

# (niet) Lezen in organisaties



## Inhoud

(Niet) Lezen in organisaties	3
1. Snellezen	5
2. Efficiënt lezen	9
3. Vaardigheid 1: Doorvragen	17
4. Vaardigheid 2: PAC-schema's maken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5. Handigheid 1: Leesverslagen maken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6. Handigheid 2: Dynadossiers beheren	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7. Waar waren we ook alweer mee bezig?	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8. Spiekbriefje (niet) L E Z E N	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9. Oefeningen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10. Volledige inhoudsopgave	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

© *PP in taal* 2003 versie maart 2005

[ppverroen@ppintaal.nl](mailto:ppverroen@ppintaal.nl)

---

## (Niet) Lezen in organisaties

Deze cursus leert u sneller en efficiënter lezen in organisaties.

Sneller leest u door grotere stukken ineens te lezen.

Efficiënter leest u door teksten in vier stappen te lezen, en vooral veel niet te lezen.

In organisaties omdat we u niet willen leren snel door een roman te racen, dat zou zonde zijn.

We willen u leren precies die informatie uit uw in-bakje te destilleren, die u nodig hebt.

U leert hoe u in een antwoordenboom en in argumentatieschema's de houdbaarheid van uw leesresultaat vergroot, en volgende stukken efficiënter leest.

U leert elektronische aantekeningen maken in een mindmap.



---

## 1. Snellezen

Van snellezen heeft men nogal eens te hoge verwachtingen. Alleen mensen die een apert foute leesgewoonte hebben, kunnen hier een spectaculaire snelheidswinst boeken. De meeste gewoontelezers zullen hun  $\{vt\}^{A4}$  (verwerkingstijd per A4) pas merkbaar verlagen door efficiënter te gaan lezen.

---

### De fixaties van een lezer

Een lezend oog “loopt” de regels niet langs, maar huft steeds een aantal woorden verder. Per sprong wordt een aantal woorden “gefixeerd” -zeg maar gefotografeerd- en ter verwerking naar de hersenen gezonden.



De minister bleek een groot liefhebber van langdradige vergaderingen.

De “sluiterijd” van de ogen schijnt zowel voor beginnende als voor ervaren lezers ongeveer een kwart seconde te zijn. Voor ieder “fix” hebt u dus een kwart seconde nodig. De voorbeeldzin zou u in één seconde kunnen lezen.

---

### Groothoeklezen

Snelheidswinst behaalt u door meer woorden tegelijk te fixeren. Lezen met de groothoeklens, als het ware.

Een geoefende lezer gaat als een kangoeroe door de tekst:



De minister bleek een groot liefhebber van langdradige vergaderingen.

Voor ieder “fix” hebt u nog steeds een kwart seconde nodig. Een geoefende lezer zou deze voorbeeldzin in twee “fixen”, dat is een halve seconde, kunnen lezen. Die gaat dus twee maal zo hard door de tekst.

---

## Rek-oefening

U kunt uw leessnelheid verhogen, door tijdens het lezen steeds bewust grotere sprongen te maken. Begin met een krantenkolom, en eindig met een hele regel A4.

Let op dat u niet in de processiepas (zie pagina 7) gaat lezen omdat u bang bent stukken over te slaan.

---

Maakt u nu de [oefening](#) op pagina Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

---

## Niet doen

Lezers die mummelen of in de processiepas lezen, zullen nooit snelle lezers worden.

---

## Mummelen

Sommige lezers prevelen nog net als op de basisschool elk woord voor zich uit. Dat bezorgt ze twee problemen:

- ❑ hun leessnelheid zal nooit boven het -relatief langzame- spreektempo uitkomen;
- ❑ ze zullen minder goed inhoudelijke verbanden in teksten zien, omdat ze op woorden gefixeerd zijn.

---

## Processiepas

Er zijn lezers die lezen als in bepaalde processies: twee stappen vooruit, één achteruit. Ze fixeren een deel van een zin, fixeren een stukje van een vorige zin, gaan dan weer verder, et cetera. Dat bezorgt ze twee problemen:

- ❑ hun leessnelheid zal laag zijn;
- ❑ ze zullen de tekst minder goed begrijpen, omdat hun hersenen steeds stukjes tekst in een min of meer willekeurige volgorde te verwerken krijgen.

---

## Aflee-oefening

Blijf u tijdens het lezen bewust:

- ❑ dat u niet mummelt, prevelt, gromt of neuriet;
- ❑ dat u alleen stappen vooruit zet.

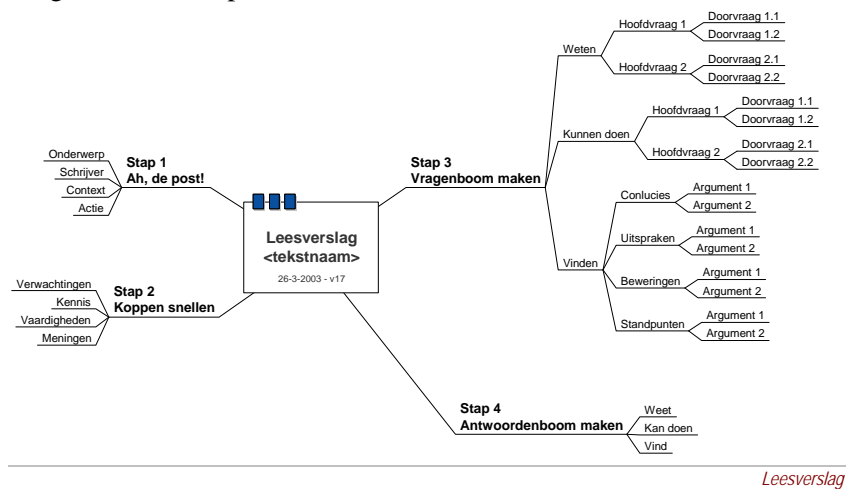
Rek-oefeningen (zie pagina 6) helpen u en passant van het mummelen af, want probeer maar eens een aantal woorden tegelijk te prevelen. Ze zorgen ook dat u doorloopt, omdat de “dwang” steeds meer woorden tegelijk te fixeren u voortjaagt door de tekst.



## 2. Efficiënt lezen

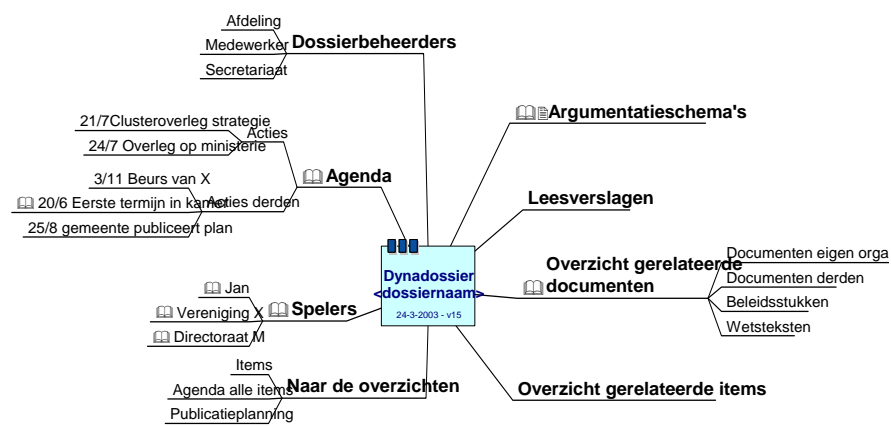
De meeste gewoontelezers kunnen hun  $\{vt\}^{A4}$  (verwerkingstijd per A4) flink verlagen, en hun  $\_LO\{t\}^e$  (leesopbrengst per eenheid leestijd) behoorlijk vergroten, door te gaan lezen volgens het **vierstappenplan**. Hoe minder je leest, hoe beter je leest. Wel moet je goed weten wat je niet leest.

Als je leest, en je wilt niet vergeten wat je leest, dan kun je een **leesverslag** bijhouden. Mensen die in en voor een organisatie lezen, kunnen eigenlijk niet anders. Zij moeten de vruchten van hun leesinspanningen kunnen overdragen, kunnen reproduceren, of in een groter geheel kunnen plaatsen.



Leesverslag

Leesverslagen kunnen opgenomen worden in **Dynadossiers**. Dat zijn bestandjes waarin mensen een actueel overzicht bijhouden van een dossier, met hyperlinks naar relevante stukken et cetera.



Dynadossier

---

## Vier stappen

Deze vier stappen zet u bij iedere tekst die u wilt gaan lezen. Let op: de eerste stap zet u voordat u echt “leest”.

Vierstappenplan	
1	Ah, de post
2	Koppen snellen
3	Vragenboom maken
4	Antwoordenboom maken

→ stap 1      Ah, de post

Uw in-bakje raakt gezellig vol. U pakt het eerste stuk. Daarmee bent u leesstap 1 begonnen. U bepaalt of u de tekst wel wilt of moet lezen.

➡ Zoek in de titel, in de ondertitel, in de notakop, achter **onderwerp**, bij **kenmerk** en in de samenvatting of:

- het onderwerp
- de schrijver
- context-aspecten als: organisatie, werkgroep en taakgebied u interesseren, of onder uw verantwoordelijkheid vallen

aantekeningen tekst:		Stap 1
Onderwerp		
Schrijver		
Context		
Actie		

🕒 U kunt nu:

- de tekst globaal gaan lezen, ga naar stap 2
- verder lezen uitstellen, leg de tekst in de bak “ooit te lezen”
- de tekst doorsturen naar iemand die hem wellicht wel interessant vindt  
(Maar bedenk: wat u niet wilt dat u geschiedt, doe dat ook een ander niet.)
- het stuk ongelezen “prullenbakkeren”

---

Zet u nu stap 1 met de [oefentekst](#) op pagina **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

Vierstappenplan	
1	Ah, de post
2	Koppen snellen
3	Vragenboom maken
4	Antwoordenboom maken

## stap 2 Koppen snellen

Nu u weet dat de tekst u wellicht interesseert, kunt u hem globaal gaan lezen, zodat u een overzicht van de inhoud krijgt. Houd uw felgekleurde markeerstift in de aanslag.



Lees snel conclusie, inhoud, samenvatting en inleiding, en markeer:

- structuuraanduiders als koppen, opsommingen, vetgedrukte woorden, woorden in de marge
- woorden die u opvallen

Of, bij een klein “plat” tekstje:

Blader de tekst door en markeer:

- eerste of laatste zinnen van alinea's
- woorden die u opvallen



Bepaal, nu u een globaal beeld van de inhoud hebt, wat u:

- van deze schrijver verwacht (**verwachtingen**)
- van dit onderwerp weet (uw **kennis**)
- al kunt (uw **vaardigheden**) (als het een tekst is die u iets wil leren, een handleiding bijvoorbeeld)
- van dit onderwerp vindt (uw **meningen**)

aantekeningen tekst:		Stap 2
Verwachtingen		
Kennis		
Vaardigheden		
Meningen		



U kunt nu:

- constateren dat de tekst u echt interesseert, ga naar stap 3
- de tekst doorsturen naar iemand die hem wellicht wel interessant vindt  
(Maar bedenk: wat u niet wilt dat u geschiedt, doe dat ook een ander niet.)
- constateren dat de tekst tocht niet zo interessant is, doe het stuk af

Zet u nu stap 2 met de [oefentekst](#) op pagina **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

<b>Vierstappenplan</b>	
1	Ah, de post
2	Koppen snellen
3	Vragenboom maken
4	Antwoordenboom maken

### stap 3 Vragenboom maken

Wanneer de tekst u echt interesseert, kunt u in een vragenboom bepalen welke vragen de tekst voor u moet beantwoorden. U bepaalt wat u precies van de schrijver wilt weten, wat u echt wilt kunnen doen en wat u werkelijk wilt gaan vinden.

Voor “weten” en “doen” kunt u een vragenboom maken. Voor “vinden” kunt u een argumentatieschema maken.

Vraag u bij elke vraag af, welk praktische nut het antwoord voor u heeft.















Bepaal:

- welke hoofdvragen deze tekst zou moeten beantwoorden:  
(wat wil ik **weten**) en (wat wil ik **kunnen doen**)
- welke eigenwijze “doorvragen” de antwoorden op deze hoofdvragen op kunnen roepen
- zie ook: **Vaardigheid 1:**

**en**

- welke conclusies, uitspraken, beweringen of standpunten deze tekst kan bevatten  
(wat wil ik **vinden**)
- welke argumenten daarbij gegeven zouden kunnen of moeten worden
- zie ook: **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

aantekeningen tekst:		Stap 3
1 Weten	Hoofdvraag 1	?
	 Doorvraag 1.1	?
	Hoofd vraag 2	?
		?
2 Kunnen doen	Hoofdvraag 1	?
	 Doorvraag 1.1	?
	Hoofd vraag 2	?
		?
3 Vinden	Conclusies	?
		?
	Argumenten	?
		?
	Uitspraken	?
		?
	Argumenten	?
		?
	Beweringen	?
		?
	Argumenten	?
		?
Standpunten	?	
	?	
Argumenten	?	
	?	



U kunt nu:

- selecteren welke stukken van de tekst uw antwoorden, conclusies et cetera of argumenten zullen bevatten
- de antwoorden op uw vragen en de conclusies en argumenten in de geselecteerde stukken zoeken, ga naar stap 4

Zet u nu stap 3 met de [oefentekst](#) op pagina Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Vierstappenplan	
1	Ah, de post
2	Koppen snellen
3	Vragenboom maken
4	Antwoordenboom maken



## stap 4 Antwoordenboom maken

U hebt uit stap 2 een beeld van de inhoud, en u hebt na stap 3 een beeld van wat u van de tekst weten wilt. U kunt nu de -delen van de tekst die uw vragen zouden kunnen beantwoorden grondig uitpluizen. Het resultaat is een volgens de vragenboom geordende verzameling antwoorden, conclusies en argumenten: de antwoordenboom.



Selecteer de stukken tekst die vragen uit de boom kunnen beantwoorden.

Zoek en markeer in de geselecteerde stukken:

- de antwoorden op de hoofdvragen en de subvragen
- de conclusies, uitspraken, beweringen of standpunten en de argumenten
- typ de antwoorden, conclusies en argumenten in de tabel  
(U kunt er een Mindmap-**leesverslag** van maken voor uw **Dyna-dossier**)  
(Ingewikkelde argumentaties kunt u in een **PAC-schema** overzichtelijk houden.)

Uw leesresultaat is nu een voor u en uw organisatie inzichtelijke, geordende hoeveelheid antwoorden, conclusies et cetera en argumenten.

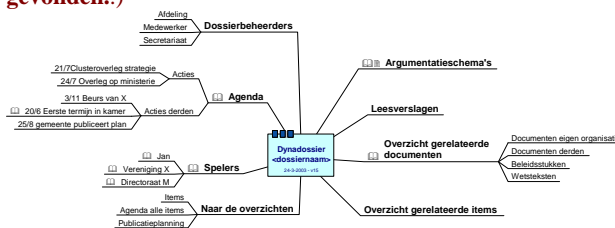
aantekeningen tekst:		Stap 4
1 Weet	Hoofdvraag 1	
		?
		!
	Doorvraag 1.1	
		?
		!
2 Kan doen	Hoofd vraag 2	
		?
		!
	Hoofdvraag 1	
		?
		!
3 Vind	Doorvraag 1.1	
		?
		!
	Hoofd vraag 2	
		?
		!
	Conclusies	
		?
		!
	Argumenten	
		?
		!
	Uitspraken	
		?
		!
	Argumenten	
		?
		!
Beweringen		
	?	
	!	
Argumenten		
	?	
	!	
Standpunten		
	?	
	!	
Argumenten		
	?	
	!	



U kunt nu:

- ❑ de antwoordenboom aaneenschrijven tot een samenvatting of een uittreksel
- ❑ de tekst gestructureerd becommentariëren of bediscussiëren
- ❑ de schrijver de niet beantwoorde vragen uit uw vragenboom stellen, of hem naar verzwegen argumenten vragen
- ❑ het resultaat archiveren in een grote verscheidenheid aan kaartenbakken en documentatiebestanden

(In deze cursus probeer ik u warm te maken voor “**Dynadossiers**” in een Mindmap-programma, waarin u Doorvraagtabellen en PAC-schema’s op kunt nemen. Zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**)



Zet u nu stap 4 met de [oefentekst](#) op pagina **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

---

## 3. Vaardigheid 1: Doorvragen

Beschrijvende teksten kunt u goed analyseren door er vragen aan te stellen. U bevraagt dan de doelen van de schrijver: wat hij u wil laten weten, doen en vinden.

---

### Drie soorten schrijfdoelen

Zakelijke schrijvers hanteren drie soorten doelen. Ze willen de lezers met hun tekst informeren, instrueren of overtuigen.

Soort	mijn lezer moet iets	effect als doel bereikt is
Informeren	weten	lezer weet ...
Instrueren	doen	lezer doet ...
Overtuigen	vinden	lezer vindt ...

---

De lezer weet hoe auto's het milieu belasten.

De lezer kiest tussen verantwoord en onverantwoord autogebruik.

De lezer vindt dat hij per rit pas voor de auto moet kiezen wanneer gebruik verantwoord is.

*voorbeeld 0.1 De drie doelsoorten.*

---

### Twee hiërarchieën

Doelen zijn in twee hiërarchieën te rangschikken.

- ❑ Volgorde van de soorten.  
De soorten hebben vaak een afhankelijke volgorde. De lezer moet weten voor hij kan, en hij moet vinden voor hij zal.
- ❑ Volgorde binnen een soort.  
Ook binnen een soort is er vaak een afhankelijke volgorde. De lezer kan dan pas D begrijpen, als hij A, B en C weet.

---

Je kunt als lezer pas snappen hoe auto's het milieu belasten (D), als je weet wat auto's zijn (A), wat milieu is (B), en hoe milieu belast kan worden (C).

*voorbeeld 0.2 Volgorde van doelen.*

Het is mogelijk dat u A, B en C al weet. Dan kunt u volstaan met D als leesdoel voor de tekst.

---

### Een lezer wil iets met een tekst

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



# Colofon

Versie 1.0  
15 maart 2005

Auteur  
*P.P. Verroen*  
Leidschendam  
0031 70 3193719  
ppverroen@ppintaal.nl  
www.ppintaal.nl

© Copyright PP in taal / P.P. Verroen 2001 - 2003  
alle rechten en het intellectuele eigendom voorbehouden