

---

Schrijven voor lezers  
met weinig tijd

---

# Rapportage- techniek

Rien Elling,  
Bas Andeweg, Jaap de Jong,  
Christine Swankhuisen

---

Vierde druk



Noordhoff Uitgevers



# Rapportage- techniek

Schrijven voor lezers  
met weinig tijd

**Rien Elling**  
**Bas Andeweg**  
**Jaap de Jong**  
**Christine Swankhuisen**

---

Vierde 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](mailto:info@noordhoff.nl)

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 veeleenvoudingen 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](http://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](http://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) 978-90-01-83830-0

ISBN 978-90-01-79478-1

NUR 810

# Woord vooraf

Schrijftrainingen zijn populair in bedrijven en organisaties. Schrijvers zijn veel tijd kwijt met schrijven en zij merken dat desondanks het gewenste effect van hun teksten nogal eens uitblijft. Hun lezers lijden net als zij aan *infobesitas*. Ze verdrinken in de hoeveelheid papier, inclusief de digitale versies ervan. Hun opleiding heeft hen vaak slecht op de beroepspraktijk voorbereid. De vele werkstukken die studenten schrijven, gaan dikwijls uit van ideeën als *veel is mooi* (hoe meer papier hoe hoger het cijfer) en *Internet is een prima informatiebron*. In de beroepspraktijk horen we eerder *Kan het niet op één A4?* en *Wie garandeert dat de informatie betrouwbaar is?* Goed schrijven is daarom deels een kwestie van afleren. Loskomen van alle interessante informatie die je hebt verzameld en starten bij de vraag: waarom zouden lezers met weinig tijd mijn tekst willen lezen? Wat hebben ze dan vooral nodig? En waarom zouden ze geloof hechten aan wat ik zeg? Deels is het ook een kwestie van aanleren: bijvoorbeeld weten wat de conventies zijn op het gebied van bronvermelding en wat de lezer precies verwacht in een inleiding. Deze elementen zijn goed uit een boek te leren; in die zin is *Rapportagetechniek* geschikt voor zelfstudie. Voor de strategische elementen zoals lezergericht schrijven blijft feedback van lezers (een docent, een collega) een nuttige aanvulling.

Voor deze vierde druk hebben we weer geprofiteerd van onze ervaringen met het boek aan de Technische Universiteit Delft en van commentaren van gebruikers in andere opleidingen. Op een aantal punten is het boek beknopter geworden. Nieuw is het hoofdstuk over omgaan met informatiebronnen, met speciale aandacht voor (onbewust) plagiaat. Wij danken Kim van der Linden voor haar herziening van de bijlage over rapporteren in het Engels. Extra aandacht is er voor het overtuigend beargumenteren van keuzes en voor omgang met sociale media. Op de website behorend bij dit boek ([www.rapportagetechniek.noordhoff.nl](http://www.rapportagetechniek.noordhoff.nl)) staat zeer veel aanvullende informatie. Bijvoorbeeld tien aparte cursussen bij *Rapportagetechniek*, elk met een studiewijzer, studievragen, opdrachten rond deelvaardigheden en cases. En voor de docent didactische aanwijzingen en checklists.

Delft, september 2010  
Rien Elling  
Bas Andeweg  
Jaap de Jong  
Christine Swankhuisen



# Inhoud

## **1 Inleiding 9**

## **2 Effectief schrijven in de beroepspraktijk 13**

- 2.1 Het belang van schrijven in de beroepspraktijk 14
- 2.2 Strategische factoren 14
- 2.3 Het ontbreken van interne voorschriften 17
- 2.4 Onmisbare vaardigheden voor schrijvers 18

## **3 Van opdracht naar tekst 21**

- 3.1 Bepaal de hoofdvraag 22
- 3.2 Formuleer achtergrondvragen en kernvragen 27
- 3.3 Leg de structuur vast in een voorlopige inhoudsopgave 29
- 3.4 Maak een tijdschema 30
- 3.5 Schrijf in hoog tempo de eerste versie 31
- 3.6 Reviseer de eerste versie systematisch 33
- 3.7 Werk efficiënt samen 37

## **4 Omgaan met informatiebronnen 43**

- 4.1 Eisen aan verwijzen en citeren 44
- 4.2 Veelgestelde vragen 45

## **5 Structureren 55**

- 5.1 Drie manieren om een rapport te lezen 56
- 5.2 Indelen in hoofdstukken en paragrafen 57
- 5.3 Indelen in alinea's 61

## **6 Eisen aan rapportonderdelen 75**

- 6.1 Omslag en titelpagina 76
- 6.2 Het voorwoord 78
- 6.3 De inhoudsopgave 78
- 6.4 De samenvatting 79
- 6.5 De inleiding 82
- 6.6 Hoofdstukken tussen inleiding en conclusie 87
- 6.7 De conclusies 88

- 6.8 De aanbevelingen [91](#)
- 6.9 Literatuurlijst [92](#)
- 6.10 De bijlagen [93](#)
- 6.11 Noten [93](#)
- 6.12 Symbolenlijst [94](#)
- 6.13 De verklarende woordenlijst [94](#)
- 6.14 Het register [95](#)

## **7 Speciale teksttypen** [97](#)

- 7.1 Haalbaarheidsstudie [98](#)
- 7.2 Beleidsnota [103](#)
- 7.3 Adviesrapport [107](#)
- 7.4 Literatuurverslag [110](#)
- 7.5 Voortgangsverslag [113](#)
- 7.6 Verslag van een experimenteel onderzoek [117](#)
- 7.7 Verslag van kwalitatief onderzoek [118](#)
- 7.8 Ontwerprapport [122](#)

## **8 Brieven, e-mail en memo's** [129](#)

- 8.1 Zakenbrieven [130](#)
- 8.2 Sollicitatiebrieven [142](#)
- 8.3 E-mail [149](#)
- 8.4 Memo's [152](#)

## **9 Formuleren** [157](#)

- 9.1 Duidelijk formuleren [158](#)
- 9.2 Bondig formuleren [165](#)
- 9.3 Aantrekkelijk formuleren [167](#)

## **10 Overtuigend schrijven** [177](#)

- 10.1 Richt het rapport op besluitvormers met weinig tijd [178](#)
- 10.2 Beantwoord vragen van de belangrijkste lezers [181](#)
- 10.3 Formuleer overtuigend [186](#)
- 10.4 Technieken op de grens van misleiding [188](#)

## **11 Illustraties** [193](#)

- 11.1 Het belang van visualiseren [194](#)
- 11.2 Algemene richtlijnen [194](#)
- 11.3 Mogelijkheden om te visualiseren [197](#)



## **12 Vormgeving** 209

- 12.1 Eisen aan vormgeving 210
- 12.2 De basisvormgeving van een rapport 212
- 12.3 De vormgeving van de tekstelementen 214
- 12.4 De vormgeving van rapportonderdelen 219
- 12.5 Veelvoorkomende vormgevingsfouten 225

## **13 Mondeling presenteren van een rapport** 229

- 13.1 Een presentatie voorbereiden 230
- 13.2 Een presentatie houden 244

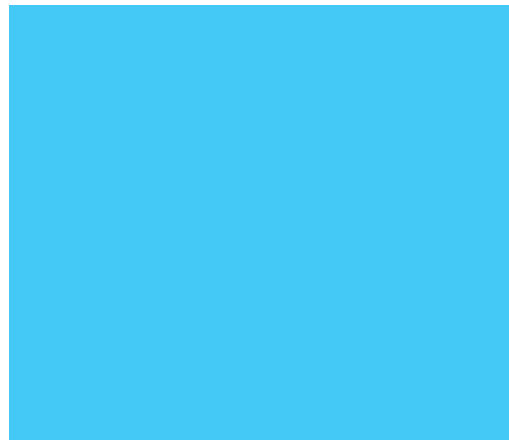
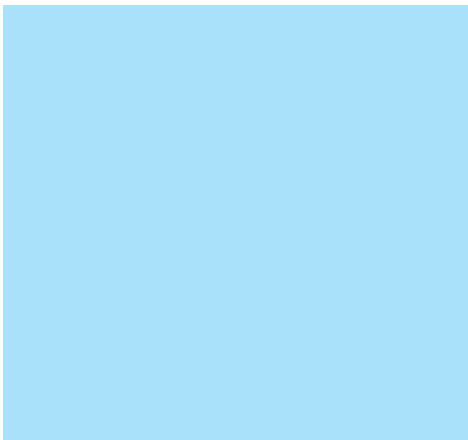
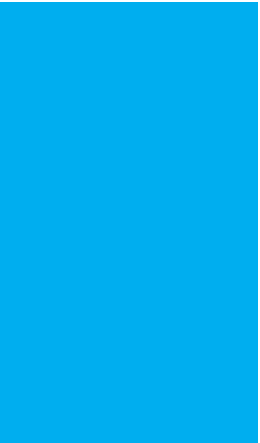
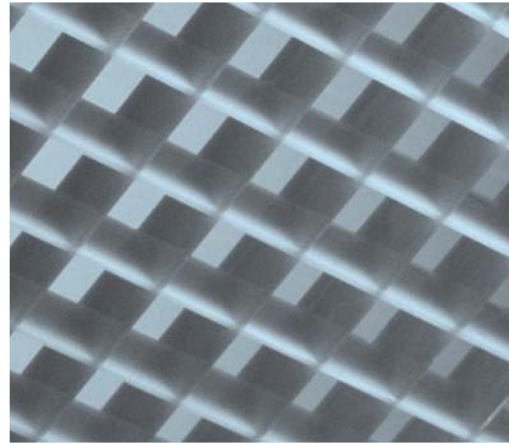
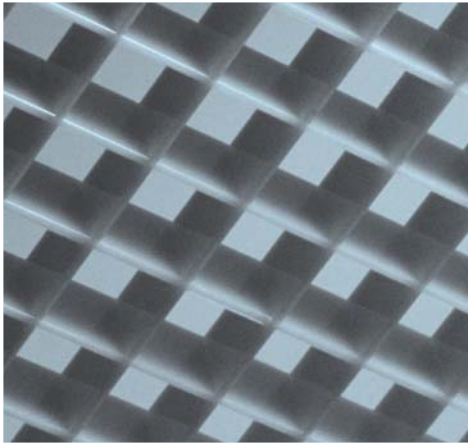
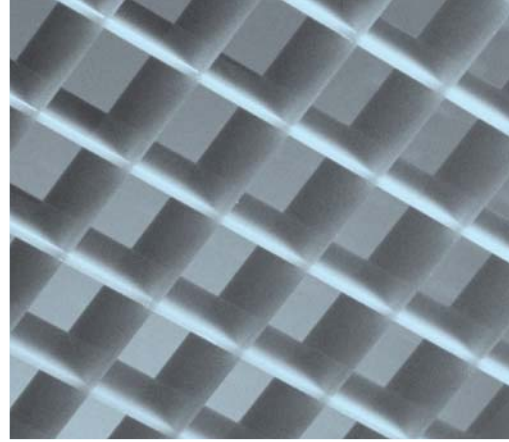
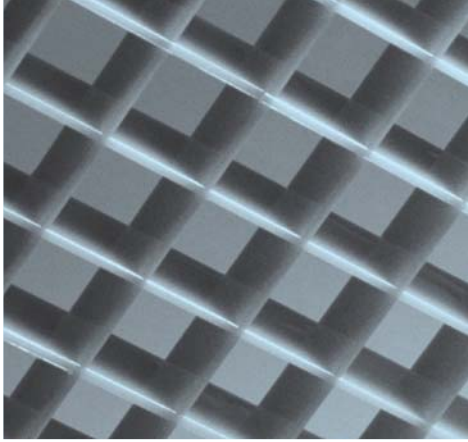
### **Aanbevolen literatuur** 251

#### **Bijlagen**

- Correct schrijven 253
- Problems when the Dutch write in English 273
- Beoordelingsformulier rapport 280

### **Over de auteurs** 283

### **Register** 284



# 1

# Inleiding

Aanwijzingen voor effectief schrijven zijn in een paar eenvoudige vuistregels samen te vatten: gebruik niet meer woorden dan noodzakelijk, zorg dat uw tekst een kop, een romp en een staart heeft, mijd vakjargon. Bedrieglijk simpele regels: waarschijnlijk kent u ze al, en als u ze niet kent, kunt u ze zonder veel moeite uit het hoofd leren.

De *toepassing* van dergelijke regels is veel lastiger. Als de opdracht van uw superieuren onduidelijk is, als de lezers voor wie u schrijft sterk uiteenlopende achtergronden hebben, als de massa gegevens die u moet verwerken onoverzichtelijk is en de deadline onverbiddelijk – dan blijken veel van deze regels studeerkameradviezen.

Dit boek biedt daarom eerder een *aanpak* dan simpele regels: een manier om het schrijven systematisch aan te pakken. Een eerste vereiste voor een doelmatige aanpak van schrijfoopdrachten is een juiste instelling ten opzichte van uw lezers. Uw publiek bestaat in de praktijk meestal uit verschillende groepen, variërend van vakspecialisten tot managers. Deze lezers verschillen in informatiebehoefte, maar lijken op elkaar in hun afkeer van dikke rapporten en hun chronische gebrek aan tijd. Het zijn ook kritische lezers. U zult ze ervan moeten overtuigen dat uw informatie belangrijk en betrouwbaar is.

De aanpak die wij in dit boek presenteren, vergroot de kans op een eindresultaat dat alle partijen bevredigt. Soms zult u echter vergeefs een remedie zoeken voor uw persoonlijke schrijfproblemen. Omdat iedereen zo zijn eigen manier heeft ontwikkeld om warrig, omslachtig of incorrect te schrijven, kunnen ook de uitvoerigste adviezen niet alles oplossen. U kunt dus niet altijd volstaan met een boek – sommige zaken vragen vooral om praktische oefening, gecombineerd met commentaar van kundige lezers. Als u niet in de gelegenheid bent een schrijftraining te volgen, grijp dan zelf elke mogelijkheid aan om commentaar te krijgen van kritische collega's.

Dit boek is geschreven voor lezers met weinig tijd: u kunt het desgewenst selectief gebruiken. De volgende tabel laat zien waar u antwoord vindt op enkele belangrijke vragen.

De volgorde daarvan is gebaseerd op de top-5 van vragen die we in onze eigen praktijk krijgen.

---

**Vijf veelgestelde vragen – en de plaats waar het antwoord staat**

---

Uit welke delen moet een rapport bestaan? Wat voor eisen gelden voor elk deel?	<i>Hoofdstuk 6</i> Eisen aan rapportonderdelen
Hoe pak ik het schrijven vanaf het begin efficiënt aan?	<i>Hoofdstuk 3</i> Van opdracht naar tekst
Hoe krijg ik mijn ideeën overtuigend over het voetlicht?	<i>Hoofdstuk 10</i> Overtuigend schrijven
Hoe bereik ik een heldere structuur?	<i>Hoofdstuk 5</i> Structureren (hoofdstukken, alinea's)
Hoe gebruik ik gevonden informatie op een correcte manier?	<i>Hoofdstuk 4</i> Omgaan met informatiebronnen

---