

PLATFORMPRAKTIJKONTWIKKELING.NL
ONDERZOEK IN HET EDUCATIEVE DOMEIN

Meesterlijk schrijven in een notendop

Willem de Vlaming

Citeren als:
Vlaming, W. de.(2016). *Meesterlijk schrijven in een notendop*. Op:
PlatformPraktijkontwikkeling.nl. WOSO: Utrecht

Meesterlijk schrijven in een notendop

Schrijven is iets wat we allemaal wel eens doen, variërend van een boodschappenlijstje en tweets tot korte teksten voor het werk of thuis. Professionele teksten moeten echter aan hogere eisen voldoen dan dergelijke teksten voor dagelijks gebruik. Vooral een goede structurering van teksten is dan belangrijk, met een duidelijke uitleg van begrippen en een solide onderbouwing van standpunten en conclusies.

Deze tekst is bedoeld als beknopt handvat voor professionals en studenten die op bachelor- en masterniveau over complexe onderwerpen langere teksten moeten schrijven.

Inhoud

TEN GELEIDE

SCHRIJFVAARDIGHEID: EISEN, TEKSTTYPEN EN SCHRIJFPROCES

- Eisen aan schrijfvaardigheid
- Planmatig schrijven
- Teksttypen en stijlen

HANDVATTEN VOOR DE SCHRIJVER⁹

- Houvast bij het schrijfproces
- Afbakenen, ordenen, hoofdstukken, paragrafen en alinea's
- Argumentatie: standpunten en hun onderbouwing

TOT SLOT VIJF SCHRIJFTIPS

NOTEN

LITERATUUR

"Some writers think that once they have an outline or a storyboard, they can draft by just grinding out sentences. [...] Experienced writers know better [...]"

In fact most writers don't know what they can think until they see it appear in words before them. Indeed, you experience one of the most exciting moments in research when you discover expressing ideas that you did not know you had until that moment."

Turabian (2007, p. 71)

Ten geleide

Als schrijver heb je het niet zelf in de hand of een lezer het wel of niet met je eens zal zijn. Waar je wel voor kunt zorgen is dat de lezer je denklijn goed kan volgen en dat feiten en bronnen die je noemt controleerbaar zijn. Het is daarvoor belangrijk dat je begrippen helder afbakent, dat je standpunten beargumenteert en onderbouwt, en dat je tekst goed structureert.

Twee boeken verdienen vermelding als je serieus werk wilt maken van schrijven en tekstkwaliteit: ‘Helder rapporteren’ van Nederhoed (2010) en de ‘Schrijfwijzer’ van Renkema (2005). De ‘Schrijfwijzer’ van ruim 400 pagina’s bevat hoofdstukken over tekstkwaliteit, leesgemak, taalkwesties, spelling, leestekens en opmaak. ‘Helder Rapporteren’ behandelt in ruim 450 pagina’s: de voorbereiding van een rapport, het opsporen van informatie en het opstellen van een rapportageschema, het gebruik van illustraties, formuleren en afwerking.

Schrijfvaardigheid: eisen, teksttypen en schrijfproces

Eisen aan schrijfvaardigheid

Een student in het hoger onderwijs “*Kan heldere, goed gestructureerde teksten schrijven over ingewikkelde onderwerpen, waarin de relevante kwesties worden benadrukt en standpunten uitgebreid worden uitgewerkt en ondersteund met aanvullende punten, redenen en relevante voorbeelden, en afronden met een passende conclusie.*” (SLO: Talige startcompetenties hoger onderwijs, 2009, p. 11).

Eisen aan schrijfvaardigheid op verschillende niveaus zijn geformaliseerd in het referentiekader taal en rekenen van het ministerie van OCW (2009). Elementen van het in het referentiekader opgenomen referentieniveau 4F (zie tabel 1) zijn handig voor een (zelf)evaluatie van schrijfvaardigheid. Wat gaat al goed? Wat vraagt nog extra aandacht en ontwikkeling? Het helder krijgen van aandachtspunten in de eigen schrijfvaardigheid helpt bij het zoeken van kritische meelezers die zich desgevraagd op specifieke aandachtspunten voor feedback kunnen richten.

Tabel 1

Referentieniveau 4F taal, onderdeel schrijven

(4F= niveau eind vwo)

Ministerie van OCW. (2009). *Referentiekader taal en rekenen. De referentieniveaus.*

Algemene omschrijving

- Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard.
- Kan relevante kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en voorbeelden.

Samenhang

- Geeft een complexe gedachtegang goed en helder weer.
- Geeft duidelijk aan wat de hoofdzaken zijn en wat ondersteunend is in het betoog.
- Geeft relevante argumenten voor het betoog inzichtelijk weer.
- Verwijzingen in de tekst zijn correct.
- Lange, meervoudig samengestelde zinnen zijn goed te begrijpen.

Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen

- Kan verslagen, werkstukken en artikelen schrijven over complexe onderwerpen en relevante punten daarin benadrukken met gebruikmaking van verscheidene bronnen.
- Kan teksten schrijven met een uiteenzettend, beschouwend of betogend karakter waarin verbanden worden gelegd tussen afzonderlijke onderwerpen.
- Kan in een betoog standpunten vrij uitvoerig uitwerken en ondersteunen met ondergeschikte punten, redenen en relevante voorbeelden.
- Kan lange complexe teksten samenvatten.

Leesbaarheid

- Lay-out en paragraafindeling zijn bewust en consequent toegepast om het begrip bij de lezer te ondersteunen

Afstemming op doel (3f)

- Kan verschillende schrijfdoelen hanteren en in een tekst combineren: informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten.
- Kan opbouw van de tekst aan het doel van de tekst aanpassen.

Afstemming op publiek

- Kan schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media).
- Kan verschillende registers hanteren en heeft geen moeite om het register aan te passen aan de situatie en het publiek.
- Kan schrijven in een persoonlijke stijl die past bij een beoogde lezer.

Woordenschat en woordgebruik

- Er zijn geen merkbare beperkingen in het woordgebruik.
- Het woordgebruik is rijk en zeer gevarieerd.

Eindniveaus voor schrijfvaardigheid zijn tot en met vwo uitgewerkt in het referentiekader taal en rekenen van het ministerie van OCW (2009). De in het referentiekader genoemde eisen voor mondelinge taalvaardigheid en lezen zijn in dit artikel buiten beschouwing gelaten evenals spelling, interpunctie, grammatica. Ook gaat dit artikel niet over correcte toepassing van voorschriften van academische stijlen voor bronvermelding zoals APA, Chicago, MLA, et cetera.

Planmatig schrijven

Als je schrijft heb je het inhoudelijk doel en de doelgroep voor ogen. Verschillende doelen en doelgroepen vragen verschillende soorten teksten en verschillende typen taalgebruik. Schrijf je voor academische collega's of voor professionals in je eigen beroepspraktijk? Misschien schrijf je wel voor een brede doelgroep met daarin ook leerlingen, ouders en andere betrokkenen. Of is het een rapport bedoeld voor het management van een specifieke organisatie, organisatieafdeling of een bestuurlijk netwerk? Academische teksten gaan vaak over de methodische verantwoording van het onderzoek, praktijkgerichte teksten over de wijze waarop praktijkvraagstukken kunnen worden opgelost.

Als je het schrijven planmatig in drie fasen indeelt: start, uitvoering en eindcontrole, dan is het handig voor elke fase een checklist bij de hand te hebben (zie tabel 2).

Tabel 2
Checklist bij planmatig schrijven

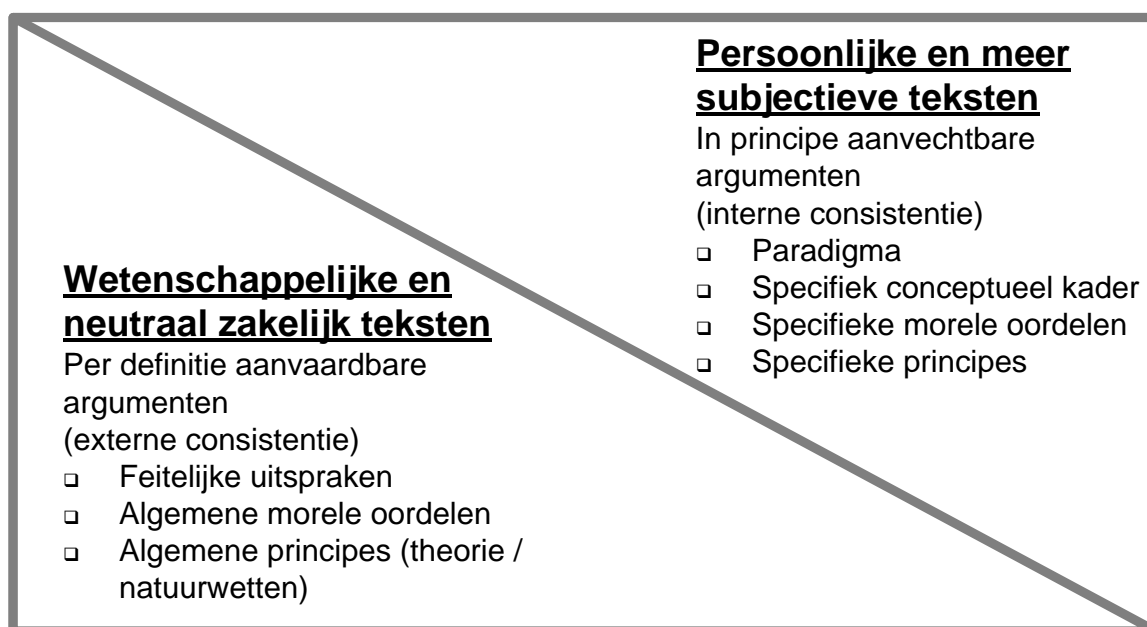
CONTROLEPUNTEN	
START	UITVOERING
Doel van de tekst. ✓ De tekst is interessant en relevant voor de beoogde doelgroep, omdat ✓ Na het lezen kan / weet de lezer	✓ Het vraagstuk is omschreven binnen de relevante context. ✓ Het conceptuele kader en kernbegrippen zijn uitgewerkt.
Het doel stelt de volgende eisen aan ✓ de inhoud: ... ✓ taalgebruik, structuur en vorm: ...	✓ Hoofd- en bijzaken zijn onderscheiden. ✓ Complexe zaken zijn helder weergegeven. ✓ Relevante verbanden zijn uitgewerkt.
Centraal thema ✓ Het centrale thema is: ... ✓ De relevante context is: ... ✓ Het is relevant voor ... omdat: ...	✓ Standpunten zijn beargumenteerd. ✓ Er is een duidelijke rode draad. ✓ Er is een duidelijk en relevante indeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's.
Specifieke eisen aan de tekst (vorm en inhoud): ✓ ...	
EINDCONTROLE	
✓ <i>De schrijfstijl is compact en concreet met heldere goed onderbouwde argumentatie</i> ✓ <i>De opbouw van de tekst past bij het doel en de doelgroep.</i> ✓ <i>De lay-out ondersteunt de lezer bij het kunnen begrijpen van de tekst.</i> ✓ <i>De beeldtaal is relevant, duidelijk en ondersteunend.</i> ✓ Er is een niet-te-lange, passende titel (evt. subtitel) die informatief en uitnodigend is ✓ Er is een uitnodigende lead waarin kort wordt samengevat waar de tekst over gaat. ✓ Bij langere teksten is een betekenisvolle inhoudsopgave opgenomen. ✓ Alle tabellen, tekeningen en figuren zijn duidelijk. ✓ Referenties, bronvermelding, tabellen en grafieken zijn volgens de gevraagde stijl. ✓ Zinsbouw en spelling zijn gecontroleerd.	

Teksttypen en stijlen

Bij het structureren van een tekst is het goed te weten dat de structuur kan variëren per doel en doelgroep. Er is niet één vorm die passend is voor alle gelegenheden.

Nederhoed (2010) maakt een onderscheid naar procesgerichte en resultaatgerichte teksten (zie tabel 3), die vervolgens weer onderscheiden worden naar, beleids- en adviesteksten, en evaluerende teksten. Procesgerichte teksten leggen de nadruk op de methode of de wijze waarop resultaten zijn bereikt of kennis is gecreëerd. Resultaatgerichte teksten leggen de nadruk op het resultaat en de bruikbaarheid van dat resultaat. De onderbouwing en verantwoording van aanpak en proces zijn dan vaak te vinden in bijlagen. De indeling van Nederhoed past goed bij neutraal zakelijke teksten gericht op informeren, activeren en overtuigen.

Naast deze indeling van Nederhoed bestaan er ook indelingen waarin een onderscheid wordt gemaakt tussen teksten bedoeld voor informeren, ontspanning, activeren, overtuigen of het uitdrukken van gevoelens en emoties. Wetenschappelijke en zakelijk teksten verschillen ook van persoonlijke en subjectieve teksten in de mix van het type argumenten wat daarbinnen gebruikt wordt.



Figuur 1. Type argumenten naar tekstsoort

Tabel 3
Teksttypen. Naar Nederhoed (2010) Helder Rapporteren. Hoofdstuk 4

	ONDERZOEKSTEKSTEN	BELEIDS- EN ADVIESTEKSTEN	EVALUERENDE TEKSTEN
PROCESGERICHT (Van vraag naar antwoord)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inleiding 2. Methode van onderzoek 3. Resultaten 4. Discussie 5. Conclusies 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inleiding: vraag en doelstelling 2. Achtergronden / context van het probleem 3. Mogelijke oplossingen 4. Beoordeling van de voorgestelde oplossingen 5. Conclusie: keuze 6. Aanbevelingen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vraag en doelstelling 2. Beschrijving van de te beoordelen maatregel 3. Criteria voor de evaluatie 4. Beoordeling van de maatregel 5. Conclusie (oordeel)
Resultaatgericht (van conclusies naar details)	<p><u>Kernrapport</u> (primair publiek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding (Aanleiding, Vraag en doelstelling) • Conclusies en aanbevelingen <p><u>Toelichting</u> (secundair publiek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achtergrondinformatie • Toegepaste methode • Resultaten <p><u>Bijlagen</u> (secundair publiek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Details • Specificaties • Gedetailleerde resultaten 	<p><u>Kernrapport</u> (primair publiek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samenvatting (= kernrapport) <p><u>Toelichting</u> (secundair publiek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • Oplossingen • Voor- en nadelen • Voorstel / advies • Effecten • Implementatie <p><u>Bijlagen</u> (secundair publiek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achtergronden en context • Uitvoeringsdetails • Kostenberekeningen 	<p><u>Kernrapport</u> (primair publiek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vraag en doelstelling • Conclusie (oordeel) <p><u>Toelichting</u> (secundair publiek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criteria beoordeling • Voor- en nadelen beoordeelde <p><u>Bijlagen</u> (secundair publiek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achtergronden vraag- en doelstelling • Alternatieven

Bij zakelijke en wetenschappelijke teksten zal de argumentatie vooral gebaseerd zijn op feiten en algemeen aanvaarde principes en uitgangspunten. Hoe persoonlijker de tekst of het betoog is, des te meer ruimte er is voor subjectievere en aanvechtbare standpunten en onderbouwingen. Bij neutraal zakelijke en wetenschappelijke teksten worden hoge eisen gesteld aan externe validiteit, bij meer persoonlijke en subjectieve teksten verschuift het accent naar interne consistentie van het verhaal.

Zakelijke teksten vragen een meer objectieve, onpersoonlijke en soms ook formele stijl. Dit betekent niet dat goede zakelijke of ook academische teksten droog moeten zijn of vol moeten staan met jargon. Goossens en Schoordijk (2014) geven bij academisch schrijven tips als: formuleer aantrekkelijk, doe niet moeilijk als het makkelijk kan, houd de vaart erin en wees duidelijk, concreet en consequent. Renkema (2011, pp 77-78) stelt dat als je niet wilt dat bij je lezers tijdens het lezen het licht uitgaat, je de volgende zeven fouten moet voorkomen: lange zinnen, tangconstructies, lange aanloop, opsommingen (die typografisch niet herkenbaar zijn), lange woorden, afkortingen en moeilijke woorden.

Handvatten voor de schrijver

Houvast bij het schrijfproces

Schrijven vraagt een flexibel plan of idee voor je begint. Dat plan zit in ieder geval in het hoofd van jezelf als schrijver, maar is bij voorkeur ook beschikbaar in een meer tastbare vorm zoals een uitgebreide inhoudsopgave, een *mindmap*, of een *storyboard*. Het doel van een schrijfplan is om voor jezelf 'iets' te hebben wat helpt om overzicht te houden over het geheel van de tekst en een consistente opbouw daarbinnen. Dat tekstplan hoeft geen keurslijf te zijn, maar wel een flexibel referentiepunt voor jezelf en voor degenen aan wie je feedback vraagt.

Bij aanvang van het schrijven zou je globaal antwoord moeten kunnen geven op onderstaande vragen als houvast bij het voorbereiden op het schrijven, het uitvoeren en het controleren (zie tabel 4).

Tabel 4: Tekstplan

Naar: Goosen & Schoordijk (2014) Basisvaardigheden academisch schrijven. / Teunissen & Van de Vooren-Fokma (2014) Tekststructuur

1. Welk **doel** heb je **in je tekst** en welk doel heb je **met je tekst**? Wat is de achter je tekst liggende opdracht, wens, ambitie?
2. Wat is het specifieke onderwerp van je tekst?
 - a. Hoe past het onderwerp bij de doelen, wat maakt het relevant?
 - b. Is het onderwerp realistisch afgebakend?
3. Wat ga je over het onderwerp schrijven?
 - a. Wat is de centrale boodschap, het centrale thema en de subthema's
 - b. Wat is de logica (rode draad) van de tekstopbouw?
 - c. Hoe wil je de verschillende tekstdelen structureren?
 - d. Hoe passen de centrale boodschap, (sub)thema's en tekstopbouw bij de **doelen**?
4. Welke type tekst moet je schrijven? Procesgericht, resultaatgericht, onderzoek, beleidsadvies, evaluatie, of nog een ander type? Hoe past het gekozen teksttype bij het **doel**?
5. Wie is de doelgroep / lezer (primaire doelgroep, secundaire doelgroep)? Hoe verhouden zij zich tot het achterliggende **doel**?
6. Wat is voor lezers van de verschillende doelgroepen belangrijk aan de tekst? Wat hebben zij nodig om met de tekst en de **doelen** te kunnen doen wat vanuit hun positie nodig is?
7. Hoe lang mag de tekst worden (minimaal en maximaal)?
8. Wanneer wil je dat de tekst af is? Hoe weet je dat de tekst af is?
9. Welke schrijfstijl is aanvaardbaar?
10. Wat zijn de randvoorwaarden van de tekst? Zijn er formele eisen aan bijvoorbeeld het moment van oplevering, de vorm en de inhoud?

Naast het tekstplan is het CCC model van Renkema*) een handzaam hulpmiddel bij het controleren van tekstkwaliteit (zie tabel 5).

Tabel 5

Het CCC model van Renkema (aangepast)

	Correspondentie met het doel	Consistentie van gemaakte keuzes	Correctheid
Teksttype	1) Is het teksttype geschikt voor je doel en de doelgroep?	2) Zijn de kenmerken van het teksttype consequent toegepast?	3) Zijn de regels voor dit teksttype goed toegepast?
Inhoud	4) Is de inhoud relevant voor je doel en de doelgroep?	5) Is de inhoud duidelijk en consequent?	6) Is de informatie juist?
Opbouw	7) Past de structuur bij je doel en de doelgroep?	8) Zijn de gekozen structuurelementen goed toegepast?	9) Zijn de verbindings- en verwijzwoorden goed benut?
Formulering	10) Sluiten zinsbouw en woordkeus aan op je doel en de doelgroep?	11) Vormen de gekozen formuleringen voldoende eenheid?	12) Zijn zinsbouw en woordkeuze correct?
Presentatie	13) Past de presentatie bij je doel en de doelgroep?	14) Zijn tekst en vormgeving goed op elkaar afgestemd?	15) Zijn de regels voor spelling en interpunctie goed toegepast?

Afbakenen, ordenen, hoofdstukken, paragrafen en alinea's

“Je maakt een verslag stukken aantrekkelijker en efficiënter door daarin veel hoofdstuktitels, paragraafkoppen en subkopjes aan te brengen. Die splitsen het op in overzichtelijke ‘hapklare’ eenheden, waardoor het toegankelijker oogt dan een verslag waarin slechts incidenteel een kopje de woordenbrij onderbreekt.” (Nederhoed, 2010, p. 221)

Het is belangrijk je lezers snel zicht te geven op het onderwerp, de beargumenteerde afbakening daarvan, en de wijze waarop het onderwerp behandeld gaat worden.

Baken het onderwerp helder af definieer kernbegrippen en benoem en beargumenteer wat het hoofdthema is en wat de subthema's zijn. Houd je vervolgens aan die afbakening en doe wat je belooft te doen, niets minder en niets meer!

Wil een lezer kunnen volgen wat je te vertellen hebt dan is een goede tekststructuur op alle niveaus essentieel. Structureren is meer dan achteraf 'kopjes' en witregels invoegen. Structureren van teksten betekent gedurende het hele schrijfproces kritisch werken aan een logische en functionele indeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's.

Een belangrijke 'vuistregel' is dat onderwerpen op één niveau (hoofdstuk, paragraaf, opsommingen) van gelijke orde zijn. Verder is het gebruikelijk om op alineaniveau maar één onderwerp per alinea uit te werken. Dat betekent voor alinea's dat deze bestaan uit een heldere kernzin en ondersteunende zinnen die met verbindingswoorden zijn verbonden met de kernzin.

Zorg voor een goede ordening en schuif zaken die wel relevant zijn maar niet in een bepaalde alinea, paragraaf of hoofdstuk horen naar een plek waar ze wel passen. Geef (sub)hoofdstukken en (sub)paragrafen een inhoudelijk betekenisvolle titel.

Hoofdstukken geven een logische samenhangende opbouw voor het behandelen van het centrale thema van je tekst.

Paragrafen geven informatie over het onderwerp wat in het hoofdstuk centraal staat.

Alinea's zijn uitwerkingen van één kernzin met ondersteunende zinnen. Alinea's gaan meestal over, chronologie, opsommingen, verbanden, voorwaarden,

verklaringen, voorbeelden, conclusies, et cetera. Het gebruik van de juiste verbindingswoorden geeft extra duidelijkheid.

Zinnen dienen compact, correct en eenduidig te zijn.

Argumentatie: standpunten en hun onderbouwing

Teksten bevatten standpunten met betrekking tot relevantie, juistheid, interpretaties van opvattingen, de werkelijkheid, conclusies, et cetera. Standpunten moeten helder worden geformuleerd en onderbouwd. Het onderbouwen van standpunten gebeurt met relevante informatie en passende argumentatie. Pijper en Raven (2011) schrijven daarover: “Voordat je iemand van je gelijk kunt overtuigen, moet hij je eerst begrijpen. Daarvoor moet hij precies weten wat je standpunt is en welke argumenten je aanvoert” (p. 11).

Tabel 6 Overzicht argumentatieschema's met bijbehorende kritische vragen (Naar: Pijper & Raven: De argumentatiecoach p. 21)	
Argumentatieschema	Kritische vragen
Kenmerkargumentatie: X is een eigenschap van Y	<ul style="list-style-type: none"> • Is kenmerk X onlosmakelijk verbonden met conclusie Y? • Is het hebben van eigenschap X voldoende om conclusie Y te rechtvaardigen?
Vergelijkingsargumentatie: X is vergelijkbaar met Y	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn X en Y in relevante opzichten vergelijkbaar? • Ligt een andere vergelijking niet meer voor de hand?
Oorzaak gevolg-argumentatie: X leidt tot Y	<ul style="list-style-type: none"> • Leidt oorzaak X in de meeste gevallen tot gevolg Y? • Zijn er geen andere oorzaken die tot gevolg Y kunnen leiden?
Wenselijkheidargumentatie: X leidt tot (on)wenselijk Y	<ul style="list-style-type: none"> • Leidt oorzaak X in de meeste gevallen tot gevolg Y? • Zijn er geen andere oorzaken die tot gevolg Y kunnen leiden? • Is gevolg Y (on)gewenst? • Leidt oorzaak X ook niet tot andere (on)wenselijke gevolgen?

Bij argumentatie wordt onderscheid gemaakt tussen feiten en algemeen aanvaarde principes enerzijds en meer aanvechtbare (persoonlijke) zienswijzen en overtuigingen anderzijds. Objectieve feiten en algemene principes zijn universeel geldig. Meer subjectieve argumenten zoals normatieve overtuigingen, interpretaties en oordelen zijn ook belangrijk maar hebben een andere status. Bij subjectieve argumentatie heb je meestal meer argumenten nodig om een sterk en sluitend verhaal neer te zetten als onderbouwing van een standpunt dan bij het goed gebruiken van objectieve feiten en algemene principes.

Argumentatie kent een aantal veel voorkomende argumentatieschema's. Tabel 6 geeft vier veel gebruikte argumentatieschema's en de kritische vragen waartegen een argumentatieschema bestand moet zijn.

Tot slot vijf schrijftips

Iedere lezer verdient een goed geschreven tekst, of het nu gaat om een proefschrift, aantekeningen in de administratie of om de uitleg van schoolbeleid naar ouders en leerlingen .

Schrijfvaardig word je door te doen en daarbij kritisch op jezelf te blijven letten en constructieve feedback te vragen aan collega's en anderen die goed kunnen kijken naar teksten. De afsluitende vijf schrijftips kunnen helpen bij het werken aan de competentie: *"... kan heldere, goed gestructureerde teksten schrijven over ingewikkelde onderwerpen, waarin de relevante kwesties worden benadrukt en standpunten uitgebreid worden uitgewerkt en ondersteund met aanvullende punten, redenen en relevante voorbeelden, en afronden met een passende conclusie"* (SLO: Talige startcompetenties hoger onderwijs, 2009, p. 11).

Tabel 7:

5 Schrijftips

1. **Maak kennis met de lezer**: geef de lezer houvast bij het bepalen of het de moeite waard is de rest van de tekst tot zich te nemen, door het onderwerp te presenteren in een relevante context.
2. **Maak een belofte aan de lezer**: geef een beargumenteerde afbakening van het onderwerp. Wat wordt uitgewerkt in de tekst en wat wordt buiten beschouwing gelaten?
3. **Kom je belofte aan de lezer waar**: bewandel geen zijsporen die niet van tevoren zijn benoemd en laat geen onderdelen weg die je wel beloofd had.
4. **Vat samen voor de lezer**: formuleer conclusies die aansluiten op dat wat in de afbakening is 'beloofd' en wat aan uitwerking is gepresenteerd.
5. **Geef handreikingen aan de lezer**: help de lezer op weg naar zinvol gebruik van de informatie.

Noten

*) Als je zoekt op “video’s Renkema CCC model” kan je op YouTube een film vinden over het CCC model waarin Renkema zelf zijn model uitlegt. Een directe link naar de film is:

<https://www.youtube.com/watch?v=XiFrzAA2UVY>

Literatuur

- Goosen, M., & Schoordijk, F. (2014). *Basisvaardigheden academisch schrijven*. Bussum: Coutinho.
- Grubben, E., & Vriens, J. (2007). *Professioneel schrijven. Handleiding voor creatief en overtuigend schrijven*. (Tweede herziene druk ed.). Den Haag: Academic Service Sdu.
- Ministerie van OCW. (2009). *Referentiekader taal en rekenen. De referentieniveaus*. Ministerie van OCW.
- Nederhoed, P. (2010). *Helder Rapporteren. Een handleiding voor het opzetten en schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen*. (2011 Tiende, herziene druk, tweede oplage ed.). Houten: Bohn Stafleu Van Lochum.
- Pijper, K., & Raven, H. (2011). *De Argumentatiecoach. Je coach voor een overtuigende carrière*. Den Haag: SDU uitgevers.
- Renkema, J. (2005a). *Schrijfwijzer* (4e editie (2005) achtste oplage (2010) ed.). Den Haag: SDU.
- Renkema, J. (2005b). *Schrijfwijzer Compact* (2010 ed.). Den Haag: Sdu.
- SLO. (2009). *Talige startcompetenties hoger onderwijs*. Enschede: Nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling.
- Teunissen, F., & Vooren-Fokma, A. van. (2014). *Tekststructuur. Effectiever en efficiënter schrijven*. Bussum: Couthino.
- Turabian, K. L. (2007) *A Manual for Writers of Research Papers, Thesis, and Dissertations. Chicago Style for Students and Researchers. 7th edition*. Chicago and London: The Chicago University Press

OVER DE AUTEUR



Docent Fontys OSO Master SEN
Redacteur PlatformPraktijkontwikkeling.nl
(Team) coach, adviseur en procesbegeleider
bij organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen
w.devlaming@fontys.nl
wdv@wdv-advies.com
www.wdv-advies.com

[Twitter: @WillemDeVlaming](https://twitter.com/WillemDeVlaming)

(edit 13 mei 2016)