

Zelf leren schrijven

Zelf leren schrijven

*Schrijfvaardigheid voor psychologie,
pedagogiek en sociale wetenschappen*

Margriet Ackermann

Eveline Osseweijer

Henk Schmidt

Henk van der Molen

Estella van der Wal

Boom Lemma uitgevers

Den Haag

2012

Inhoud

Woord vooraf 7

Gebruik van de ViP's door docenten 13

Gebruik van de ViP's door studenten 17

Kort overzicht van de inhoud van de ViP's 19

ViP-1: Algemene structuur

Inleiding 21

Deel 1: Titel en kopjes 22

Deel 2: De algemene structuur van een tekst 24

Deel 3: De structuur van alinea's 26

ViP-2: Structuur wetenschappelijk review-artikel

Inleiding 29

Deel 1: De algemene opbouw van een wetenschappelijk review-artikel 30

ViP-3: Refereren, parafraseren en citeren

Inleiding 51

Deel 1: Refereren 52

Deel 2: Parafraseren en citeren 66

ViP-4: Argumentatie

Inleiding 75

Deel 1: Voorbereidend denkwerk voor je betoog 76

Deel 2: Argumentatievormen 77

Deel 3: Argumenten en referenties 84

ViP-5: Cohesie en zinsconstructies

Inleiding 89

Deel 1: Cohesie in een tekst 89

Deel 2: Zinsconstructies 95

ViP-6: Wetenschappelijke schrijfstijl

Inleiding 101

Deel 1: Schrijfstijl en taalgebruik bij wetenschappelijk schrijven 101

ViP-7: Revisie en afwerking

Inleiding 115

Deel 1: Revisie op grammatica en interpunctie 116

Deel 2: Revisie op de inhoud van je artikel 125

Deel 3: Vormvoorschriften 128

Bijlage: Beoordelingsformulier schrijfonderwijs 141**Geraadpleegde literatuur 145****Internetsites 147****Index 149****Over de auteurs 152**

Woord vooraf

Afgestudeerden van universiteit en hogeschool moeten in hun werk regelmatig stukken schrijven. Of het nu gaat om een beleidsnota, een wetenschappelijk artikel of een rapportage over een cliënt, steeds is een goed gestructureerde en een heldere schrijfstijl van groot belang. Professioneel schrijven houdt in: je ideeën duidelijk verwoorden, zodat de bedoeling ervan overgebracht wordt bij de lezer. Wie slecht schrijft, wordt vaak niet serieus genomen. Een beleidsnota die onbegrijpelijk is, belandt onderin de la. Een vernieuwend wetenschappelijk artikel wordt afgewezen als het vol taalfouten staat. Een onduidelijke rapportage over een cliënt leidt ertoe dat deze daarna niet goed geholpen wordt.

Vaak blijkt dat de kwaliteit van de schriftelijke producten van hoger opgeleide mensen veel te wensen overlaat. Jonge mensen die net zijn afgestudeerd, hebben dikwijls nog moeite met goed schrijven. Schrijven kun je echter leren door veel oefening. Bij die oefening dienen verschillende schrijfvaardigheden onderscheiden te worden, zoals goed structureren, foutloos spellen en samenvatten. Als het goed is, krijgen studenten al tijdens hun opleiding een intensieve schrijftraining. Bijvoorbeeld doordat ze veel verslagen moeten maken die door docenten worden gelezen en van commentaar voorzien. In de praktijk van het hoger onderwijs blijft oefening in schrijfvaardigheid echter meestal een ondergeschoven kindje. Goed commentaar geven op schriftelijke verslagen kost veel tijd en is daardoor ook duur. Bovendien is het nakijken van verslagen vaak frustrerend voor docenten. Studenten maken namelijk veel dezelfde fouten, waardoor docenten steeds hetzelfde commentaar moeten geven. Docenten vinden dat nakijken dan ook dikwijls ‘zonde van hun tijd’. Bij veel onderwijsinstellingen blijft het schrijfonderwijs daarom meestal

beperkt tot het schrijven van een aantal verslagen, met minimale instructies en met weinig specifiek commentaar van de docent. Er wordt verwacht dat de studenten het schrijven min of meer vanzelf leren, tijdens het maken van die verslagen voor de verschillende vakken. Bij zulke verslagen ligt de nadruk echter meestal op de inhoud en niet op de wijze waarop de tekst is opgeschreven. Het resultaat van dit alles is dat veel studenten in het hoger onderwijs niet echt goed leren schrijven.

Om iets aan dit probleem te doen hebben de auteurs van dit boek, allen verbonden aan het Instituut voor Psychologie van de Erasmus Universiteit Rotterdam, de afgelopen jaren een digitale cursus, *Zelf leren schrijven*, ontwikkeld. Het doel van deze cursus is studenten gericht te laten oefenen met verschillende 'micro'-schrijfvaardigheden, zonder dat docenten veel tijd hoeven te steken in instructie en commentaar. De naam van de cursus geeft aan dat de nadruk ligt op zelfstandige oefening van de verschillende vaardigheden. De cursus bestaat uit zeven digitale programma's, ook wel ViP's genoemd¹, waarin verschillende deelvaardigheden geoefend kunnen worden. Voorbeelden van deze deelvaardigheden zijn: het maken van een goede alinea-indeling, zorgen voor een goede onderlinge samenhang tussen zinnen en alinea's, en het formuleren van een specifieke vraagstelling. Elke ViP begint met *uitleg* over een bepaald aspect van schrijven. Deze uitleg leidt tot een *vuistregel*, een soort richtlijn die studenten aan kunnen houden bij het schrijven van een verslag. Voorbeelden van vuistregels zijn: 'behandel slechts één onderwerp per alinea' of 'vermijd omslachtige zinsconstructies'. Hierna volgt dan een aantal *korte oefeningen*, waarbij studenten de vuistregel moeten gebruiken. Het programma biedt dus niet alleen informatie over verschillende microvaardigheden, maar het brengt studenten er ook toe die informatie toe te passen. Aangezien er geen strikte regels bestaan voor wat uiteindelijk een goede tekst is, bestaat de feedback op de gemaakte oefeningen meestal uit een goed voorbeeld, de zogenaamde *expertversie*. Dit goede voorbeeld is geschreven door iemand die daar veel ervaring in

heeft. Studenten kunnen hun eigen antwoord met de expertversie vergelijken. Uiteindelijk kunnen ze de vuistregels gebruiken om een eigen schrijfpodracht te maken en te reviseren. Door op deze manier schrijfonderwijs te volgen, krijgen studenten inzicht in een groot aantal regels die voor het schrijven van een tekst van belang zijn. De oefeningen in de ViP's bieden een manier om vaardiger te worden in het schrijven, zonder dat een docent steeds teksten moet nakijken en daar commentaar op hoeft te geven. Door de algemene uitleg in elke ViP wordt tevens het probleem ondervangen dat docenten vaak dezelfde uitleg aan verschillende studenten moeten geven.

De cursus *Zelf leren schrijven* is, zoals gezegd, ontwikkeld aan het Instituut voor Psychologie van de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR). Sinds het studiejaar 2003-2004 hebben we geëxperimenteerd met de digitale programma's in de eerste twee jaar van de opleiding Psychologie. De onderwijsenquêtes laten zien dat studenten het werken met de programma's als nuttig ervaren. De vuistregels worden duidelijk en toepasbaar gevonden. De meeste studenten (namelijk 76 %) werken liever met het digitale programma dan alleen met het boek, omdat ze de lessen uit het programma dan meteen in praktijk kunnen brengen. Hoewel helder schrijven niet eenvoudig te leren is, blijken studenten het programma over het algemeen als 'goed' te waarderen.

Dit boek is te gebruiken als naslagwerk. Het bevat alle informatie die ook in de digitale programma's is verwerkt, zodat deze makkelijk nog een keer na te lezen is. Bovendien bevat het een korte instructie voor docenten en voor studenten over het gebruik van de ViP's. De ViP's zelf zijn beschikbaar op www.schrijfvaardigheid.nl. In het boek vindt de lezer een toegangscode waarmee hij of zij de site kan betreden. Docenten kunnen bij de uitgever een code opvragen waarmee zij eveneens toegang tot de site krijgen. Daar kunnen zij hun studenten vinden en de resultaten van de training bekijken.

De opzet van de cursus Zelf leren schrijven in deze nieuwe druk verschilt enigszins van de opzet van de cursus in de vorige druk. In de vorige druk werd de cursus onderverdeeld in schrijf-ViP's die doorlopen dienden te worden ten behoeve van de schrijfofdracht in jaar 1 en schrijf-ViP's die doorlopen dienden te worden ten behoeve van de schrijfofdracht in jaar 2. In het eerste jaar werden de volgende vier schrijf-ViP's gebruikt ter ondersteuning van de schrijfofdracht: (1) structuur; (2) refereren, parafraseren en citeren; (3) cohesie en zinsconstructies; en (4) de samenvatting en laatste revisies op grammatica en interpunctie. In het tweede jaar kwamen de volgende schrijf-ViP's aan bod: (5) structuur 2; (6) argumentatie; (7) wetenschappelijke schrijfstijl; en (8) laatste revisies op inhoud en vormvoorschriften.

Door deze specifieke verdeling kregen studenten in het eerste jaar beperkte informatie over het schrijven van een wetenschappelijk review-artikel. De eerste vier schrijf-ViP's richtten zich voornamelijk op de algemene aspecten van het schrijven. Pas in het tweede jaar werden schrijf-ViP's behandeld gericht op de specifieke onderdelen van een wetenschappelijk review-artikel. De vaardigheden die studenten in jaar 2 leerden waren echter ook al van groot belang voor het maken van de eerste schrijfofdracht. Doordat deze vaardigheden nog niet in het eerste jaar werden behandeld, waren docenten genoodzaakt extra instructie en commentaar te leveren op de specifieke onderdelen van het artikel (denk hierbij aan de inleiding, het middenstuk, de discussie en conclusie, argumentatie en wetenschappelijke schrijfstijl). Daarnaast werd in de cursus een vrij specifieke schrijfofdracht voor jaar 2 gesuggereerd, het schrijven van een wetenschappelijk betoog. De schrijf-ViP's die ten behoeve van deze opdracht doorlopen dienden te worden waren specifiek gericht op deze schrijfofdracht. Dit maakte de oefeningen minder geschikt voor andere typen schrijfofdrachten, waardoor docenten niet gemakkelijk van deze opdracht af konden wijken. Voor studenten zorgde het voor verwarring omdat het voor hen niet duidelijk was aan welke algemene kenmerken een wetenschappelijk review-artikel moet

voldoen en aan welke specifieke kenmerken een wetenschappelijk betoog moet voldoen.

Om deze problemen te ondervangen is in de nieuwe druk gekozen voor een opzet waarbij alle schrijf-ViP's in het eerste jaar doorlopen moeten worden. Hierdoor krijgen studenten, vanaf het begin al, de complete informatie die zij nodig hebben voor het schrijven van een wetenschappelijk review-artikel. Docenten zijn hierdoor niet meer genoodzaakt de ontbrekende informatie aan te vullen met extra instructie en feedback. Daarnaast is gekozen voor een aanpassing van de oefeningen in de schrijf-ViP's zodat deze van toepassing zijn op het schrijven van een wetenschappelijk review-artikel in het algemeen, ongeacht de specifieke vorm van het wetenschappelijk review-artikel. Dit geeft docenten de mogelijkheid om de cursus Zelf leren schrijven voor verschillende typen opdrachten te gebruiken.

We bedanken prof. dr. Jos ten Berge van de Faculteit Gedrags- en Maatschappijwetenschappen van de Rijkuniversiteit Groningen voor het commentaar op de vorige druk dat heeft geleid tot diverse verbeteringen in de tekst. De auteurs houden zich aanbevolen voor commentaar. Via de website kunt u dat aan ons doorgeven.

Drs. Margriet Ackermann
Eveline Osseweijer
Prof. dr. Henk G. Schmidt
Prof. dr. Henk T. van der Molen
Estella van der Wal, MSc

Noot

1 De naam 'ViP's' is gekozen omdat de programma's deel uitmaken van een grotere verzameling programma's die alle bedoeld zijn om bepaalde Vaardigheden in de Psychologie (ViP) aan te leren. Soms worden ze ook wel 'schrijf-ViP's' genoemd.

ViP-1: Algemene structuur

Inleiding

Het klinkt misschien een beetje als een open deur, maar een goed geschreven stuk – of het nu een practicumverslag, een literatuurverslag of een essay is – kenmerkt zich door een goede structuur. Hoe een verslag gestructureerd is, kun je herkennen aan verschillende aspecten. We bespreken ze hieronder kort.

Het duidelijkst van die aspecten is de *indeling* van een verslag. Door naar de inhoudsopgave of de verschillende kopjes te kijken, krijg je al een goede indruk van de structuur. Daarnaast is het ook belangrijk dat de structuur van je verslag *logisch* is. Mensen hebben vaak al verwachtingen over de opbouw van je verhaal. Bij het lezen van de inleiding bijvoorbeeld, moet het voor de lezer snel duidelijk worden wat het onderwerp is van je tekst, anders zal hij of zij de aandacht verliezen. Je moet als schrijver ook duidelijk maken wat je wilt vertellen over dit onderwerp, ofwel wat je *doel* is. In een literatuurverslag doe je dit meestal door naar een *centrale vraagstelling* toe te werken. De lezer verwacht daarna informatie te krijgen die bijdraagt aan het *beantwoorden* van deze vraagstelling. Stel dat je de volgende vraagstelling hebt: ‘Wat is de invloed van een verhoogde werkdruk op de efficiëntie van verpleegsters?’ Je zou dan kunnen schrijven over werkdruk in het ziekenhuis, hoe je werkdruk en efficiëntie meet, en over onderzoek dat daarnaar gedaan is. Informatie die in een dergelijke beschrijving niet gepast is, is bijvoorbeeld uitleg over andere factoren die efficiëntie beïnvloeden, zoals motivatie en werksfeer. Je leert dus dat je alleen informatie dient te geven die direct relevant is voor je vraagstelling.

Ook op een lager niveau in de tekst is een goede structuur belangrijk. Bijvoorbeeld bij de *opbouw van alinea's* en bij de *overgangen tussen alinea's*. Het construeren van alinea's is een van de belangrijkste vaardigheden bij het schrijven van een tekst. Een goede structuur van alinea's geeft aan dat de auteur heeft nagedacht over de tekst. Een tekst is namelijk niet simpelweg een verzameling van losse zinnen, maar een vlechtwerk van onderling samenhangende zinnen.

In deze schrijf-ViP staat de structuur van een tekst centraal. Je krijgt uitleg over hoe je voor een goede structuur in een tekst kunt zorgen. Daarnaast oefen je in het aanbrengen van structuur in teksten van anderen en in die van jezelf.

Deel 1: Titel en kopjes

De structuur van een verslag wordt op het eerste oog duidelijk door de indeling van de tekst. De titel van je verslag en de kopjes van de verschillende onderdelen geven de globale structuur aan. De lezer stelt zijn of haar verwachtingen over de inhoud van de tekst vast aan de hand van deze indeling. Wil je een goede structuur in je tekst hebben, dan moet je zorgen voor een duidelijke titel en passende kopjes.

De titel van je verslag

Vaak is de titel het eerste wat iemand leest van een tekst. Een goede titel bevat de verschillende inhoudelijke elementen waaruit de tekst bestaat, zoals in titel 1.

1. 'Het effect van conformiteit en groepsgerichte motivatie op het verwerven van status in een kleine groep'

Hier staat heel duidelijk vermeld welke elementen in deze tekst worden behandeld. De titel van een tekst is dus het eerste aspect

waarin de structuur van je verhaal tot uitdrukking kan komen. Let erop dat je titel niet te algemeen is, zoals titel 2.

2. 'Schizofrenie'

De lezer weet nu dat het stuk over schizofrenie gaat, maar wat er precies besproken gaat worden blijft onbelicht. De lezer kan zo geen verwachtingen over de inhoud ontwikkelen en bijvoorbeeld beslissen of hij het stuk wel of niet wil lezen. Titel 3 is een voorbeeld van een betere titel:

3. 'Verschillende behandelmethoden van schizofrenie'

De lezer weet nu dat het over de behandeling van schizofrenie gaat. Dus mocht hij of zij geïnteresseerd zijn in bijvoorbeeld het ontstaan van deze stoornis, dan zal de lezer een andere tekst moeten zoeken.

Je hebt ook speelse of pakkende titels, die de interesse van de lezer opwekken, maar totaal niet aangeven waar de tekst verder over gaat. Neem bijvoorbeeld titel 4:

4. 'Spiegeltje, spiegeltje aan de wand, wie is de mooiste van het land?'

Deze titel geeft niets weg over de inhoud van de tekst. Dit probleem kun je ondervangen door een ondertitel te geven die wel precies aangeeft wat de lezer kan verwachten van de inhoud, zoals in titel 5 gedaan is.

5. 'Spiegeltje, spiegeltje aan de wand, wie is de mooiste van het land? Verklaringen van culturele verschillen in schoonheidsideaal'

**Vuistregel 1**

Zorg dat de titel van je verslag duidelijk aangeeft waar je tekst over gaat.

**oefening 1***Kopjes in je verslag*

De kopjes van de verschillende onderdelen in je verslag zijn handige structuuraanduiders. Je moet er wel voor zorgen dat ze goed weergeven wat je onder dat kopje gaat bespreken. Noem het middenstuk van je verslag geen ‘middenstuk’, maar deel het op in de verschillende deelonderwerpen die je gaat bespreken en geef deze passende kopjes.

**Vuistregel 2**

Zorg dat de kopjes in je verslag goed de inhoud weergeven van wat je daaronder gaat bespreken.

**oefening 2****Deel 2: De algemene structuur van een tekst**

Stel dat je een willekeurig artikel gaat lezen uit een tijdschrift in de bibliotheek. Wat verwacht je in de inleiding te lezen? En wat in de rest van het artikel?

Als lezer heb je bepaalde verwachtingen over de inhoudelijke opbouw van een tekst. De algemene structuur van een tekst wordt duidelijk als je de volgende drie vragen probeert te beantwoorden: Wat is het onderwerp? Wat is de centrale vraag? Wat is het antwoord op die vraag?

Als schrijver moet je inspelen op de verwachtingen van de lezer en er ook voor zorgen dat deze drie vragen na lezing te beantwoorden zijn door de lezer.

**Vuistregel 3**

Zorg voor een duidelijke structuur in je tekst door duidelijk te maken (1) wat het onderwerp is, (2) wat de centrale vraagstelling is, en (3) wat het antwoord daarop is.

**oefening 3****oefening 4****oefening 5***De centrale vraagstelling*

Aangezien het grootste deel van je verslag bestaat uit het geven van informatie die bijdraagt aan het beantwoorden van je centrale vraagstelling, is het belangrijk dat je deze vraagstelling goed formuleert. Zo weet de lezer wat hij of zij kan verwachten in de rest van de tekst. Ook moet je het onderwerp van je vraagstelling vroeg in het schrijfproces nauwkeurig afbakenen; dit voorkomt onnodig zoeken naar literatuur, en overbodig schrijven. Het kan echter gebeuren dat het tijdens het lezen van literatuur duidelijk wordt dat de vraagstelling toch nog te breed is. Natuurlijk kun je de vraagstelling dan nog aanscherpen.

In de volgende voorbeelden wordt duidelijk gemaakt wat bedoeld wordt met een specifieke vraagstelling.

Voorbeeld van een *slechte* vraagstelling:

‘Welk effect hebben genen op gedrag?’

Hierin is niet duidelijk over welk soort gedrag het gaat. Gaat het over sociaal gedrag, emotioneel gedrag, seksueel gedrag, enzovoorts? De vraagstelling is niet specifiek genoeg en biedt zo ook geen houvast voor welke informatie er in het verslag besproken gaat worden.

Voorbeeld van een *goede* vraagstelling:
'Welk effect heeft alcoholgebruik op de reactiesnelheid?'

In dit voorbeeld is er geen twijfel over de bedoeling van de vraag. De elementen in de vraag zijn afgebakend.

Let er ook op dat je vraag open geformuleerd is; er moet geen simpel 'ja' of 'nee' op geantwoord kunnen worden. Als je bezig bent met een verslag, bekijk dan je eigen vraagstelling nog eens en controleer of deze specifiek genoeg is. In sommige verslagen worden in de inleiding wel tien vragen gesteld. Het is dan niet duidelijk wat de hoofdvraag is. Let er dus in je eigen verslag op dat je duidelijk aangeeft wat de centrale vraagstelling is.

Vuistregel 4

Geef duidelijk aan wat je centrale vraagstelling is en zorg dat deze specifiek genoeg geformuleerd is.



oefening 6

oefening 7

oefening 8

Deel 3: De structuur van alinea's

Je kunt dus met titels en kopjes inspelen op de verwachtingen van de lezer. Ook moet je duidelijk maken wat het onderwerp is, een goed geformuleerde specifieke vraagstelling hebben en daar duidelijke antwoorden op geven. De verdere bouwblokken van je tekst zijn de alinea's. Als deze blokken niet logisch met elkaar samenhangen, verliest het verhaal alsnog zijn structuur.

De organisatie van informatie in alinea's

Een alinea behandelt meestal maar één onderwerp. De belangrijke posities in een alinea zijn *de eerste twee zinnen en de laatste*

zin. Vaak is de eerste zin van de alinea een overgangszin of een inleidende zin op het onderwerp dat ter sprake zal komen. De tweede zin bevat dan het onderwerp van de alinea. De laatste zin bevat vaak de conclusie of een aanknopingspunt voor het onderwerp van de volgende alinea. In het middenstuk wordt er informatie gegeven over het onderwerp zelf.

Lees ter illustratie de volgende alinea uit een artikel over pesten op het werk.

‘Afwijkend gedrag kan dus aanleiding zijn om iemand te gaan pesten. Echter, gedragsverandering van het slachtoffer leidt niet tot het stoppen van het gepest. Daar is meer voor nodig. Vaak is de werksfeer al zodanig slecht dat het pesten niet zomaar ophoudt. Dat het zover heeft kunnen komen, heeft vaak te maken met gebrekkig management. Wanneer een collega gepest wordt, moet het management dat opmerken en ertegen optreden. Gebeurt dat niet, dan kan het pestgedrag op de werkvloer uit de hand lopen. Daarom moet vooral ook het management worden verbeterd.’

De eerste zin (‘Afwijkend gedrag kan dus aanleiding zijn om iemand te gaan pesten’) is een overgangszin. In de vorige alinea is waarschijnlijk besproken wat de aanleiding van pesten kan zijn (onder andere afwijkend gedrag van het slachtoffer). De zin geeft een opstapje voor het onderwerp van deze nieuwe alinea. De tweede zin introduceert het onderwerp (pesten kan niet alleen gestopt worden door het gedrag van het slachtoffer te veranderen). Het middenstuk gaat verder op dit onderwerp in, door de stelling uit te leggen (het management is vaak gebrekkig). De laatste zin bevat de conclusie (het management moet worden verbeterd).

Let er verder op dat alinea’s nooit te kort of te lang zijn. Een alinea van één zin is te kort. Probeer in zo’n geval na te gaan of de zin niet bij de vorige of komende alinea past. Wanneer dat niet het geval is, probeer dan meer uitleg te geven over het onderwerp

van die alinea. Een alinea van meer dan een halve pagina is te lang. Mocht je zo'n lange alinea hebben, ga dan na of je misschien verschillende onderwerpen in die alinea behandelt.

**Vuistregel 5**

Behandel één onderwerp per alinea.

**Vuistregel 6**

Benut de belangrijke posities in de alinea om je structuur duidelijk te maken.

**Vuistregel 7**

Maak alinea's niet te kort of te lang.

**oefening 9****oefening 10****oefening 11****Kennistest vraag 1 t/m 6****Overzicht van de vuistregels ViP-1: Structuur 1**

1. Zorg dat de titel van je verslag duidelijk aangeeft waar je tekst over gaat.
2. Zorg dat de kopjes in je verslag goed de inhoud weergeven van wat je daaronder gaat bespreken.
3. Zorg voor een duidelijke structuur in je tekst door duidelijk te maken (1) wat het onderwerp is, (2) wat de centrale vraagstelling is, en (3) wat het antwoord daarop is.
4. Geef duidelijk aan wat je centrale vraagstelling is en zorg dat deze specifiek genoeg geformuleerd is.
5. Behandel één onderwerp per alinea.
6. Benut de belangrijke posities in de alinea om je structuur duidelijk te maken.
7. Maak alinea's niet te kort of te lang.