

Tips bij het schrijven van verslagen

1. Taal

- De belangrijkste aanwijzing voor wat betreft taal is: zorg dat de hele tekst is gecontroleerd op grammatica, op spelfouten en op zinsconstructie. Doe dat zelf, laat iemand anders het verslag lezen of gebruik een spellingchecker. Verbeter *alle* fouten vóór inleveren van het verslag.
 - o Gebruik door het hele verslag een zakelijke schrijfstijl. Gebruik geen spreektaal.
 - o Gebruik door het hele verslag een neutraal perspectief, dus gebruik geen ik/jij/wij, tenzij het in de opdracht staat vermeld. In het voorwoord mag je 'ik' gebruiken.
 - o Gebruik door het hele verslag dezelfde werkwoordstijd, bijvoorbeeld de tegenwoordige of de voltooid verleden tijd.
 - o Gebruik geen duidelijke reclametaal ("De bank excelleert met innovatieve producten en een betrouwbare en klantvriendelijke dienstverlening"). Als je dat wel doet, vermeld dan de bron van de tekst.
 - o Schrijf afkortingen in de tekst, zoals t.a.v., vwb. en enz., helemaal uit. Afkortingen van bedrijven worden de eerste keer helemaal uitgeschreven en daarna wordt de afkorting gebruikt. Bijvoorbeeld: Centraal Bureau voor de Statistiek en later in de tekst CBS.
 - o Wanneer je een begrip introduceert in de tekst dat uitleg behoeft, geef je die uitleg de *eerste keer* dat je dat begrip noemt.
 - o Gebruik ook cijfers op dezelfde manier. Dus niet: "In hoofdstuk 2 behandelen we de theorie, in hoofdstuk drie bespreken we de methoden."
 - o Vermijd herhalingen. Je hoeft iets maar één keer te zeggen. Het knippen elders plaatsen van hele lappen tekst is niet de bedoeling.

2. Lay-out

- De belangrijkste aanwijzing voor wat betreft lay-out is deze: gebruik een sobere, consistente lay-out die de inhoud ondersteunt en beperk het gebruik van gekleurde teksten.
 - o Begin elk hoofdstuk op een nieuwe pagina.
 - o Zorg dat alle hoofdstuktitels, paragraaftitels en subparagraaftitels er op dezelfde manier uitzien. Je kunt daarbij gebruikmaken van de optie Inhoudsopgave in Word. Zoek op internet hoe je dat het makkelijkste kunt doen.
 - o Zorg dat alle alinea's op dezelfde manier gescheiden zijn. Dat kan bijvoorbeeld door een witregel of door in te springen (maar niet beide en niet afwisselend). Probeer ook te zorgen dat de lengte van de alinea's ongeveer gelijk is. Een alinea van een halve pagina en vervolgens eentje bestaande uit enkele zinnen ziet er vreemd uit.
 - o Vaak zijn teksten geïllustreerd met figuren en tabellen. Zet figuren en tabellen zo dicht mogelijk bij de plaats waar je naar ze refereert. Onder de figuren en tabellen moet een duidelijke beschrijving worden geplaatst (bijvoorbeeld 'Figuur 1. Onderzoeksmodel'). Als een figuur of tabel uitleg behoeft, geef die dan ook in de tekst.
 - o Als je Engelse begrippen gebruikt in de tekst, zet ze dan cursief ("Om de *employability* te bevorderen..." of "het *commitment* onder werknemers was erg laag"). Gebruik geen aanhalingstekens (die zijn voor citaten).

3. Structuur

- De belangrijkste aanwijzing voor wat betreft structuur is deze: neem de lezer bij de hand, vertel wat je gaat doen (in dit hoofdstuk, in deze paragraaf, in deze alinea), wat je gedaan hebt en wat daaruit is gekomen.
 - o Er zijn heel veel handleidingen voor het schrijven van verslagen. Hoewel de titels van de onderdelen van een verslag verschillen, is de structuur vrijwel altijd hetzelfde. Ga op internet op zoek naar een structuur die werkt voor jouw verslag, er zijn veel voorbeelden te vinden.
 - o Zorg dat de structuur helder is. Zet dingen die bij elkaar horen bij elkaar. Als je oorzaken en gevolgen wil bespreken, zet de oorzaken dan bij elkaar in een alinea en plaats de gevolgen ook bij elkaar. Het is makkelijker voor de lezer om te beginnen met oorzaken en te eindigen met de gevolgen.
 - o Maak overgangen/verbindingen tussen alinea's, paragrafen en hoofdstukken. Je kunt daarbij gebruikmaken van verbindingswoorden. Verbindingswoorden verbinden deelzinnen en zinnen met elkaar en zorgen ervoor dat verbanden duidelijk worden. Op het internet kun je voorbeelden vinden.
 - o Vergeet niet om de keuzes die je maakt in jouw verslag te beargumenteren en te verantwoorden. Waarom kies je bijvoorbeeld voor een bepaalde theorie of bepaald model? Zorg ervoor dat je jouw keuzes uitlegt in de tekst.
 - o Zorg dat je inhoudsopgave klopt en netjes en overzichtelijk is. Dat wil zeggen dat de nummers en titels en paginanummers corresponderen met de feitelijke inhoud. Gebruik eventueel Word om een inhoudsopgave te maken. Zoek op internet op hoe je deze functie in Word gebruikt.
 - o Vermijd het 'omgevallenboekenkastsyndroom'. Dat betekent dat hele verhalen uit vele bronnen onder en achter elkaar worden geplakt in de tekst, zonder dat die een relatie hebben met elkaar en zonder dat ze een functie hebben in het verhaal. Onervaren schrijvers doen dat soms om aan te tonen dat ze veel weten van het onderwerp. Dit hoort niet. Als het *geen* functie heeft in het verhaal, hoort het er *niet* in.