

Schrijven van een tekst in 17 stappen

Stappenplan

Het resultaat van de casusopdracht is een tekst, maar je begint deze pas te schrijven bij de achtste stap. De eerste deelopdrachten kun je zien als een voorbereiding op het schrijven van de tekst. Per deelopdracht wordt aangegeven wat je moet doen.

VOORBEREIDINGSFASE

Stap 1: Onderwerp bepalen

Leerdoel: Je kunt het onderwerp van een tekst vaststellen.

- Zoek een onderwerp dat je doelgroep aanspreekt.

Bij het schrijven van een tekst is een goede voorbereiding van belang. De stappen die hierna staan, helpen jou om een goede tekst te schrijven. Bovendien leer je je verplaatsen in de lezer van de tekst. Je wilt immers dat de lezer jouw tekst goed begrijpt. Bij de eerste stap ga je het onderwerp van de tekst vaststellen. Het onderwerp beschrijf je zo kort mogelijk. Je kunt het onderwerp in de titel van de tekst opnemen. In de inleiding kun je het onderwerp gedetailleerder beschrijven.

Oriënterend lezen en globaal lezen leveren voor de lezer het onderwerp op. Tussenkoppen in de tekst helpen de lezer om het onderwerp te bepalen. De tussenkoppen geven vaak de deelonderwerpen weer en de deelonderwerpen samen geven een beeld van het onderwerp van de tekst.

Beantwoord voor deze stap de volgende vraag:

- *Wat wordt het onderwerp van de tekst?*

Stap 2: Tekstdoel bepalen

Leerdoel: Je kunt het doel van de tekst bepalen en je denkt na over welke tekstvorm daar het geschiktst voor is.

- Bepaal het tekstdoel.

Voordat je een tekst gaat schrijven, bepaal je welk tekstdoel je beoogt voor de lezer. Het opstellen van een helder doel is namelijk de basis voor de rest van het proces. Als het tekstdoel onduidelijk is, dan kost het relatief meer tijd om de tekst te schrijven en te herschrijven. Als je voor jezelf antwoord geeft op de vraag waarom je de tekst gaat schrijven, doorloop je het schrijfproces beter. Bovendien is het voor de lezer dan veel makkelijker om jouw tekst te begrijpen.

In een tekst zijn vaak meer doelen te vinden. In een goede tekst is één ervan het hoofddoel en zijn de andere doelen hulpdoelen. Als je bijvoorbeeld iemand wilt *instrueren* (= hoofddoel) hoe hij een lekker gerecht bereidt, *informeer* (= subdoel) je hem eerst over de ingrediënten die hij ervoor nodig heeft.

Jullie hebben te maken met grofweg vier tekstdoelen:

- informer: de schrijver wil dat de lezer iets te weten komt;
- instrueren: de schrijver wil dat de lezer een serie handelingen juist uitvoert;
- beschouwen / opiniëren: de schrijver wil de lezer verschillende kanten van een onderwerp laten zien, zonder direct daarin zelf stelling te nemen. vermaken;
- overtuigen: de schrijver wil dat de lezer overtuigd raakt van een bepaalde mening.

- Als je het tekstdoel hebt bepaald, denk je na over de tekstvorm die daar het meest geschikt voor is.

Tekstvormen bij het doel *informer* zijn bijvoorbeeld:

- een folder in de wachtkamer van de dierenarts. huisarts:

- een artikel over de nieuwe vormen van waterzuivering in het Markermeer;
- een scriptie;
- een stageverslag;
- een rapport over slootschade die veroorzaakt is door de muskusrat.

Tekstvormen bij het doel *instrueren* zijn bijvoorbeeld:

- een recept voor het mengen van diervoeding;
- een handleiding voor het in elkaar zetten van een n bladblazer;
- een gebruiksaanwijzing voor een nieuwe lucht=wasser.

Tekstvormen bij het doel *beschouwen* zijn bijvoorbeeld:

- een documentaire over stikstof in de NRC;
- een paneldiscussie in Nieuwe Oogst.

Tekstvormen bij het doel *overtuigen* zijn bijvoorbeeld:

- een folder in de wachtkamer van de huisarts: "Hoe het antibioticagebruik terugbrengen?";
- een column over de milieuschade door bestrijdingsmiddelen;
- ingezonden brief met commentaar van een krantenlezer;
- een filmrecensie;
- een ingezonden brief over de nadelen van biomassacentrales.

Beantwoord voor deze stap de volgende vragen:

- Wat kies ik als doel van de tekst?
- Welke tekstvorm kies ik?

Stap 3: Doelgroep bepalen

Leerdoel: Je kunt de doelgroep van de tekst bepalen.

Vraag je af wie jouw tekst gaat lezen. De vraag naar de doelgroep is niet alleen passief. Je vraagt je als schrijver ook af: Voor wie wil ik schrijven? Wie wil ik dat mijn tekst gaat lezen? Wie wil ik bereiken? Zorg dat je een goed beeld krijgt van de lezer zodat je kunt bepalen wat je wel en wat je niet in de tekst opneemt. Je weet dan ook beter in welke stijl je moet schrijven. Schrijf doelgroepgericht. Houd de doelgroep in je achterhoofd als je de tekst schrijft. Als je de doelgroep van de tekst wilt onderzoeken en/of bepalen, kunnen deze aandachtspunten daarbij helpen.

- **Onderwerp**

Wat zal de doelgroep van het onderwerp van de tekst vinden? Zal ze geïnteresseerd zijn in het onderwerp? Bedenk of het onderwerp waarover je wilt schrijven interessant, relevant, begrijpelijk en concreet is voor jouw doelgroep. Houd daarbij rekening met de leeftijd van de lezer. Is de zakelijke tekst bestemd voor jongvolwassenen of senioren?

- **Inhoud**

Wat weet de doelgroep al van dit onderwerp? Vermijd overbodige informatie en ga uit van de informatiebehoefte van de lezer. Uit de woordkeuze en informatie kan blijken dat de lezer al enige voorkennis moet hebben om de inhoud te kunnen volgen.

- **Plaats van publicatie**

Waar wordt de zakelijke tekst gepubliceerd? Een brief aan docenten van de opleiding schrijf je zakelijker dan een brief aan studenten.

- **Stijl en toon**

Hoe wil je de lezer aanspreken? Gebruik je 'je' of 'u'? Ga je lange zinnen gebruiken in de tekst of juist niet? Kun je bij deze doelgroep moeilijke woorden en jargon gebruiken of sluit eenvoudig taalgebruik beter aan?

- **Lay-out**

Past een drukke of een zakelijke opmaak het beste bij de doelgroep? Een column heeft een heel andere lay-out dan een nieuwsbericht.

Stap 4: Hoofddedachte bepalen

Leerdoel: Je kunt de hoofddedachte van een tekst bepalen.

- Bij deze stap vraag je je af: welke uitspraak die bij het tekstdoel past, wil ik doen over het onderwerp voor deze doelgroep? Je stelt de hoofddedachte vast. Dat doe je door een uitspraak te doen over het

onderwerp dat je hebt bepaald. Die uitspraak geef je weer in één zin. De hoofdgedachte is eigenlijk een heel korte samenvatting van de tekst. De hoofdgedachte van een informatieve tekst is anders van aard dan die van een betogende tekst.

Beantwoord voor deze stap de volgende vraag:

- Bepaal de hoofdgedachte door een uitspraak te doen over het onderwerp. Wat wordt de hoofdgedachte van de tekst?

Stap 5: Inhoud bepalen

Leerdoel: Je kunt een mindmap gebruiken om de inhoud van de tekst te bepalen en logisch te ordenen.

- Als je eenmaal weet wat de doelgroep en het tekstdoel is, bedenk je welke informatie of argumenten je in de tekst wilt zetten en hoe je die informatie of argumenten wilt ordenen. Als voor jou het onderwerp vrij nieuw is, dan is het zaak om er eerst meer kennis over op te doen en informatie over te verzamelen en daarna te selecteren. Er zijn verschillende manieren om een overzicht te krijgen van je kennis en ideeën. De twee belangrijkste zijn: brainstormen en mindmappen.
- **Brainstormen**
Als je gaat brainstormen, laat je je gedachten de vrije loop. Je noteert alle ideeën die er in je opkomen over het onderwerp dat je hebt bepaald. Je schrijft zoveel mogelijk 'wilde' ideeën op. Bij deze techniek schakel je je oordeel over de ideeën zoveel mogelijk uit. Wees creatief. Als je klaar bent met brainstormen, kun je er de beste ideeën tussenuit pikken.
- **Mindmappen**
Je kunt de techniek van mindmappen gebruiken om je ideeën verder uit te werken. Een mindmap helpt details van hoofdzaken te onderscheiden en informatie logisch te ordenen. Mindmappen helpt je een aantal deelonderwerpen te verzamelen voor je tekst. Om een mindmap te maken, gebruik je kleuren, woorden en lijnen. De verschillende deelonderwerpen plaats je in groepen. Hoe doe je dat? Je start met een woord (= het onderwerp) in het midden van een blad. Vanuit dit woord teken je verschillende lijnen. Op deze lijnen schrijf je nieuwe associaties (= deelonderwerpen). Vandaaruit vertrekken weer lijnen waarop je voorbeelden of aspecten schrijft die horen bij de deelonderwerpen. Weet je overigens dat een mindmap een geweldig hulpmiddel is om leerstof samen te vatten en te onthouden?

Kijk je mindmap kritisch na: zijn er deelonderwerpen of begrippen die je kunt weghalen? Staat alles in de mindmap wat er over het onderwerp te zeggen valt? Als je in de schrijffase beseft dat je deelonderwerpen bent vergeten, dan kun je die alsnog toevoegen aan de mindmap. De volgorde van de deelonderwerpen kun je ook nog veranderen.

Schrijven is een moeilijk proces van proberen en steeds herlezen. Soms moet je een deelonderwerp verplaatsen of veranderen. Dat hoort ook zo. Schrijven lijkt meer op componeren of schilderen dan je zou verwachten. Een beroemd schrijver zei: "Schrijven bestaat voor 20 procent uit inspiratie en voor tachtig procent uit transpiratie."

Beantwoord voor deze stap in het schrijfproces de volgende vragen:

- Wat worden de deelonderwerpen van de kern?
- Hoe ga ik die deelonderwerpen verder uitwerken?
- Bij deze deelopdracht bevind je je nog steeds in de voorbereidingsfase. Je bepaalt eerst de inhoud van jouw tekst, voordat je de tekst gaat schrijven. Gebruik de techniek van mindmappen om je ideeën uit te werken. Werk je mindmap uit op papier. Noteer daarna de deelonderwerpen en de voorbeelden waarmee je de deelonderwerpen uit gaat werken, in het invulveld hieronder.
- Stel vast met welke voorbeelden, toelichting, uitleg, citaten je de deelonderwerpen uit gaat werken (in steekwoorden).

Stap 6: Informatie structureren

Leerdoel: Je kunt vaststellen in welke volgorde je de informatie/argumenten gaat opnemen.

- Nadat je voor een onderwerp, tekstdoel, doelgroep en hoofdgedachte hebt gekozen, moet je de deelonderwerpen bepalen en vaststellen volgens welke structuur je de tekst gaat schrijven. Neem daar de tijd voor, want de tekststructuur bepaalt voor een groot deel de kwaliteit van je tekst.!

Als je een goede mindmap hebt gemaakt, zie je al snel wat de structuur van de kern gaat worden. De deelonderwerpen die in de kern aan de orde zullen komen, staan in de mindmap. Voor het definitieve **schrijfplan** kun je de volgorde van de deelonderwerpen nog veranderen.

Je moet de deelonderwerpen die je in de kern wilt opnemen, in **alineas** verdelen. Over de inleiding en het slot hoef je je nog niet druk te maken.

Voor een juiste indeling van de kern moet je **logisch** kunnen denken. Sommigen stellen de tekst voortdurend vragen. Bijvoorbeeld: “De schrijver zegt in de inleiding dat ik niet moet roken, maar wat zijn dan de nadelen precies? Kan hij mij overtuigen? En er zijn toch ook wel voordelen? Wat is dan de conclusie van de schrijver?” Door over de inhoud van de tekst vragen te stellen, maak je vanzelf een goede structuur. Met enige fantasie kun je een goede structuur bedenken.

Je kunt ook goed gebruikmaken van een van de volgende vaste tekststructuren.

Voor welke tekststructuur je kiest, hangt af van het onderwerp en het tekstdoel.

Wil je de lezer **informer**en, dan kun je bijvoorbeeld gebruikmaken van:

- verschijnsel-en-verklaringsstructuur
- vroeger-en-nu-structuur

Wil je de lezer **overtuig**en, dan kun je bijvoorbeeld gebruikmaken van:

- voor-en-nadelenstructuur
- probleem-en-oplossingsstructuur
- lof-en-kritiekstructuur
- argumentatiestructuur

Beantwoord voor deze stap de volgende vraag:

- Hoe ga ik de informatie/argumenten structureren?
- Bij deze stap stel je vast in welke volgorde je de informatie of argumenten gaat opnemen. Pak de uitgewerkte mindmap er nog eens bij. Als je een goede mindmap hebt gemaakt, zie je al wat de structuur van de kern gaat worden. Welke structuur krijgt jouw tekst?
- De informatie die je in de voorgaande stappen hebt verzameld, moet je ordenen in een schrijfplan.

Stap 7: Schrijfplan maken

Leerdoel: Je kunt de informatie ordenen in een schrijfplan.

➤ Je gaat nu de informatie die je in de voorgaande stappen hebt verzameld, ordenen in een schrijfplan. Het schrijfplan zorgt ervoor dat je de tekst logisch opbouwt. Als je een schrijfplan maakt, controleer je of de deelonderwerpen die je tijdens het mindmappen hebt verzameld, belangrijk genoeg zijn om op te nemen. Ook controleer je of de deelonderwerpen aansluiten bij het onderwerp en of je de volgorde van de deelonderwerpen in de mindmap wilt aanhouden.

Wat je in het schrijfplan opschrijft bij de kern is afhankelijk van het tekstdoel en de tekstsoort. In het schrijfplan mag je de inhoud in telegramstijl noteren.

Schrijfplan

- Noteer de eerste vijf onderdelen tot aan de titel van het schrijfplan.
Onderwerp
Hoofdgedachte
Doelgroep
Tekstdoel
Structuur
Titel Inleiding belangstelling lezer wekken / onderwerp introduceren / aankondigen hoe de tekst is opgebouwd / aanleiding schrijven tekst noemen / lezer welwillend stemmen
- Noteer de deelonderwerpen die je hebt opgenomen in het schrijfplan.: structuur kiezen:

Kern (min. drie deelonderwerpen)
 Deelonderwerp 1 Kernzin
 Deelonderwerp 2 Kernzin
 Deelonderwerp 3 Kernzin
 Deelonderwerp 4 Kernzin Deelonderwerp
 5 Kernzin
 Slot korte samenvatting / conclusie / aanbeveling

Beantwoord voor deze stap de volgende vragen:

- Wat zijn de deelonderwerpen die ik moet invullen?
- Wat moet ik bij de eerste vijf onderdelen tot aan de titel van het schrijfplan invullen?

SCHRIJFFASE

Stap 8: Inleiding schrijven

Leerdoel: Je kunt de inleiding van de tekst schrijven.

Je schrijft de tekst in verschillende rondes. Het is immers alleen voor zeer ervaren schrijvers mogelijk om een tekst in één keer goed te krijgen. In deze fase ga je de eerste versie van je tekst schrijven. Nu pas begin je met de tekst. Als je de eerste versie schrijft, houd je je schrijfplan ernaast om vast te stellen of de tekst die je schrijft er nog op aansluit. Krijg je nieuwe ideeën als je schrijft, onderdruk ze dan niet. Neem ze serieus. Dat komt de kwaliteit van de tekst alleen maar ten goede. In deze fase mag je dus flexibel zijn: je kunt erachter komen dat je je schrijfplan wat bij moet stellen, of juist dat je je tekst moet herzien.

Scherp de inhoud en structuur aan, maar laat de stijl en het taalgebruik van de tekst nog even met rust. Die komen in de tweede en derde fase van het schrijfproces aan bod. Zorg ervoor dat de deelonderwerpen op de goede plaats terechtkomen. Je werkt je schrijfplan uit en je maakt een inleiding, kern en slot. Als resultaat van deze fase lever je **de ruwe tekst** op.

• Inleiding

Je begint met de inleiding. Over het algemeen wordt aanbevolen om in de inleiding eerst de belangstelling te wekken en daarna het onderwerp te introduceren (er moet een goed bruggetje tussen die twee zijn). De inleiding heeft zeker vijf belangrijke functies:

1. de belangstelling van de lezer wekken;

1. Belangstelling wekken doe je meestal door het onderwerp te koppelen aan de lezer: toon aan wat zijn belang erbij is en waarom de tekst voor hem relevant is. Je kunt ook belangstelling wekken door:
 - een of meer directe vragen, bijvoorbeeld *Wat zou ú doen met 10 miljoen?*
 - een uitspraak in de vorm van een stelling, gevolgd door een vraag, bijvoorbeeld *een 5,5 is goed genoeg. Of is de zesjescultuur niet meer van deze tijd?*
 - een retorische vraag, bijvoorbeeld *Is het hier niet heerlijk?*
 - een verrassende, uitdagende of shockerende openingszin, bijvoorbeeld *De wereldwijde paniek rond ebola komt de Britse farmaceut best goed uit.*
2. het onderwerp introduceren. Als de lezer weet waar de tekst over gaat, kan hij besluiten of hij verder wil lezen. In de inleiding kan de schrijver het onderwerp introduceren.
3. de inhoudelijke structuur van de tekst aankondigen. Soms wordt in de inleiding aangekondigd hoe de tekst is opgebouwd. Dat is echter alleen in educatieve boeken, in scripties en bij presentaties welkom. In andere genres wordt zo'n aankondiging van de structuur al snel als 'schools' ervaren. In journalistieke teksten gebruik je dit zelden.
4. de aanleiding noemen voor het schrijven van de tekst;. Wat is voor de schrijver de aanleiding geweest om de tekst te schrijven? De aanleiding kan bijvoorbeeld zijn een probleem, nieuw product, een actie of een gebeurtenis.
5. het onderwerp inleiden en een duidelijke vraag, mening of stelling formuleren, afhankelijk van de tekstsoort die je gaat schrijven.

Beantwoord voor deze stap de volgende vragen:

- Welke functies heeft de inleiding van mijn tekst?
- Wat schrijf ik in de inleiding?

Stap 9: Kern schrijven

Leerdoel: Je kunt de kern van de tekst schrijven.

In de kern van de tekst behandel je het onderwerp pas echt. Het onderwerp van een tekst werk je uit in een aantal deelonderwerpen. Elk deelonderwerp behandel je in een aparte alinea. Als een deelonderwerp omvangrijk is en als je werkt met subsubonderwerpen, gebruik je meerdere alinea's voor één deelonderwerp. Aan de hand van de mindmap heb je de deelonderwerpen bepaald en je hebt bepaald welke informatie bij welk deelonderwerp hoort. In je schrijfplan heb je de volgorde van je deelonderwerpen vastgesteld. Het is nu alleen nog van belang om de informatie in de alinea's te ordenen en uit te schrijven.

- **Alinea's**

Alinea's bouw je op basis van de onderdelen die je in het schrijfplan hebt opgenomen. Alle alinea's samen vormen de structuur van je tekst. **Verdeel je tekst altijd in alinea's**, anders is het voor de lezer erg ingewikkeld om de rode draad te vinden. **In elke alinea bespreek je één deelonderwerp**, wat zorgt voor een overzichtelijke en aantrekkelijke tekst. Geef een alinea een heldere structuur. Dit betekent dat je de informatie in een logische volgorde moet plaatsen. Het gebruik van **kernzinnen** helpt hierbij.

- **Kernzin**

Een alinea bestaat altijd uit meerdere zinnen. Een van deze zinnen is de kernzin. Deze kernzin staat vaak aan het begin of aan het eind van de alinea. De kernzin is de zin met de hoofdmededeling of -bewering. De uitwerking van de kernzin kan bestaan uit toelichting, voorbeelden, verklaringen et cetera.

- **Werkwijze**

Stap 1. Schrijf de eerste alinea over deelonderwerp 1. De tweede alinea gaat over deelonderwerp 2, enz.

Stap 2. Begin of eindig elke alinea met de kernzin.

Stap 3. Schrijf de toelichting op/uitwerking van de kernzin. In de toelichting worden de voorbeelden, verklaringen, beschrijvingen, citaten besproken die bij de kernzin horen.

Stap 4. Heb je alle alinea's geschreven? Bekijk dan of de tekst 'lekker loopt' door na te gaan of de alinea's logisch in verband staan met elkaar. Maak indien nodig kleine wijzigingen in de tekst. In de herschrijffase wordt uitgebreid behandeld welke signaalwoorden je kunt gebruiken om die logische verbanden zichtbaar te maken.

Beantwoord voor deze stap de volgende vraag:

- Wat schrijf ik in de kern? Tijdens het schrijven houd je je schrijfplan ernaast.

Stap 10: Slot schrijven

Leerdoel: Je kunt het slot van de tekst schrijven.

Het doel van een slot is om een tekst af te ronden. Voor elk type tekst is het slot een afronding. Dit kan op verschillende manieren, afhankelijk van de tekstsoort die je gaat schrijven. Het slot van een overtuigende tekst ziet er nu eenmaal anders uit dan een slot van een informatieve tekst.

Bij een overtuigende tekst herhaal je het standpunt, vat je de belangrijkste argumenten samen, confronteer je de lezer met zijn gedrag et cetera. In het slot van een informatieve tekst geef je antwoord op de informatieve hoofdvraag, vat je kort samen en neem je een uitsmijter op. Een slot rondt de tekst af, haakt terug naar de inleiding of zet een statement. Je kunt een oproep herhalen of de lezer nog eens aansporen. Dat alles is volledig afhankelijk van de tekst. Het slot moet dus aansluiten op het tekstdoel en de doelgroep.

In het slot vind je vrijwel altijd de hoofdgedachte. Het slot kan bevatten:

- **een korte samenvatting;**

In de laatste alinea van je tekst kun je een korte samenvatting geven. De belangrijkste zaken zet je dan nog eens op een rijtje. Zo'n samenvattend slot vind je vooral bij informatieve teksten en overtuigende teksten.

- **een conclusie;**

In de laatste alinea trek je een conclusie. Je weegt voor- en nadelen of twee verschillende zienswijzen tegen elkaar af. Op die manier komt de schrijver dan tot een conclusie. Die conclusie sluit aan op de hoofdgedachte of vraagstelling uit de inleiding. Je vindt een concluderend slot vooral aan het eind van overtuigende teksten.

- **een aanbeveling.**

Een aanbeveling vind je vooral bij overtuigende teksten

Beantwoord voor deze stap de volgende vragen:

- Welke functie krijgt het slot van mijn tekst?
- Wat schrijf ik in het slot? Tijdens het schrijven houd je je schrijfplan ernaast.

Stap 11: Titel (en tussenkoppen) schrijven

Leerdoel: Je kunt de titel (en de tussenkoppen) van de tekst schrijven.

- **Titel**

De titel (en de tussenkoppen) mag je schrijven als de tekst vorm begint te krijgen. Je kunt de titel aanpassen terwijl je schrijft. Sterker nog: je kunt de titel zelfs het beste bedenken als de tekst af is. Het is belangrijk dat de titel de lading dekt van de inhoud van de tekst. Je zou wel een tijdelijke titel kunnen opnemen voordat je begint met schrijven. Die titel zorgt ervoor dat je bij de boodschap blijft die je wilt overbrengen. Later kun je de titel aanpassen.

De titel moet de belangstelling van de lezer wekken. Ook heeft een titel als functie om het onderwerp te introduceren. Ons advies is om een pakkende hoofdtitel te maken die vooral de aandacht trekt en een informatieve ondertitel. Dan heb je beide functies.

De meeste titels geven op neutrale wijze het onderwerp weer. Woorden die emotie weergeven of oproepen (bijvoorbeeld *ophitsend, terreur, dolblij, onveilig*), trekken de aandacht en proberen mensen te motiveren verder te lezen. Voorbeelden zijn:

- **Tussenkoppen**

Ook de tussenkoppen mag je schrijven als je de tekst hebt vormgegeven. De tussenkoppen moeten de lezer helpen de tekst oriënterend te lezen. Daarbij hebben ze als functie de lezer te verleiden om de tekst helemaal door te lezen. Een tussenkopje in een scriptie of educatieve tekst is informatief en overkoepelend. In journalistieke artikelen neem je dit soort abstracte, informatieve tussenkoppen niet op, daar zijn de kopjes vooral om aandacht te trekken. In een scriptie zie je kopjes als *voor- en nadelen, gevolgen of milieuvervuiling*, maar in een journalistieke tekst kun je beter concrete aandachttrekkers gebruiken: geen *milieuvervuiling*, maar *dode vissen*.

Neem geen hele zinnen als tussenkopje op, maar maximaal vier of vijf woorden. Voorzetsels en lidwoorden laat je in tussenkoppen meestal weg.

Beantwoord voor deze stap de volgende vragen:

- Welke titel komt er boven de tekst?
- Eventueel: welke tussenkoppen ga ik opnemen?
- Je bevindt je nog steeds in de fase van het schrijven. Als je tekst vorm begint te krijgen, mag je de titel bedenken. De titel wordt later automatisch boven de tekst geplaatst. In de laatste fase ga je de lay-out verzorgen, dan kun je ook tussenkoppen bedenken en plaatsen.

FASE HERSCHRIJVEN

Signaalwoorden

Leerdoel: Je kunt samenhang aanbrengen aan de tekst door signaalwoorden te gebruiken.

- Je schrijft een tekst nooit in één keer. Na de eerste versie geschreven te hebben, ga je de tekst herschrijven. In deze fase van het schrijfproces maak je de tekst tot een samenhangend geheel en ga je de schrijfstijl analyseren. Geef de verbanden aan tussen woorden, zinnen en alinea's door signaalwoorden te gebruiken. Je gebruikt deze om de verbanden tussen de inleiding, de alinea's en het slot aan te geven, maar ook binnen een alinea en binnen een zin.

Met signaalwoorden kun je het verband aangeven tussen woorden, zinnen en alinea's. Signaalwoorden helpen de lezer, want ze geven structuur aan de tekst en zorgen voor samenhang tussen woorden, zinnen en alinea's. Als een schrijver geen of weinig signaalwoorden gebruikt, moet de lezer het verband zelf maar zien te vinden en de tekst is dan moeilijk leesbaar. Door het signaalwoord *daarom* te gebruiken in de tweede zin, ontstaat er een verband tussen die twee mededelingen.

Er bestaan verschillende soorten verbanden:

- **verbanden tussen delen van zinnen;**
Een samengestelde zin is opgebouwd uit twee of meer zinnen (hoofd- en bijzinnen of meer hoofdzinnen) met elk een persoonsvorm.
- **verbanden tussen opeenvolgende zinnen;**
- **verbanden tussen alinea's.**
Een signaalwoord in een volgende alinea kan verwijzen naar (een gedeelte van) de vorige alinea. Er zijn verschillende soorten verbanden, zie het overzicht onderaan deze pagina. De verbanden in een tekst kun je duidelijk aangeven met verwijswaarden. In onderstaande tekst is het verwijswaard onderstreept. Het geeft het verband aan tussen de alinea's.

Een overzicht van de meest voorkomende verbanden en de bijbehorende signaalwoorden. Verband
Signaalwoorden en - woordgroepen

- **conclusie** dus, concluderend, kortom, al met al, hieruit volgt, uiteindelijk, hieruit kunnen we afleiden, alles bij elkaar, daarom, dat houdt in, alles overziend, alles afwegend, slotsom samenvatting kortom, samengevat, met andere woorden, al met al
- **opsomming** zoals, bijvoorbeeld, zo, een voorbeeld, dat blijkt uit, dat komt voor bij, ter illustratie, onder andere, neem nou, u kent het wel, ter verduidelijking
- **redengeving** want, omdat, dat blijkt uit, hierom, daardoor, aangezien, vanwege, wegens, namelijk, immers, daarom, derhalve, dus tegenstelling enerzijds/anderzijds, niettemin, toch, echter, maar, daarentegen, toch, integendeel, in plaats van, in tegenstelling tot, daar staat tegenover, desondanks, hoewel
- **toelichting of voorbeeld** bijvoorbeeld, met andere woorden, ter illustratie vergelijking net als, zoals, evenals, hetzelfde als, in vergelijking met, vergeleken met
- **voorwaarde** als, indien, mits, wanneer, tenzij, stel dat, in het geval, aangenomen dat

Beantwoord voor deze stap de volgende vraag:

- Welke signaalwoorden gebruik ik om de verbanden aan te geven?
- Je schrijft de tekst nooit in één keer. Na de eerste versie geschreven te hebben, ga je de tekst herschrijven. Bij deze stap maak je de tekst tot een samenhangend geheel door signaalwoorden te gebruiken.

Formuleren

- **Zinsbouw en -lengte afwisselen**
Het is van belang dat je een zakelijke tekst boeiend formuleert. Je wilt natuurlijk dat de lezer gaat lezen en dat hij blijft lezen. Variatie in de zinsbouw en de lengte van de zinnen zal er mede voor zorgen dat de lezer blijft lezen.
- **Volgorde van zinsdelen**
Zorg ervoor dat je afwisseling aanbrengt in de volgorde van de zinsdelen. Daar bedoelen we mee dat je de zin niet altijd begint met onderwerp - persoonsvorm, maar dat je zo nu en dan andere onderdelen van de zin vooropzet.

- **Zinslengte**

Niet alleen in de zinsbouw, maar ook in de zinslengte kun je afwisseling aanbrengen. Door zowel de zinsbouw als de zinslengte af te wisselen, verlevendigt de stijl.

- **Lang eerste zinsdeel**

Vermijd zinnen met een erg lang eerste zinsdeel. Dergelijke zinnen maken de tekst ingewikkelder voor de lezer. De lezer moet dan aan het begin van de zin al heel veel informatie onthouden. Vervolgens moet de lezer doorlezen om tot het einde van de zin te komen. Zorg ervoor dat zo snel mogelijk helder wordt waar het in de zin om gaat. Op de volgende twee manieren kun je een zin met een lang eerste zinsdeel beter leesbaar maken:

- Zet de kern vooraan in de zin.
- Zet een deel van de aanloop in een andere zin.

Beantwoord voor deze stap in het schrijfproces de volgende vraag:

- Waar heb ik onvoldoende variatie aangebracht in de zinsbouw en welke verbeteringen breng ik aan?
- Waar heb ik onvoldoende variatie aangebracht in de lengte van zinnen en welke verbeteringen breng ik aan?

Beeldspraak / Beeldende woorden gebruiken

Leerdoel: Je kunt beeldende woorden gebruiken om de stijl van de tekst te verlevendigen.

Om begrippen duidelijker te maken en de stijl te verlevendigen, kun je beeldspraak gebruiken. Beeldspraak is een taalvorm waarin je een begrip door een beeld tot uitdrukking brengt. Het is figuurlijk taalgebruik, want de voorstelling die de schrijver bij de lezer oproept (het beeld), is niet letterlijk wat de schrijver bedoelt (het object). De betekenis van *heilige koe* is bijvoorbeeld *auto*. Als je beeldspraak gebruikt in een zakelijk tekst is het van belang dat je origineel blijft. Clichés moet je dus zoveel mogelijk vermijden. Zorg ervoor dat de beeldspraak aansluit bij wat je bedoelt en gebruik deze in beperkte mate. Er zijn verschillende soorten beeldspraak: vergelijking, metafoor, en bijvoorbeeld personificatie..

Beantwoord voor deze stap in het schrijfproces de volgende vraag:

- Heb ik geprobeerd aantrekkelijk te schrijven door beeldende woorden te gebruiken?
- Wil je de stijl van de tekst verlevendigen, dan kun je beeldspraak gebruiken. Zorg ervoor dat de beeldspraak aansluit bij wat je bedoelt en gebruik deze in beperkte mate.
- Maak twee keer gebruik van beeldspraak in je tekst. Dwing jezelf om de tekst te verlevendigen.

Positief formuleren

Leerdoel: Je kunt een negatieve boodschap communiceren vanuit een positieve invalshoek.

Je schrijft niet alleen aantrekkelijk door zinsbouw en -lengte af te wisselen en beeldspraak te gebruiken, maar ook door positief te formuleren. Kies een positieve invalshoek om een negatieve boodschap te communiceren. Aantrekkelijk schrijven doe je onder andere door positief te formuleren, waarbij je een positieve invalshoek kiest om een negatieve boodschap te communiceren. Positieve woorden komen bij de lezer prettiger of minder hard over dan negatieve woorden. Zo klinkt *het glas is halfvol* positiever dan *het glas is halfleeg*. Het is niet wenselijk om iets positiever te maken dan het is.

Beantwoord voor deze stap in het schrijfproces de volgende vraag:

- Eventueel: communiceer ik een negatieve boodschap met een positieve invalshoek?
- Controleer of je de zinnen met een negatieve boodschap positief formuleert.

Stap 15: Bondig schrijven

Leerdoel: Je kunt bondig schrijven door voorzetseluitdrukkingen te vervangen door één woord, werkwoorden te schrappen die niets toevoegen aan de inhoud en lange zinnen te vermijden.

Als je begrijpelijk wilt schrijven, moet je bondig schrijven. Korte zinnen worden vlotter opgenomen. Schrap constructies die niets toevoegen aan de inhoud van de zin. Bij deze deelopdracht leun je even achterover. Lees

de tekst nu in z'n geheel en controleer of er nog overbodigheden instaan. Schrijf bondig door constructies te schrappen die niets toevoegen aan de inhoud van de tekst.

- **Vorzetseluitdrukkingen vervangen**

Als je begrijpelijk wilt schrijven, moet je compact schrijven. Onze hersenen houden van korte teksten. Lezers nemen korte zinnen sneller op en ze verwerken de informatie makkelijker. Hetzelfde zeggen met minder woorden in een zakelijke tekst bereik je door allerlei vorzetseluitdrukkingen te vervangen door één woord. Door de vorzetseluitdrukking te vervangen door één vorzetsel, maak je de zin korter en makkelijker leesbaar. Dat komt de begrijpelijkheid van de tekst ten goede.

- **Werkwoorden schrappen**

Schrap werkwoorden die niets toevoegen aan de inhoud. Dergelijke werkwoorden zijn *willen, kunnen, moeten, laten, gaan* en *zullen*. Als je deze woorden schrapt, dan is de kans groot dat de betekenis van de zin hetzelfde blijft.

- **Lange zinnen vermijden**

Probeer lange zinnen te vermijden, omdat ze minder goed leesbaar zijn. Korte zinnen zijn meestal makkelijker te lezen dan lange zinnen. Zeker als de lange zinnen leiden tot moeilijke constructies, raakt de lezer verstrikt in hoofdzinnen en bijzinnen. Als je van een lange zin twee of meer korte zinnen maakt, dan gebruik je vaak ook minder woorden. Hak dus op tijd een zin in tweeën. Een lange zin kun je vaak splitsen waar een komma staat, een voegwoord of een verwijswoord. Bepaal of je op die plaats een punt kunt plaatsen en of de woordvolgorde van de nieuwe zinnen nog klopt.

Let op: voor de leesbaarheid van de zinnen is de zinsbouw belangrijker dan de zinslengte. Ook een korte zin moet je splitsen als de zinsbouw problemen oplevert voor de lezer. Daarnaast hoeft een lange zin niet altijd moeilijk te zijn.

Beantwoord voor deze stap in het schrijfproces de volgende vraag:

- Welke constructies die niets toevoegen aan de inhoud van de zin, moet ik schrappen?

Stap 16: Spelling, taalgebruik en leestekens controleren

Leerdoel: Je kunt de tekst in correct Nederlands presenteren.

De tekst is nagenoeg klaar. Als het goed is, is de inhoud te begrijpen voor de lezer, zijn de stijl en de toon aangepast aan de doelgroep en vertoont de tekst samenhang. In deze stap moet je de tekst verbeteren op spelling-, taal- en leestekenfouten. Als de beoordelaar je tekst leest, zullen de spel-, taal- en leestekenfouten hem als eerste opvallen. Het is dus niet onbelangrijk om hier apart aandacht te besteden. Vooral fouten in de spelling van de werkwoordsvormen springen in het oog. Herhaal eventueel juist die theorie en besteed extra aandacht aan de spelling van de Engelse werkwoorden. Als je je tekst hebt geredigeerd, kun je de tekst laten beoordelen door je medestudent en / of de docent.

Beantwoord voor deze stap in het schrijfproces de volgende vraag:

- Is mijn tekst gecontroleerd op spel-, taal- en leestekenfouten?

Stap 17: Lay-out verzorgen

Leerdoel: Je kunt rekening houden met de structuur van de tekst door witregels en tussenkoppen te gebruiken.

Ten slotte is het belangrijk om een tekst overzichtelijk te maken. Een goede alineaindeling zorgt ervoor dat de lezer verder wil lezen en verduidelijkt de structuur van de tekst. De tekst leest prettiger als je gebruikmaakt van witregels en tussenkoppen.

- **Alinea-indeling**

Gebruik witregels om een tekst in kleinere stukken te delen en zo leesbaarder en overzichtelijker te maken. Als je te veel witregels gebruikt of ze op verkeerde plekken toepast, kunnen ze juist onoverzichtelijkheid in de hand werken en de lezer afleiden. Er zijn drie manieren om de alinea-indeling zichtbaar te maken:

1. Je neemt een witregel op na elke alinea (doe je alleen in brieven, e-mail, persberichten en webteksten).
2. Je begint een nieuwe regel als je een nieuwe alinea begint (ENTER). Het nadeel ervan: als de laatste regel van een alinea volloopt, dan zie je dus niet dat er een nieuwe alinea begint.
3. Je maakt alineagroepen: onder een tussenkopje neem je meerdere alinea's op. Je begint een nieuwe regel als je een nieuwe alinea begint en je laat de nieuwe alinea vervolgens inspringen. Dat inspringen doe je alleen niet net na een tussenkopje; dan is het evident dat er een nieuwe alinea begint. Let op: na het tussenkopje komt géén witregel.. Die alineagroepen zijn bijvoorbeeld nodig in langere artikelen voor een krant of een tijdschrift.

De deelonderwerpen die in de kern van de tekst aan bod komen, bepalen de alineagrenzen. In principe zet je informatie over hetzelfde deelonderwerp in één alinea.

- **Titel en tussenkoppen**

Als je tussenkoppen gebruikt, dan zet je die in een grotere, eventueel andere, dikgedrukte letter of gecursiveerd. Je geeft de titel van de tekst het meeste gewicht; die schrijf je in grote letters en/of dikgedrukt. De titel en tussenkoppen mogen niet eindigen op een punt.

Beantwoord voor deze stap in het schrijfproces de volgende vraag:

- Welke alinea-indeling gebruik ik voor mijn tekst?

SCHRIJVEN VAN EEN INFORMATIEF ARTIKEL

Leerdoel: Je kunt een zakelijke tekst schrijven.

In deze module heb je geleerd hoe je een zakelijke tekst schrijft. Het stappenplan heeft je door het schrijfproces geleid. Nu ga je zelfstandig aan de slag: je schrijft een informatief artikel door alle stappen van het stappenplan te zetten. Als je het stappenplan een aantal keer hebt gebruikt, heb je je de werkwijze eigen gemaakt en heb je geen hulpmiddel meer nodig bij het schrijven van een zakelijke tekst.

- Schrijf een informatief artikel over een onderwerp dat met je vak heeft te maken. Bijvoorbeeld iets waarover je hebt gelezen of gehoord en waarover veel te vertellen is. Welk onderwerp je ook kiest, ga er bij het schrijven vanuit dat je lezers weinig tot niets over het onderwerp weten. Wees dus zo volledig mogelijk in de informatie die je geeft.

- Zoek en lees op internet teksten over jouw onderwerp en maak aantekeningen. Noteer meteen je bronnen.
 - Maak een schrijfplan voor een informatief artikel over jouw onderwerp.
 - Schrijf een informatief artikel van 400 woorden over jouw onderwerp.
 - Controleer je artikel met behulp van het beoordelingsformulier.
- Geef feedback op het artikel van een medestudent.