

# Rapporteren

## **Mondeling en schriftelijk rapporteren**

1. Wat betekent volgens jou rapporteren? Leg uit met eigen woorden.
2. Waarom is rapporteren zo belangrijk?
3. Hoe rapporteren we?

### **Mondeling rapporteren:**

- Voordelen:
- Nadelen:

### **Schriftelijk rapporteren:**

- Voordelen:
- Nadelen:

# Rapportage

- Wat moet er in een voorwoord?
- Wat is een goede managementsamenvatting?
- Wat moet er in een inleiding?
- Hoe verwoord ik mijn advies?
- Waaraan voldoen goede conclusies en aanbevelingen?
- Waarom bronvermeldingen?
- Wat moet in de bijlagen?

# Hoe structureer ik?

- Zie de opzet van de tekst als het beantwoorden van vragen
  - Wat zijn hoofdvragen?
  - Wat zijn deelvragen?
    - Maak daarvan een (voorlopige) inhoudsopgave
  - Bedenk wat wil de lezer weten
  - Op welke vragen wil hij/zij antwoord?
  - Plaats kernwoorden onder de hoofdstuktitels

# Indeling rapport

- Omslag
- Titelpagina
- Voorwoord
- Samenvatting
- Inhoudsopgave
- Inleiding (eerste hoofdstuk)
- Kernhoofdstukken (inhoud: het onderzoek, de analyse)
- Conclusies
- *Aanbevelingen (laatste hoofdstuk)*
- Bronnenvermelding/Literatuurlijst – noten
- Lijst van symbolen
- Verklarende woordenlijst
- Bijlagen

# Omslag en titelpagina

- Omslag minder uitgebreid dan titelpagina
- Titelpagina:
  - Titel + evt. ondertitel
  - Naam en voorletters schrijver
  - Plaats
  - Maand en jaar
  - instelling

# Voorwoord

- Gegevens schrijver
- Kader waarin rapport tot stand gekomen is (opdracht, project, stageverslag)
- Dankbetuigingen
- Doelgroep van rapport
- Manier waarop rapport gebruikt kan worden

# Inhoudsopgave

- Geeft in één keer overzicht
- Voorwoord en samenvatting komen vóór de inhoudsopgave
- Zelfde titels en hoofdstuknummering aanhouden (automatisch)
- Bijlagen ook titel geven en Romeinse nummering
  - Bijlage I : Cijfers aantal internetgebruikers van 2000 en 2001
  - Bijlage II : Overzicht providers met uitgebreide pakketkeuze



# Samenvatting

- Zeer essentieel voor rapport
- Veel aandacht aan besteden
- Moet ook apart gelezen kunnen worden
- Dient begrijpelijk, kort en informatief te zijn
- Samenvatting laat zien:
  - Groot deel inleiding
  - Klein deel middenhoofdstukken
  - Groot deel conclusie/ aanbevelingen

# Inleiding

- Nadere informatie over het onderwerp  
(= situatieschets en probleemschets) die uitmondt in een heldere probleemstelling
- Beschrijving van het doel
- Welke randvoorwaarden gelden er
- Opbouw van het rapport
- Welke werkwijzen zijn gebruikt

# Kernhoofdstukken

- Analyse
- Methode:  
Wat heb ik met de data gedaan? Hoe heb ik het verwerkt?
  - Preprocessing
  - Visualisatie
  - Statische analyse
- Resultaten

# Conclusie

- Terugkijken!
- Volgen logisch uit het advies
- Dus: komen niet als een verrassing
- Leesbaar voor iemand die gehele rapport niet gelezen heeft
- Kernachtig geformuleerd, lezer moet in één oogopslag kunnen zien om hoeveel conclusies het gaat

# Aanbevelingen

- Gaan over toekomst
- Persoonlijke visie
- Zijn adviezen om tot een bepaalde actie over te gaan (what to do next)
- Kernachtig geformuleerd en zijn zelfstandig leesbaar

# Literatuurlijst

- **Citaten** moeten altijd letterlijk overgenomen worden tussen koppeltekens met daarachter tussen haakjes: naam en jaartal van uitgave
- **Bronvermelding** in de tekst ook met naam en jaartal tussen haakjes
- **Noten** kunnen voetnoot of als eindnoot toelichting verschaffen

# Aandachtspunten bij revisie

- Structuur en alineagebruik
- Argumentatie: waarheid/ geldigheid
- Verantwoording: bronvermelding, literatuurlijst
- Duidelijkheid: formulering, inhoud, zinnen
- Aantrekkelijkheid: woorden, zinnen, tekst als geheel
- Gepastheid: toon en inhoud, taalgebruik
- Correctheid: spelling en grammatica en interpunctie
- Lay-out