

# **SCHRIJVEN VOOR LEZERS**

**Doelgericht schrijven  
van zakelijke teksten**

Erik van der Spek

# Inhoud

|                         |                                        |           |
|-------------------------|----------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>                | <b>Inleiding</b>                       | <b>9</b>  |
| <b>DEEL I: Voorwerk</b> |                                        |           |
| <b>2</b>                | <b>Te gast bij de lezer</b>            | <b>13</b> |
| 2.1                     | Inleiding                              | 14        |
| 2.2                     | Lezerskenmerken                        | 14        |
| 2.3                     | Doelgroepsegmentatie                   | 15        |
| 2.4                     | Taalniveaus                            | 17        |
| 2.5                     | Lezegericht schrijven                  | 19        |
| 2.6                     | Tips                                   | 20        |
| <b>3</b>                | <b>Efficiënt schrijven</b>             | <b>21</b> |
| 3.1                     | Inleiding                              | 22        |
| 3.2                     | Een stappenplan                        | 22        |
| 3.3                     | Nuanceringen                           | 25        |
| 3.4                     | Tips                                   | 26        |
| <b>4</b>                | <b>Invalshoek en centrale vraag</b>    | <b>27</b> |
| 4.1                     | Inleiding                              | 28        |
| 4.2                     | Vijf variaties op een thema            | 29        |
| 4.3                     | Soorten centrale vragen                | 30        |
| 4.4                     | Wat hebt u aan de centrale vraag?      | 32        |
| 4.5                     | Tips                                   | 33        |
| <b>5</b>                | <b>Tekststructuur en tekstmodellen</b> | <b>35</b> |
| 5.1                     | Inleiding                              | 35        |
| 5.2                     | Indelingsprincipes                     | 36        |
| 5.3                     | Tekstmodellen                          | 40        |
| 5.4                     | Richtlijnen bij het indelen            | 44        |
| 5.5                     | Tips                                   | 46        |

## DEEL II: *Bouwstenen*

|          |                                     |           |
|----------|-------------------------------------|-----------|
| <b>6</b> | <b>Tekstblokken</b>                 | <b>47</b> |
| 6.1      | Inleiding                           | 48        |
| 6.2      | Alinea's                            | 48        |
| 6.3      | Verbanden verduidelijken            | 52        |
| 6.4      | Andere tekstblokken                 | 54        |
| 6.5      | Tips                                | 56        |
| <br>     |                                     |           |
| <b>7</b> | <b>De inleiding</b>                 | <b>57</b> |
| 7.1      | Inleiding                           | 58        |
| 7.2      | Verleiden en verkopen               | 58        |
| 7.3      | Leeswijzer                          | 60        |
| 7.4      | Belang                              | 62        |
| 7.5      | Tips                                | 62        |
| <br>     |                                     |           |
| <b>8</b> | <b>Samenvatting</b>                 | <b>63</b> |
| 8.1      | Inleiding                           | 64        |
| 8.2      | Soorten samenvatting                | 64        |
| 8.3      | Samenvattingen maken: drie methodes | 66        |
| 8.4      | Valkuilen                           | 68        |
| 8.5      | Tips                                | 69        |

## DEEL III: *Stijl*

|           |                                             |           |
|-----------|---------------------------------------------|-----------|
| <b>9</b>  | <b>Begrijpelijk schrijven</b>               | <b>71</b> |
| 9.1       | Inleiding                                   | 72        |
| 9.2       | Zinsbouw                                    | 72        |
| 9.3       | Woordkeus                                   | 81        |
| 9.4       | Tips                                        | 83        |
| <br>      |                                             |           |
| <b>10</b> | <b>Aantrekkelijk schrijven</b>              | <b>85</b> |
| 10.1      | Inleiding                                   | 86        |
| 10.2      | Variatie in uw stijl                        | 86        |
| 10.3      | Concreet schrijven                          | 90        |
| 10.4      | Menselijk schrijven: formeel en informeel   | 91        |
| 10.5      | Het halfvolle glas: de positieve benadering | 93        |
| 10.6      | Beeldspraak, metaforen en vergelijkingen    | 94        |
| 10.7      | Tips                                        | 97        |

## DEEL IV: *Tekstsoorten*

|           |                             |     |
|-----------|-----------------------------|-----|
| <b>11</b> | <b>Rapporten</b>            | 99  |
| 11.1      | Inleiding                   | 100 |
| 11.2      | Centrale vraag              | 100 |
| 11.3      | Probleem als vertrekpunt    | 101 |
| 11.4      | Doel als uitgangspunt       | 104 |
| 11.5      | Keuze uit alternatieven     | 105 |
| 11.6      | Tips                        | 106 |
| <br>      |                             |     |
| <b>12</b> | <b>Brieven</b>              | 107 |
| 12.1      | Inleiding                   | 108 |
| 12.2      | Lezergericht schrijven      | 108 |
| 12.3      | Effectieve briefstructuren  | 109 |
| 12.4      | Slecht nieuws goed brengen  | 112 |
| 12.5      | Opening en afsluiting       | 113 |
| 12.6      | Tips                        | 116 |
| <br>      |                             |     |
| <b>13</b> | <b>Artikelen</b>            | 117 |
| 13.1      | Inleiding                   | 118 |
| 13.2      | Nieuwsberichten             | 118 |
| 13.3      | Recensies                   | 120 |
| 13.4      | Interviews                  | 122 |
| 13.5      | Wetenschappelijke artikelen | 125 |
| 13.6      | Tips                        | 127 |
| <br>      |                             |     |
| <b>14</b> | <b>Scripties</b>            | 129 |
| 14.1      | Inleiding                   | 130 |
| 14.2      | Onderzoeksvoorstel          | 130 |
| 14.3      | Afbakening                  | 132 |
| 14.4      | Adviezen voor de aanpak     | 133 |
| 14.5      | Structuur                   | 134 |
| 14.6      | Tips                        | 137 |
| <br>      |                             |     |
| <b>15</b> | <b>Webteksten</b>           | 139 |
| 15.1      | Inleiding                   | 140 |
| 15.2      | Structuur van websites      | 140 |
| 15.3      | Indeling van webpagina's    | 143 |
| 15.4      | Schrijven voor internet     | 144 |
| 15.5      | Tips                        | 148 |
| <br>      |                             |     |
|           | <b>Literatuurlijst</b>      | 149 |
|           | <b>Register</b>             | 151 |
|           | <b>Over de auteur</b>       | 155 |



# 1 Inleiding

*Schrijven is voor veel mensen dagelijks werk. Veel beleidsmedewerkers geven aan dat ze 80% van hun tijd aan schrijven besteden. Maar zij zijn zeker niet de enigen. Ook voor ambtenaren, secretarissen, marketingmedewerkers, consultants en webredacteurs is schrijven een belangrijk onderdeel van hun dagtaak. Hetzelfde geldt voor studenten, die soms de helft van hun tijd kwijt zijn aan werkstukken, reflectieverslagen en scripties. Goede schrijfvaardigheid is essentieel voor iedereen die zijn carrière serieus neemt.*

Is schrijven te leren? Ik denk van wel. Het bureau waar ik medeoprichter van ben, verdient een groot deel van de omzet door medewerkers te leren schrijven. Toegegeven, niet iedereen heeft evenveel talent. Het kost tijd stilistische vaardigheid te verwerven, en bij sommige schrijvers komt het nooit. Maar de basisvaardigheden van het schrijven – een goede aanpak, een handige tekstopzet, het vermijden van veelvoorkomende valkuilen – kan iedereen zich eigen maken.

Een goede schrijver is iemand die geen zijpaden meer inslaat omdat hij daar bijvoorbeeld al eerder slechte ervaringen mee had. Hij weet wanneer een passage niet deugt omdat hij een dergelijke passage, of een vergelijkbare, al eerder bij een ander of zichzelf heeft gelezen en er toen niet gelukkig mee was. Hij kent zijn eigen tekorten en sterke punten, hij heeft geleerd van zijn mislukkingen, hij beheerst zijn eigen schrijfsysteem en daardoor schrijft hij meesterwerken.

– Kees 't Hart, *De kunst van het schrijven*

Dit boek bevat een stapsgewijze handleiding om goede teksten te schrijven. De adviezen zijn gebaseerd op 25 jaar praktijkervaring, zoals die binnen ons bureau is opgebouwd: ervaringen uit de trainingspraktijk en ervaringen met het schrijven en redigeren van alle soorten teksten. Van jaarverslagen tot columns, van wetenschappelijke artikelen tot webteksten en alles wat daartussenin zit.

### Waarom dit boek?

Als zakelijk schrijver hebt u de keuze uit een groot aantal adviesboeken. Waarom zou u dit boek kiezen?

- Veel schrijfboeken gaan uitgebreid in op taal- en stijlfouten, spelling, punten en komma's. Wij denken dat die 'taaltechniek' meestal niet het probleem is. Daarom ligt in de boek de nadruk op de *voorbereiding*, de *aanpak* en de *structuur*. Onze ervaring is dat schrijvers daar veel baat bij hebben.
- Onze aanpak en adviezen stammen uit de *praktijk*. Dit boek is de neerslag van 25 jaar praktijkervaring. U vindt hierin vooral adviezen waarvan we weten dat ze werken.
- Die praktijk komt ook terug in de vele *voorbeelden* die in dit boek zijn opgenomen. We hoeven geen voorbeelden te verzinnen, de praktijk reikt ons er genoeg aan.
- Waar mogelijk en zinvol zijn voorbeelden opgenomen van recent *onderzoek*. Dat geeft een verdieping aan de adviezen in dit boek.

### Voor wie is dit boek?

Dit boek is bedoeld voor iedereen voor wie schrijven een (belangrijk) onderdeel van zijn werk of studie is. Iedereen die rapporten, verslagen, brieven, artikelen of webteksten schrijft, vindt hier een stapsgewijze instructie hoe hij dat het best kan aanpakken. Daarnaast is het boek ook bedoeld voor studenten aan hbo- of wo-instellingen. Speciaal voor hen is een apart hoofdstuk opgenomen over het schrijven van een bachelor- of master-scriptie.

## Opzet van dit boek

Dit boek is opgebouwd uit vier delen:

- Deel I heet *Voorwerk*. Hierin vindt u hoe u een goede fundering voor uw tekst legt. Een efficiënt en goed gestructureerd schrijfproces is het begin (hoofdstuk 3). Vervolgens leert u hoe u uw tekst kunt afbakenen met een centrale vraag en hoe een invalshoek kan helpen uw tekst interessanter te maken (hoofdstuk 4). Een goede tekststructuur vormt het skelet van uw tekst: adviezen hierover komen in hoofdstuk 5 aan de orde.
- Deel II gaat over de *Bouwstenen* van uw tekst. Dat zijn niet alleen alinea's, maar ook *bulleted lists*, kaders en dergelijke. Deze bouwstenen komen in hoofdstuk 6 aan de orde. Twee veelvoorkomende onderdelen behandelen we apart: de inleiding (hoofdstuk 7) en de samenvatting (hoofdstuk 8).
- Deel III bevat adviezen over het eigenlijke schrijven: de *Stijl*. Daarbij gaat het om drie belangrijke eisen: begrijpelijk, aantrekkelijk en foutloos schrijven. Op foutloos schrijven (juist gespeld, stilistisch correct) gaan we in dit boek niet in. Maar u vindt veel richtlijnen en voorbeelden om uw teksten begrijpelijk (hoofdstuk 9) en aantrekkelijk (hoofdstuk 10) te maken.
- Deel IV gaat in op verschillende *Tekstsoorten*. De algemene adviezen uit de eerste drie delen worden in dit deel toegespitst op rapporten (hoofdstuk 11), brieven (hoofdstuk 12), artikelen (hoofdstuk 13), scripties (hoofdstuk 14) en webteksten (hoofdstuk 15).

Dit boek heet *Schrijven voor lezers*. Die titel klinkt misschien als een open deur: is niet elke tekst bedoeld voor een lezer? In een ideale wereld zou dat zo zijn, maar de praktijk is anders. Veel schrijvers willen graag iets kwijt, zonder zich af te vragen of hun lezers daarop zitten te wachten. Ook op internet groeit het aantal zenders veel sneller dan het aantal ontvangers. Daarom bevat dit boek een openingshoofdstuk met als titel *Te gast bij de lezer*. Een schrijver die zich verdiept in zijn lezers, in hun wensen en behoeftes, zet al een grote stap op weg naar een effectieve tekst.

## Verantwoording

Zoals hiervoor al is aangegeven, is dit boek gegroeid in de praktijk van een communicatiebureau. Verschillende trainers, schrijvers en adviseurs van Hendrikx Van der Spek hebben er een bijdrage aan geleverd. Graag spreek ik mijn dank uit aan Annelies Buurman, Max Dohle, Willem Hendrikx, Tommy Hopstaken, Sibylle Moning, Karin Pijper en Henri Raven voor hun kritisch opmerkingen en aanvullingen.

Tot slot: over schrijven valt veel te zeggen. Schrijven is schrappen, schrijven is verleiden, wie schrijft die blijft. Wat ik vooral hoop, is dat u als professioneel schrijver het schrijven niet alleen maar ziet als een noodzakelijk kwaad. Wij beleven veel plezier aan het schrijven. Ik hoop dan ook dat dit boek een deel van dat plezier aan u overbrengt.