Opdrachttitel

Ondertitel

Een kaft begint natuurlijk met een duidelijke sprekende titel, een mooie sprekende afbeelding, en natuurlijk auteur(s), coach/klant, versie, datum. Versie/datum is belangrijk zodat lezer altijd kan zien of dit de nieuwste versie is.

Een kaft bevat vaak logo’s van de betrokken partijen. Een passelijke kaft trekt gelijk de aandacht. Denk ook aan bedrijfskleuren/huisstijl van klant die je kunt inzetten.

Maak het dus passend, persoonlijk, laat de kaft (passend) opvallen. Pas gerust de gebruikte Word stijlen aan dus (titel, subtitel, citaat, kop1,2,3 etc). Dit is het eerste dat de opdrachtgever ziet.

Bladzijde nummering hoort niet op de kaft.

Algemene opmerkingen over dit document:

Bij oplevering van dit document voor een opdracht heb je natuurlijk al deze standaardteksten door het hele document weggehaald.

Let op dat je ook inhoudsopgave en headers/footers hebt bijgewerkt.

In dit document zijn een aantal hoofdstukken opgenomen om te laten zien hoe je een opdeling zou kunnen maken. Je kunt zelf inschatten of deze wel of niet van toepassing zijn. Bij twijfel overleg met je docent of coach.

Een goede, logische en verzorgde documentstructuur maakt dat je je opdracht beter ‘verkoopt’. Een rode draad maakt een sterker verhaal!

Gebruik je quotes: maak dat duidelijk! Dus afwijkende stijl + bronvermelding! Quote geen grote stukken tekst.  
  
Vermeld bij het inleveren van de opdracht in Canvas in de comments wat je hebt veranderd bij een nieuwe upload. Heb je feedback verwerkt: vertel dan ook in de comments wat je wel en niet hebt opgepakt.



<…> (maak een passende layout voor de kaft)

# Management samenvatting

Wat heb je allemaal beschreven in je document: daarvoor is deze samenvatting. Een management samenvatting is geen leeswijzer; die staat bij voorwoord of inleiding.

In de management samenvatting staat in maximaal 1 A4 het hele document: van context, aanleiding t/m kern van elk hoofdstuk en conclusie. Dit zorgt voor een snelle rode draad bij de lezer.   
(Managers scannen vaak eerst graag de kaft en lezen natuurlijk de management samenvatting. Daarna vaak de inhoudsopgave. Daarna de rest van het document).

Een management samenvatting schrijf je pas als je hele document zo goed als af is (nagelezen en op spelling en taalfouten gecontroleerd).

Dit hoofdstuk is vaak romeins genummerd; vuistregel is dat hoofdstukken vóór de inhoudsopgave geen normale nummering krijgen, anders is hoofdstuk inleiding bijvoorbeeld hoofdstuk 3 en dat is raar.

# Voorwoord

Een voorwoord is optioneel.

Hierin staat vaak iets persoonlijks: waarom is voor dit onderwerp gekozen, wat was de aantrekkingskracht?

Dan staat er vaak een leeswijzer: grove rode draad (geen inhoudsopgave): in een paar zinnen hoe het document is opgebouwd.   
In de leeswijzer staat heel kort (bullets of tabel) wat je in het document in hoofdlijnen per hoofdstuk krijgt voorgeschoteld. Dit zegt niets over de uitkomsten per hoofdstuk, maar alleen wat je erin wilt beschrijven. Je hoeft niet in te gaan op paragrafen in dat hoofdstuk.

Ook staat hier vaak een dankwoord aan de mensen die hebben meegeholpen. Denk aan begeleiders, managers, geïnterviewden, experts etc.

Dit hoofdstuk is romeins genummerd; vuistregel is dat hoofdstukken vóór de inhoudsopgave geen normale nummering krijgen, anders is hoofdstuk inleiding bijvoorbeeld hoofdstuk 3 en dat is raar.

# Versiebeheer en distributie

Versiebeheer

Elke keer als je een versie maakt waarin je bijvoorbeeld het document hebt opgezet, een stuk vulling hebt gemaakt of bijvoorbeeld feedback hebt verwerkt hoog je de versie op en noteer je die hier. Dit laat makkelijk zien dat je op verschillende momenten voortgang hebt gemaakt. Werk je in een groep dan staan ook de namen van de mensen erbij die eraan gewerkt hebben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versie | Omschrijving | Auteurs |
|  |  |  |
|  |  |  |

Distributiegeschiedenis

|  |  |
| --- | --- |
| Versie | Ontvanger |
|  |  |
|  |  |

# Woordenlijst

Heb je afkortingen/woorden gebruikt en is dat vakjargon wellicht niet bij alle lezers bekend? Vermeld dat dan hier. Let op alfabetische sortering en denk aan de bronvermelding.

|  |  |
| --- | --- |
| Begrip | Omschrijving |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Inhoudsopgave

[I. Management samenvatting 1](#_Toc124499369)

[II. Voorwoord 2](#_Toc124499370)

[III. Versiebeheer en distributie 3](#_Toc124499371)

[IV. Woordenlijst 4](#_Toc124499372)

[1 Inleiding 6](#_Toc124499373)

[2 Context 7](#_Toc124499374)

[2.1 Inleiding 7](#_Toc124499375)

[2.2 Situatie 7](#_Toc124499376)

[2.3 Probleemstelling 7](#_Toc124499377)

[2.4 Doelstelling 7](#_Toc124499378)

[2.5 Conclusie 7](#_Toc124499379)

[3 Onderzoeksaanpak 8](#_Toc124499380)

[3.1 Inleiding 8](#_Toc124499381)

[3.2 Hoofdvraag 8](#_Toc124499382)

[3.3 Deelvragen 8](#_Toc124499383)

[3.4 Onderzoeksmethoden 8](#_Toc124499384)

[3.5 Scope 9](#_Toc124499385)

[3.6 Conclusie 9](#_Toc124499386)

[4 Inhoudelijk hoofdstuk 10](#_Toc124499387)

[4.1 Inleiding 10](#_Toc124499388)

[4.2 Inhoudelijke paragraaf met duidelijke titel 10](#_Toc124499389)

[4.3 Inhoudelijke paragraaf met duidelijke titel 10](#_Toc124499390)

[4.4 Conclusie 10](#_Toc124499391)

[5 Conclusie 11](#_Toc124499392)

[6 Aanbevelingen 12](#_Toc124499393)

[7 Bronvermeldingen 13](#_Toc124499394)

[8 Bijlagen 14](#_Toc124499395)

[8.1 Bijlage x met duidelijke korte titel 14](#_Toc124499396)

[8.2 Bijlage y met duidelijke korte titel 14](#_Toc124499397)

[9 Aantekeningen/opmerkingen 15](#_Toc124499398)

# Inleiding

In een inleiding vertel je de aanleiding van je document. Denk aan een korte schets wat de challenge inhoudt. Waarom heb je voor deze challenge gekozen? Probeer jouw enthousiasme over te dragen aan de lezer. Dit kan je doen middels een pakkende openingszin. Heb je ook een voorwoord gebruikt, let er dan op dat je hier niet hetzelfde vertelt.

Dit hoofdstuk heeft geen paragraaf inleiding en geen paragraaf conclusie.

# Context

## Inleiding

Wat wil je met dit hoofdstuk bereiken? Je wil de lezer inzicht geven in het speelveld/de omgeving waarin deze opdracht zich bevindt. Ook voor de opdrachtgever is dit hoofdstuk nuttig: dit laat zien dat je de organisatie en situatie ‘snapt’.

## Situatie

Beschrijf iets over de context: in wat voor speelveld speelt dit onderzoek zich af?

Beschrijf de opdrachtgever in het algemeen, beschrijf de bedrijfsonderdelen, denk aan een organogram. Geef tevens aan waar in de organisatie de challenge zich afspeelt. Denk bijvoorbeeld aan een specifieke afdeling. Schets voor het onderdeel of onderdelen waar dit onderzoek over gaat de werkwijze, maar ga niet in op problemen (dat komt bij probleemstelling terug).

## Probleemstelling

Wat gaat er mis in de situatie zoals boven beschreven? Koppel dit dan ook aan de plek waar in de organisatie het probleem zich afspeelt. Insteek kan ook zijn wat de aanleiding is voor dit onderzoek.

## Doelstelling

Wat wil je bereiken met dit onderzoek? Dit is vaak een deeloplossing van de situatie bij probleemstelling.

## Conclusie

Wat heb je bereikt met dit hoofdstuk? Pak het hier nog even samen. Draag dan het stokje over naar het volgende hoofdstuk: waarom is wat je hier hebt verteld nuttig voor het volgende hoofdstuk?

# Onderzoeksaanpak

## Inleiding

Door bij een opdracht van tevoren na te denken over wat voor vraag je hoe gaat beantwoorden krijg je automatisch meer overzicht en vergeet je minder. En .. je hebt al gelijk een indeling van dit document (de komende inhoudelijke hoofdstukken). Vertel kort wat je met dit hoofdstuk wil bereiken: in termen waar de lezer iets mee kan.

In dit onderzoek ga je inzoomen: In het vorige hoofdstuk heb je de context beschreven, toen het algemene probleem. Daarna werd duidelijk wat je met dit onderzoek wil bereiken. Nu ga je dat formuleren in een hoofdvraag. Die hoofdvraag kun je dan opsplitsen in onderdelen, die samen de oplossing vormen: dat zijn de deelvragen.

## Hoofdvraag

Een hoofdvraag is een zin in vraagvorm die samenpakt wat je wil gaan beantwoorden. “Hoe kan de kwaliteit van..”, “Op welke”.. etc. Dit is vaak één zin.

## Deelvragen

Deelvragen zijn kleinere vragen die samen zorgen dat je hoofdvraag beantwoord wordt. “Wat betekent de term xyz?”, “Hoe ziet het huidige proces eruit?”.

Wanneer je alle deelvragen hebt beantwoord zou je automatisch je hoofdvraag hebben beantwoord. Dit betekent dat je deelvragen altijd relatie heeft met de hoofdvraag.

Deelvragen zijn in dit document de inhoudelijke hoofdstukken (de titels van de hoofdstukken weet je dus al).

## Onderzoeksmethoden

Hoe wil je de deelvragen beantwoorden? Kijk dan naar DOT-framework (cmdmethods.nl / ictresearchmethods.nl), waarin je per deelvraag aan kunt geven welke categorie en onderzoeksmethoden je wilt gebruiken. Om je antwoord goed te valideren is het slim om twee of meer verschillende strategieën/ methodes te gebruiken per deelvraag. Dat geeft weer automatisch structuur aan je inhoudelijke hoofdstukken: de inhoudelijke paragrafen van het hoofdstuk.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Deelvraag | Strategie | Methode | Verwachte uitkomst |
|  | (Veld, Bieb, Lab, Showroom, Workshop) | Literatuurstudie, survey, Security Test etc. |  |
|  |  |  |  |

## Scope

Vaak is de probleemstelling groot. Om te voorkomen dat de doelstelling van dit onderzoek te breed of te diep wordt kun je beperkingen stellen.   
In de scope staat wat je wel doet en ook wat je niet doet. Dat kan overbodig lijken, maar is vaak heel praktisch wanneer er discussies komen over waarom iets wel of niet is meegenomen. Denk aan aantal afdelingen, locaties, aantal interviews, aantal pakketten in een pakketselectie etc.

Heb je er van tevoren over nagedacht en is er akkoord op gegeven is het geen discussie meer.

## Conclusie

Wat heb je bereikt met dit hoofdstuk? Pak het hier nog even samen. Draag dan het stokje over naar het volgende hoofdstuk: waarom is wat je hier hebt verteld nuttig voor het volgende hoofdstuk?

# Inhoudelijk hoofdstuk

## Inleiding

De hoofdstuktitel heb je natuurlijk een duidelijke naam gegeven. Heb je gebruik gemaakt van deelvragen? Elke deelvraag is dan een inhoudelijk hoofdstuk. De titel van dit hoofdstuk is dan de letterlijke deelvraag.

Waarom is dit hoofdstuk er? Vertel dat kort aan de lezer. Wat wil je met dit hoofdstuk bereiken? Vertel ook in een paar zinnen de leeswijzer van dit hoofdstuk: hoe is het opgebouwd (hoe pak je het aan?). Zo kan de lezer de rode draad oppakken en houdt meer overzicht.

Let overal op bronvermeldingen wanneer je kennis leent (uit website, boek, documenten werk etc.). Vermeld in APA-stijl (Word kan hierbij helpen) waar je bron vandaan komt.

In het hoofdstuk Bronvermeldingen staat dient daarnaast een complete lijst te komen staan van alle gebruikte bronnen. Voeg je een APA in je tekst toe, voeg m dan ook gelijk in die lijst toe.

## Inhoudelijke paragraaf met duidelijke titel

Pak dan door in logische brokken. Elk logisch blok kan zomaar een nieuwe inhoudelijke paragraaf zijn. Geef die een duidelijke titel.

Werk je met het DOT-framework om antwoord te krijgen op de deelvraag? Maak van elk gekozen aanpak voor die deelvraag een inhoudelijke paragraaf.

Heb je bijv. een interview gedaan: vermeld hier dan bijv. wel de vragen en de samenvatting van het interview, maar het complete interview staat dan in de bijlagen. Bijlagen hoef je niet te lezen om dit document inhoudelijk te snappen.

## Inhoudelijke paragraaf met duidelijke titel

Etc.

## Conclusie

Wat heb je bereikt met dit hoofdstuk? Hier geef je een antwoord op de deelvraag. Draag dan het stokje over naar het volgende hoofdstuk: waarom is wat je hier hebt verteld nuttig voor het volgende hoofdstuk?

# Conclusie

Hierin pak je terug op de opdracht en wat je per hoofdstuk bereikt hebt. Is de opdracht gelukt? Wat vind je van het eindresultaat?

In een conclusie staat eigenlijk inhoudelijk niets nieuws (dat is soms best lastig); immers elk inhoudelijk hoofdstuk heeft al een eigen conclusie gehad. Dit hoofdstuk pakt alles nog eens bij elkaar en schept overzicht voor de lezer. Formuleer daarmee een concreet antwoord op je hoofdvraag.

Bevindingen die binnen de scope van je opdracht passen staan hier. Heb je bevindingen buiten de scope? Die komen dan in het hoofdstuk Aanbevelingen.

# Aanbevelingen

In dit hoofdstuk vermeld je bevindingen of adviezen die buiten scope van dit onderzoek vallen.

Wat raad je de opdrachtgever aan om ook naar te kijken, wat zijn logische volgende stappen na dit einde van de opdracht (een evt. volgende stap)?

# Bronvermeldingen

Vermeld hier de gebruikte bronnen. In het document heb je dat met APA-stijl gedaan (Word kan je hierbij helpen) op de plek waarin je kennis of quotes hebt geleend.

In dit hoofdstuk vermeld je nogmaals alle bronnen die je hebt gebruikt. Ook bronnen van je eigen werk, website van de opdrachtgever die je hebt gebruikt tellen natuurlijk mee. En theorie van school? Soms kun je de originele auteur niet achterhalen; vermeld dan het bedrijf bijv.

# Bijlagen

In de bijlagen staan details van dingen die je hebt uitgezocht, interviews, vragenlijsten etc. die je hebt gebruikt bij het maken van je opdracht, maar die niet perse in vol ornaat in je inhoudelijke hoofdstukken vermeld hoeven te worden.

In de tekst in eerdere hoofdstukken staat dan netjes een korte samenvatting van hetgeen je bereikt hebt en wordt verwezen naar de bijlagen voor alle details.

Belangrijk: om dit document te begrijpen als lezer heb je de bijlagen \_niet\_ nodig. Hier staat dus extra detail zou de lezer meer willen weten (zoals uitgeschreven interviews etc).

## Bijlage x met duidelijke korte titel

## Bijlage y met duidelijke korte titel

# Aantekeningen/opmerkingen

Dit hoofdstuk is optioneel. Soms handig voor jezelf.