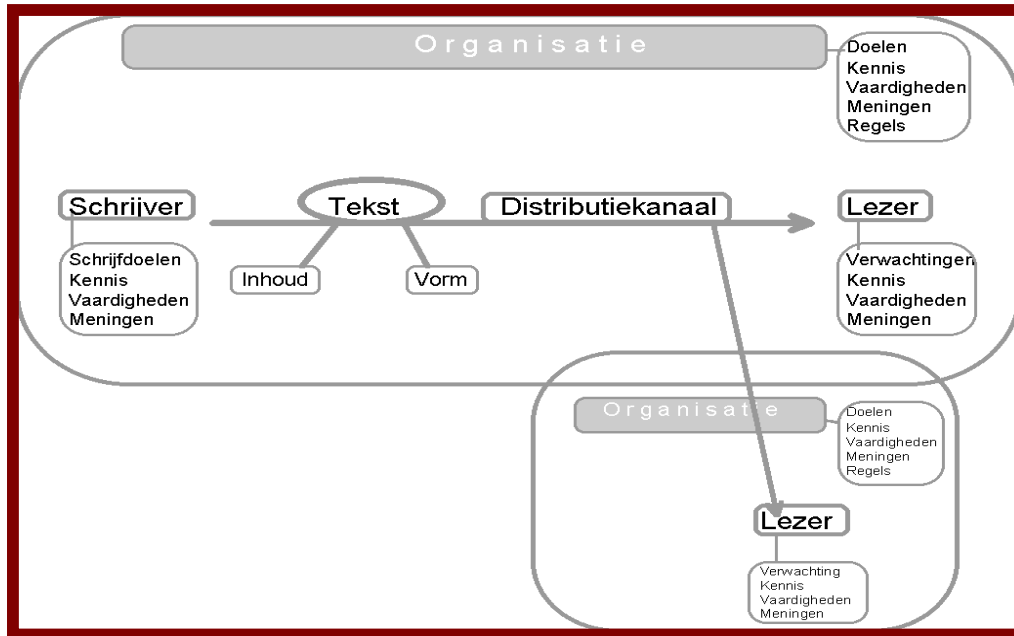


# Stappenplan tekstproductie



## Inhoud

1. Stappenplan tekstproductie	2
Het schrijfmodel beschrijft wat er gebeurt als u iemand een tekst stuurt	3
Het Tekstmodel laat u zien uit welke "onderdelen" een tekst bestaat	7
Volledige inhoud <i>Stappenplan tekstproductie</i>	10

---

# 1. Stappenplan tekstproductie

De eerste stap voor het schrijven van een tekst: bedenken hoe je een tekst schrijft.

Wanneer u weet wat u doet wanneer u schrijft, en wanneer u weet hoe een tekst in elkaar zit, dan weet u ook welke stappen u moet zetten om een tekst te produceren.

*Produceren*, want in uw organisatie komt er meer bij kijken voor een lezer uw tekst onder ogen krijgt, dan schrijven alleen.

Over schrijven is veel geschreven. Omdat deze cursus als praktische hulp bedoeld is, geven wij hier alleen de theorie die nodig is om de praktische aanwijzingen te kunnen plaatsen.

De theorie van het schrijven kan in twee modellen samengevat worden. Op grond van die twee modellen kan een productieplan voor teksten gemaakt worden.

## 1 Schrijfmodel

Het schrijfmodel is een variant op het u waarschijnlijk bekende communicatiemodel: zender, boodschap, ontvanger et cetera. Het beschrijft wat er gebeurt wanneer u iemand een tekst stuurt.

## 2 Tekstmodel

Het tekstmodel brengt teksten zo in kaart, dat duidelijk wordt hoe een tekst geschreven zou moeten worden. Het tekstmodel legt de verbinding tussen het schrijfmodel en het productieplan.

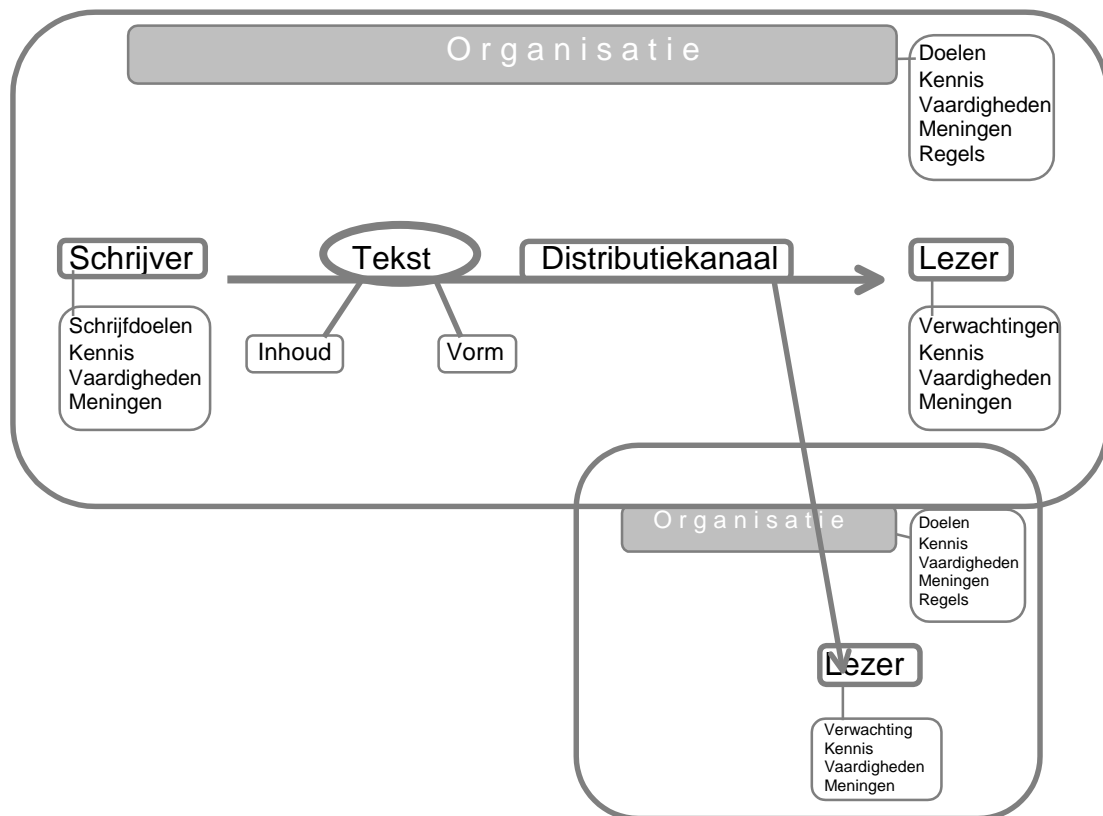
## 3 Stappenplan tekstproductie

Met het productieplan in de hand, stapt u van onderwerp naar kant en klare tekst. U ziet dat “schrijven” een productieproces is, met te onderscheiden productiestappen.

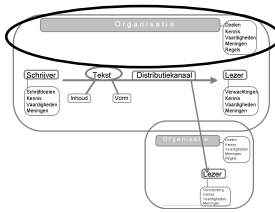
## Het schrijfmodel beschrijft wat er gebeurt als u iemand een tekst stuurt

Dan schrijft u binnen een organisatie een tekst die over een distributiekanaal bij een lezer belandt.

Het schrijfmodel is een onderdeel van het communicatiemodel van uw organisatie.



## Organisatie



U schrijft binnen een organisatie. U werkt zelf binnen een organisatie, uw lezer werkt in uw organisatie of in een andere organisatie, en iemand van de organisatie heeft u opdracht gegeven te gaan schrijven.

## Doelen, kennis, vaardigheden, meningen (KV&M) en regels

Elke organisatie heeft doelen, en kennis, vaardigheden en meningen (KV&M), en min of meer dwingende huisregels. Uit de KV&M kiest u de inhoud van uw tekst. De regels bepalen de vorm van uw tekst -en nog meer.

De doelen van de organisatie zullen, hoe afgeleid ook, het schrijfdoel van uw tekst bepalen.

Organisatiedoel:  
Winst maken door technische adviezen te verkopen.

Schrijfdoel:  
Offerte zo goed maken dat de klant koopt voor onze prijs.

*voorbeeld 1-1 Organisatiedoel en schrijfdoel.*

De verzameling kennis, vaardigheden en meningen van de organisatie is de som van die van alle medewerkers -plus die in al haar databases. U kunt, u moet, die kennis, vaardigheden en meningen gebruiken bij het schrijven van uw tekst.

Kennis:  
water kookt bij honderd graden Celsius.  
Vaardigheid:  
een keteltje water aan de kook brengen.  
Mening:  
thee is lekkerder dan koffie.

*voorbeeld 1-2 Kennis, vaardigheden en meningen.*

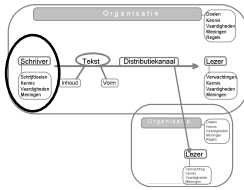
En een organisatie zou geen organisatie zijn, als zij geen regels zou stellen. Van regels voor opmaak -de huisstijl!- tot routing van teksten over een trimparcours van parafen en medeparafen. U zult u toch tot op zekere hoogte aan die regels moeten houden, om uw tekst over het distributiekanaal te krijgen. Een deel van die regels staat op papier, een veel groter deel niet.

Alle offertes boven de f 10.000,- moeten langs FEZ.  
Alle offertes boven de f 100.000,- worden door de directeur ondertekend.  
Notities aan de minister gaan vergezeld van een aanbiedingsbrief en een oplegnota.

*voorbeeld 1-3 Organisatieregels.*

Waarschijnlijk werkt u trouwens in een organisatie die onderdeel is van een -min of meer afgeplatte- hiërarchisch opgebouwde organisatie. Uw organisatieonderdeel erft dan een deel van de doelen, kennis en regels van de organisatie.

## Schrijver



De schrijver, dat bent u zelf. Ook wanneer u namens de organisatie schrijft, of wanneer de baas uw tekst ondertekent -voor deze, namens deze. U bent degene die het uiteindelijk schrijfwerk zult moeten doen. U zult rekening moeten houden met uw organisatie en met uw lezer, u zult het distributiekanaal moeten graven voor uw teksten. Kortom: u bent als schrijver verantwoordelijk voor het schrijfproces.

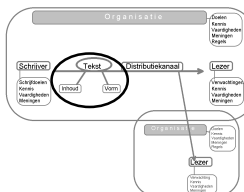
Steeds vaker zult u met collegae samen aan één tekst werken. Dat biedt voordelen, maar vergt een strakke organisatie van het schrijfproces. Deze cursus helpt u organiseren.

## Schrijfdoelen en kennis, vaardigheden en meningen (KV&M)

Net als uw organisatie, hebt u doelen en een zekere hoeveelheid kennis, vaardigheden en meningen (KV&M). In het ideale geval lopen die van u en die van uw organisatie parallel.

U zult uw schrijfdoel af moeten stemmen op de verwachtingen van uw lezer. Ook de kennis, vaardigheden en meningen die u in uw tekst bekend verondersteld, zult u af moeten stemmen op die van de lezer.

## Tekst

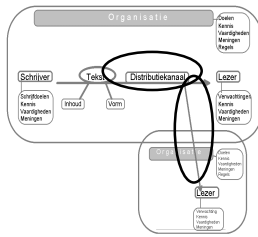


U schrijft een tekst. Een tekst is een gestructureerde verzameling woorden, meer niet. Een tekst is de eenheid van distributie van kennis binnen en tussen organisaties. Elke tekst is zelf weer een “hoofdstuk” uit het grote boek “De kennis van de organisatie” -of zou dat moeten zijn.

## Inhoud en vorm

Een tekst heeft een vorm: letters worden woorden, woorden worden zinnen, zinnen worden alinea's, alinea's worden paragrafen, paragrafen worden hoofdstukken, hoofdstukken worden een tekst. Die vorm geeft de inhoud weer, een tekst gaat ergens over. De inhoud is het stukje kennis dat gedistribueerd wordt.

## Distributiekanaal

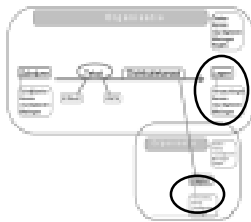


Een tekst komt altijd via een distributiekanaal bij een lezer. Een distributiekanaal heeft concrete en abstracte stukken.

Concrete stukken in het distributiekanaal zijn: het papier waar u op schrijft, de FAX die de teksten verstuurt, de PTT die de teksten bezorgt, de bode die u de teksten brengt. De concrete stukken geven vrijwel nooit problemen.

Abstracte stukken in het distributiekanaal zijn altijd regels van de organisatie. Wanneer u u niet aan die regels houdt, gaat het distributiekanaal dicht, en komt u tekst "gecorrigeerd" retour. Een concrete controleur van de regels is de "parafant", een kruising tussen een paraaf en een olifant. De parafant zit breeduit op uw distributiekanaal. Niet zelden stelt hij zich als een voorproever op, zonder de smaak van de lezer te kennen. Teksten worden dan helaas naar de smaak van de voorproever gecontroleerd, niet naar die van de lezer.

## Lezer



De lezer is de andere kant van het verhaal. Om hem is het allemaal begonnen, ook wanneer hij namens zijn organisatie leest. Die lezer kan in uw eigen organisatie zitten, maar ook in een heel andere. De lezer is de gebruiker van uw tekst, de consument, de klant, de koning. Het zal vaak voorkomen dat uw tekst meer lezers heeft: een heus publiek. Verwar uw lezers niet met de parafanten: die zitten ergens op het distributiekanaal, de lezers zitten aan het andere eind.

Ook de organisatie van de lezer heeft doelen, kennis, vaardigheden en meningen, en regels.

## Verwachtingen en KV&M van de lezer

Een lezer heeft altijd bepaalde verwachtingen van een tekst. Hij verwacht in ieder geval antwoord op de vraag waarom deze tekst in zijn inbakje terechtgekomen is, en wat hij er mee aan moet: wat de schrijver van hem wil.

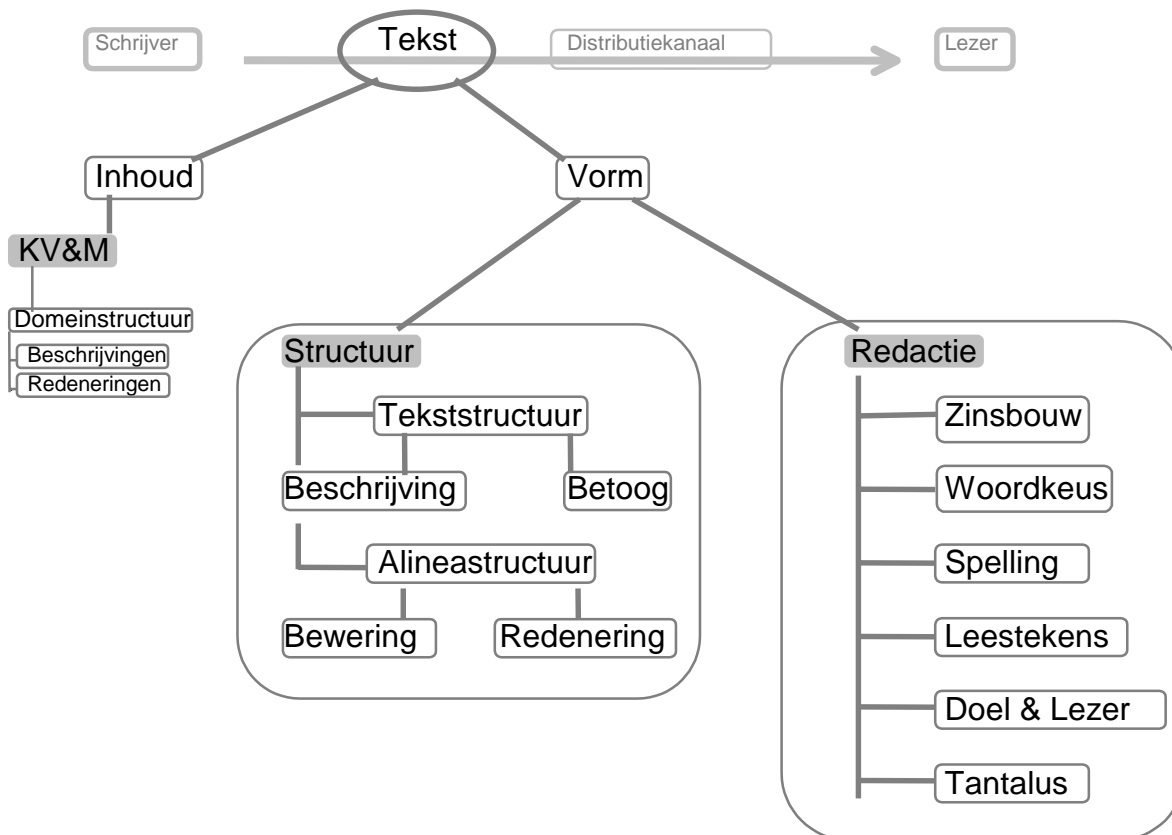
Een lezer kan pas iets met uw tekst wanneer hij de kennis en vaardigheden bezit die de tekst veronderstelt, en wanneer hij uw meningen kan herkennen. U zult uw doelen aan de verwachtingen van de lezer aan moeten passen. In ieder geval zijn verwachtingen als uitgangspunt moeten nemen.

Maakt u nu de **oefeningen** bij het schrijfmodel op pagina **Fout!**  
Bladwijzer niet gedefinieerd..

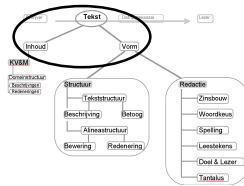
## Het Tekstmodel laat u zien uit welke “onderdelen” een tekst bestaat

Het schrijfmodel beschreef wat er gebeurt als er geschreven wordt. Het tekstmodel verbindt het schrijfmodel met het productiemodel. Het Tekstmodel laat u zien uit welke “onderdelen” de tekst bestaat. De tekst die uw KV&M een vorm geeft, en die vorm zo inpakt dat hij de barre tocht over het distributiekanaal overleeft.

Wilt u een goede tekst produceren, dan zult u alle onderdelen moeten verwerken. Per onderdeel geven we aan hoe u dat doen kunt.



## Tekst



Een tekst is de eenheid van distributie van kennis binnen en tussen organisaties: u stuurt of leest er één tegelijk. Het is ook vrijwel altijd de eenheid van productie: u maakt er één tegelijk.

U zult uit de vele tekstsoorten de meest adequate moeten kiezen.

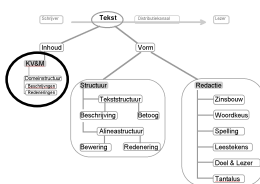
- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| accountantsrapport          | memo              |
| AO-beschrijving             | nota              |
| beleidsnota                 | notitie           |
| beleidsnotitie              | onderzoeksverslag |
| beoordelingsformulier       | proces-verbaal    |
| brief                       | rapport           |
| cursusboek                  | samenvatting      |
| excerpt                     | scriptie          |
| functie-informatieformulier | speech            |
| handleiding                 | thesaurus         |
| hypertekst                  | vergaderverslag   |
| jaarverslag                 | vergunning        |

voorbeeld 1-4 Tekstsoorten.

## Inhoud en vorm

Een tekst gaat over de inhoud: de KV&M die de schrijver “erin stopt”, en die zijn eigen domeinstructuur heeft. Die KV&M moeten zo vormgegeven worden, dat de lezer ze weer netjes uit kan pakken, en zo ingepakt worden dat de inhoud het distributiekanaal overleeft.

## Kennis, vaardigheden en meningen (KV&M)



De kennis, vaardigheden en meningen zijn geen “onderdeel” van de tekst. Ze zijn de inhoud. De schrijver verpakt zijn KV&M in een vorm, de lezer pakt ze weer uit. Uw tekst is een doos voor uw “boodschap”, voor de KV&M die u bij de lezer in het hoofd wilt krijgen.

U leert de KV&M van uw tekst te bepalen, door uw doelen te bepalen. Door te bepalen wat uw lezer na lezing van uw tekst moet weten, doen of vinden.

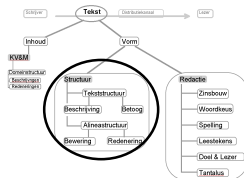
## Domeinstructuur

Van uw functie, van uw dossiers of van uw beleidsgebied zitten de kennis, vaardigheden en meningen in uw hoofd -en in de hoofden van uw collega's- als een grote associatieve kluwen beschrijvingen en redeneringen. U weet veel, u kunt een hoop, en u hebt overal een mening over. Daar hebt u tenslotte voor doorgeleerd. En daar bent u toch ook voor aangenomen. Een goede schrijver weet zijn kluwen zo gestructureerd te presenteren, dat zijn lezer hem kan ontwarren.

Een domein kan zijn "auto's". Dat domein kan gestructureerd zijn in kennis over onderdelen, over merken, over brandstofverbruik, over prijzen, en in meningen over merken, prijzen en verbruik.

*voorbeeld 1-5 Domein.*

## Structuur



Een vorm heeft structuur. Een tekst heeft twee structuren: een tekststructuur en een alineestructuur. Een tekststructuur bestaat uit hoofdstukken, paragrafen en alinea's, een alineestructuur bestaat uit zinnen.

Die structuren hebben samen drie functies: de inhoud onbeschadigd over het distributiekanaal krijgen, de KV&M overzichtelijk aan de lezer presenteren, en de KV&M ontsluiten voor de organisaties van schrijver en lezer.

Goede structuren geven lezers een duidelijk overzicht van de domeinstructuur, maken het mogelijk op verschillende niveaus te lezen: van hoofdlijn tot detail, en maken het mogelijk een eigen leespad door de tekst te volgen.

Zulke structuren moeten gemaakt worden op basis van eenvoudige structuurprincipes. Dan zijn ze makkelijk toepasbaar voor schrijvers, en zichtbaar en begrijpelijk voor lezers. De structuren moeten hiërarchisch uitbreidbaar zijn in de breedte en in de diepte, om ook grote en ingewikkelde domeinen weer te kunnen geven.

U leert in deze cursus met een aantal methoden werken die u in staat stellen de structuurprincipes snel en controleerbaar toe te passen.

## Tekststructuur

De tekststructuur is de indeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's. Een tekststructuur kan beschrijvend of betogend zijn. In één tekst kunnen beschrijvende en betogende structuren elkaar afwisselen.

U kunt bijvoorbeeld in het eerste hoofdstuk beschrijven uit welke onderdelen een bepaalde auto bestaat, en in het tweede proberen mij ervan te overtuigen dat ik die auto moet kopen. Dan gebruikt u eerst een beschrijvende, en dan een betogende structuur.

*voorbeeld 1-6 Betogend en beschrijvend.*

### Beschrijvende tekststructuur

In een beschrijvende tekststructuur wordt per hoofdstuk, paragraaf of alinea een onderdeel van een domein beschreven.

Een beschrijvende tekststructuur voor een deel van het domein auto's kan zijn:

## Volledige inhoud *Stappenplan tekstproductie*

<b>1. Stappenplan tekstproductie</b>	<b>2</b>
Het schrijfmodel beschrijft wat er gebeurt als u iemand een tekst stuurt	3
Organisatie	4
Doelen, kennis, vaardigheden, meningen (KV&M) en regels	4
Schrijver	5
Schrijfdoelen en kennis, vaardigheden en meningen (KV&M)	5
Tekst	5
Inhoud en vorm	5
Distributiekanaal	6
Lezer	6
Verwachtingen en KV&M van de lezer	6
Maakt u nu de oefeningen bij het schrijfmodel op pagina Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd..	6
Het Tekstmodel laat u zien uit welke "onderdelen" een tekst bestaat	7
Tekst	8
Inhoud en vorm	8
Kennis, vaardigheden en meningen (KV&M)	8
Domeinstructuur	8
Structuur	9
Tekststructuur	9
Beschrijvende tekststructuur	9
Volledige inhoud <i>Stappenplan tekstproductie</i>	10