

I¹Talent: Rapporteren workshop

Op donderdag 6 maart 2014 woonden wij, de studenten eerste bachelor toegepaste informatica, een presentatie bij over rapporteren. Deze workshop werd gegeven door Mevr. Leen Pollefliet, docente Communicatie aan de Universiteit Gent. In deze twee uur lange presentatie kregen we raad over het schrijfproces, het aanpakken van een eindwerk en het formeel overbrengen van ideeën. Op het einde werden ook nog enkele veel voorkomende taal- en spelfouten getoond.

De presentatie begon met een aantal inleidende opmerkingen. Voordat men begint aan een opdracht, moet geweten zijn wat er precies verwacht wordt van dit geschreven werk. Het is belangrijk te weten voor wie men schrijft, wat het doel is en wat de beperkingen zijn, zoals datum van deadline of het aantal woorden of pagina's.

Schrijven gebeurt in vijf stappen: oriëntering, voorbereiding, tekstschema, uitvoering en ten slotte reflectie. Allereerst de oriëntering. De schrijver zorgt ervoor dat hij het onderwerp goed begrijpt, hij weet wat het doel is van zijn opdracht en hij weet voor wie hij schrijft. Hierna volgt de voorbereiding. De schrijver verzamelt zo veel mogelijk informatie in verband met zijn opdracht. Vervolgens wordt er een tekstschema opgesteld. Alle onderdelen komen hier aan bod en er wordt gezorgd voor een hechte eenheid. Pas na deze drie stappen volgt de uitvoering, dus het schrijven. Die bestaat zelf uit drie stappen. Eerst is er een kladversie waarbij de schrijver snel alle onderdelen uitlegt in zijn eigen woorden (kromme zinnen). Dan volgt de analytische versie waarbij er wordt nagegaan of de tekst volledig is. Is ze gestructureerd? Is ze logisch? Eventuele taal- en spelfouten worden eruit gehaald. Liefst gebeurt deze correctie op papier. Na de analytische schrijfronde volgt nog een laatste schrijfronde waar gezorgd wordt voor een goede lay-out, paginanummering, een inleiding... Na het voltooiën van deze drie schrijfrondes, volgt als allerlaatste stap de reflectie. Lees zeker zelf de tekst na en laat ook iemand anders dit doen.

Een eindwerk bestaat uit verschillende onderdelen. Laten we de drie belangrijkste onder de loep nemen: de inleiding, het corpus (de eigenlijke tekst) en het besluit. De inleiding moet bondig en duidelijk zijn. Het vertelt waarover het werk gaat, geeft eventuele achtergrondinformatie, geeft context, legt het doel uit (wat is de motivatie?), stelt een aantal onderzoeksvragen en legt uit wat de probleemstellingen zijn. Het corpus dient logisch en samenhangend te zijn. De opbouw en inhoud ervan worden bepaald door de promotor of begeleider van het eindwerk. Ten slotte komt het besluit. Dit is een conclusie van het gehele werk waarbij een overzicht van de behandelde hoofdlijnen aan bod komt. Hier is het belangrijk dat er geen nieuwe elementen in voorkomen. Alles moet reeds behandeld zijn in het corpus.

Het is belangrijk om op een correcte manier bronnen te vermelden in een eindwerk. Eerst en vooral zoekt men op wat de vereisten zijn voor bronvermelding volgens de opleiding. Indien er geen vereisten zijn, volgt men de APA-stijl.

Voor een geschreven werk is er niets zo belangrijk als het correct en duidelijk formuleren van ideeën. De lezer moet begrijpen waarover de tekst gaat. Een verslag is een onpersoonlijke weergave van een persoonlijk onderzoek. We vinden hier dus geen ik-vorm terug, tenzij in de inleiding of in het slot. Spreektaal is uitgesloten. Zinnen zoals “Er valt wel veel te zeggen...” of “Het valt wel mee dat...” horen niet thuis in een verslag. Aan de andere kant is het belangrijk dat de taal fris en eigentijds blijft. De tekst mag niet te

formeel zijn of onnodig ingewikkeld. De passieve vorm vermijdt men liever ook, bijvoorbeeld “... wordt... besproken...”.

Goede communicatie betekent dat de lezer de boodschap begrijpt. Om dit te bereiken, is het belangrijk de juiste woorden voor de doelgroep te gebruiken. Ga na of de vaktermen en gebruikte afkortingen bekend zijn voor de lezer. Gebruik concrete en objectieve taal. Geen uitdrukkingen zoals “Dit werd enkele keren...” of “Misschien zou het blijken dat...”. Deze zijn niet specifiek genoeg. Vermijd ook overbodige woorden. Uitdrukkingen zoals “Algemeen kan worden gesteld dat...” of “Bij wijze van voorbeeld...”.

Een andere valkuil is het gebruik van afkortingen. Vermijd ambtelijke afkortingen zoals: m.a.w., d.d., o.m., o.a., m.n. ... Deze zijn niet altijd even duidelijk voor de lezer. Voor afkortingen van producten en systemen schrijf je altijd de eerste vermelding ervan voluit en de afkorting ernaast tussen ronde haakjes. Bijvoorbeeld: “Het Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) ...”. Vanaf de tweede vermelding van deze instantie is enkel de afkorting voldoende.

Het taalkundig juist formuleren was het volgende aandachtspunt van de presentatie. Schrijf- en taalfouten geven immers een zeer slechte indruk. Aandachtspunten zijn het correct gebruik van verwijswwoorden en het vermijden van dt-fouten.

Vervolgens kwam de structuur van ideeën aan bod. Zonder duidelijke structuur is er geen duidelijke boodschap. De titels en koppen van het werk dienen concreet en expliciet te zijn. Elke alinea dient een functie te hebben. Ze behandelt één onderwerp of aspect van het werk.

Uiterlijke vormgeving was het voorlaatste aandachtspunt van de workshop. Zorg voor een goede opmaak. Vermijd kapitalen, onderstreep woorden niet wanneer ze benadrukt moeten worden, maar zet ze in het vet, let op nummeringen en zorg voor een goede interlinie. De nummering van titels gebeurt altijd met Arabische cijfers, maximum 4 niveaus diep, “1.2.1.1” kan nog, “1.2.1.1.1” niet. Voor paginanummering begint de nummering vanaf het titelblad, maar wordt het nummer pas vermeld vanaf de inhoudsopgave.

Ten slotte werden enkele vaak voorkomende taalfouten getoond. Het is “e-mail”, niet “email”, “pdf”, niet “PDF”, “de vergrote foto”, niet “de vergrootte foto”...

Deze presentatie was interessant. Het is bijvoorbeeld noodzakelijk dat elke student weet hoe hij of zij een eindwerk schrijft. Ik had al kennis van een aantal van deze onderwerpen, zoals de APA-stijl voor bronvermelding, maar ik ben verre van een expert in het schrijven. Voor het overige heb ik geen voorstellen voor een volgende workshop.