozen hebt.

2.3 Het tekstplan

Het resultaat van je voorbereidende en organiserende inspanningen leg je neer in je tekstplan (ook wel *outline* genoemd). Hoe zo'n tekstplan er precies uit moet zien, staat niet nauwkeurig vast. Meestal maak je een lijstje belangrijke gegevens (retorisch doel, probleemstelling, werktitel, bepaling van het publiek) en geef je een aanduiding van de organisatie van de geselecteerde inhoud. Omdat zo'n aanduiding bij het schrijven een belangrijk hulpmiddel is, wordt met de term 'tekstplan' vaak met name die blauwdruk van de inhoud bedoeld. Voor de *vormgeving* van het tekstplan kun je gebruik maken van de volgende drie manieren:

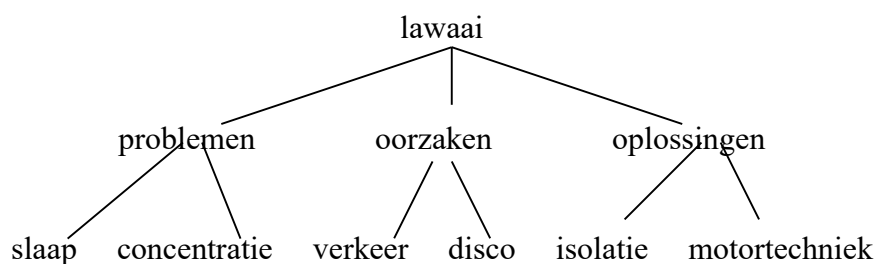
Hokken en pijlen

Met hokken en pijlen leg je op een zeer grafische manier verbanden tussen de verschillende delen van een stuk. Deze methode is vooral goed bruikbaar bij kortere werkstukken. Nadeel: het *soort* verband dat tussen de verschillende onderdelen gelegd moet gaan worden blijft nog onzichtbaar.

De boomstructuur

De boomstructuur geeft over het algemeen een wat uitgewerkter beeld van de organisatie van de inhoud. Bij deze werkwijze moet je eerst bepalen wat belangrijk is, en wat een onderdeel van iets anders is. Je maakt dan als het ware een omgekeerde boom, waarin de stam het hoofdidee is, en de takken de daaraan ondergeschikte ideeën zijn. Let wel: een werkstuk heeft natuurlijk een lineaire structuur, dus uiteindelijk moet een dergelijk plaatje nog wel achter elkaar opgeschreven worden.

Een voorbeeld van zo'n boomstructuur, voor het schrijven van een tekstje over het probleem van de lawaaioverlast:



figuur 2: Een boomstructuur voor het indelen van een tekst

Het voordeel van het tekenen van zo'n plaatje is, dat je al direct een paragraafindeling van je werkstuk voor je ziet. Dit voordeel heb je ook als je werkt met het maken van een 'inhoudsopgave'.

Het maken van een 'inhoudsopgave'

Een 'inhoudsopgave' is vooral geschikt voor het in de grondverf zetten van grotere tekststructuren. In deze methode duid je alvast, in grote lijnen, de verschillende hoofdstukken van de tekst aan, met de onderverdeling in paragrafen en dergelijke. Op deze manier krijg je een duidelijk zicht op de manier waarop de inhoud zich laat passen in de indeling (thematisch, chronologisch etcetera) die je gekozen hebt. De voorbeeldindelingen in 2.2.2 zijn in feite voorbeelden van zulke inhoudsopgaven.

Een groot voordeel van een tekstplan is, dat je al in een vroeg stadium in de gaten krijgt of er wel of geen balans in je tekst zit. Als de indeling die je gemaakt hebt resulteert in een boomstructuur die aan de linkerkant 23 vertakkingen heeft, en aan de rechterkant maar één, is je primaire opdeling in twee hoofdtakken waarschijnlijk niet de beste garantie voor een evenwichtige verdeling van de inhoud. Het is prettig om dat te zien voordat je op basis van deze indeling al aan het schrijven bent geweest.

3 DE SCHRIJFFASE: HET STRUCTUREREN VAN TEKST

Het wezenlijke kenmerk van de schrijffase is, dat je je in deze fase concentreert op de zogeheten '*informatiedump*': je dumpst volgens de richtlijnen van je tekstplan alle informatie die je verkregen hebt, alle gedachten die je ontwikkeld hebt, op papier. In deze fase heb je maar één motto: *blijven schrijven*. Dat wil zeggen: je laat je niet afleiden door formuleerprobleempjes, nog niet helemaal voldragen onderdelen van je gedachtengang, nieuwe invallen, of mogelijke problemen voor de begrijpelijkheid.

Je tekstplan is in deze fase van groot belang, als plattegrond voor de tekst in wording: de diverse onderdelen van het plan schrijf je uit in paragrafen en alinea's, en daarmee kun je de informatie die je op papier mikt al in eerste aanleg groeperen. De boomstructuur uit figuur 2 zou je bijvoorbeeld als volgt om kunnen zetten in een stelsel van paragrafen en alinea's:

<i>par. 1</i>	<i>inleiding</i>
alinea's	Inleiding en probleemstelling over "lawaai"
<i>par. 2</i>	<i>enige problemen rond lawaai</i>
alinea's	Het eerste probleem: te weinig slaap
alinea's	Het tweede probleem: gebrek aan concentratie
<i>par. 3</i>	<i>de oorzaken van de problemen</i>
alinea's	De eerste oorzaak van genoemde problemen is het verkeerslawaai
alinea's	Een tweede oorzaak is de geluidsoverlast van de disco
<i>par. 4</i>	<i>mogelijke oplossingen</i>
alinea's	Het verkeerslawaai zou getemperd kunnen worden door de ontwikkeling van zachtlopende motoren
alinea's	De geluidsoverlast van de disco zou beteugeld kunnen worden door betere isolatie van het pand
<i>par. 5</i>	<i>conclusie</i>
alinea's	conclusie met antwoord op de probleemstelling

figuur 4: *het uitschrijven van een boomstructuur in paragrafen en alinea's*

Je tekstplan heeft nog verdere functies in de schrijffase: je gebruikt hem ook als je tijdens het uitschrijven op een nieuw idee komt. Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat je tijdens het neerschrijven van het eerste probleem van paragraaf 1 uit figuur 4 hierboven opeens bedenkt dat de slaapproblemen niet alleen veroorzaakt worden door de aanhoudende disco-dreun, maar ook door het rumoerige vertrek van de discogangers om vier uur 's nachts. Verplaatsing van de disco naar de rand van het dorp zou dan misschien wel een betere oplossing zijn dan isolatie. In zo'n geval noteer je snel even in je tekstplan een derde streepje bij "oplossingen". Voordeel: je hoeft het eigenlijke schrijven nauwelijks te onderbreken.

Ook als je halverwege denkt dat je de organisatie van je stuk toch iets moet veranderen, noteer je dat even naast de juiste plek op je tekstplan. Stel, bijvoorbeeld, dat je bij het uitschrijven van paragraaf 4 uit figuur 4 opeens het inzicht krijgt dat het beter is om eerst de oorzaken van het lawaai te noemen, en dan pas aan te geven welke problemen dat oplevert.

Je kunt dat dan even met twee pijlen noteren op je tekstplan, en in alle gemoedsrust doorgaan met het uitwerken van het onderwerp waar je net goed inzit, te weten de ontwikkeling van zachtlopende motoren.

Kortom: laat je in deze fase dus vooral niet van het schrijven afbrengen. Als een formulering nog niet perfect is, blijf je daar niet op hangen maar ga je gewoon verder; als hij maar adequaat is, dus ongeveer zegt wat er gezegd moet worden. Als er nog lacunes in je betoog zitten, overbrug je de ruimte naar het volgende onderdeel eenvoudig met een pijl of een korte regie-aanwijzing voor jezelf ('hier nog iets over...'). Ook als je vermoedt dat een bepaalde wending in je betoog voor een ander nog niet te volgen zal zijn, ga je gewoon verder.

Hoogstens zet je even een kringeltje in de marge. Waar het om gaat in deze fase, is dat je tekst creëert.

Bij het uitschrijven van je tekstplan besteed je vooral aandacht aan twee zaken: tekststructurering en het kiezen van de toonzetting van je tekst. Aandacht voor tekststructurering is nodig omdat je ervoor moet zorgen dat de organisatie die je aan je verhaal gegeven hebt (zie hoofdstuk 2) uiteindelijk ook voor de lezer van je tekst goed herkenbaar zal worden. Ook met betrekking tot de toonzetting van je tekst moet je in deze fase een beslissing nemen; voor de cohesie is het beter dat je vanaf het begin weet of je zult schrijven in een formele, informele, persoonlijke of neutrale toonzetting. In 3.1 komt de tekststructurering aan de orde, in 3.2 de toonzetting.