

Schrijftips voor rapporten

Hierbij een aantal algemene schrijftips die van pas kunnen komen bij het schrijven van zakelijke documenten, zoals een plan van aanpak of een rapport.

Algemeen

- Bepaal voor wie je schrijft. Wat wil deze lezer weten?
- Als je een nieuw begrip gebruikt, leg dit dan eerst uit voordat je het gebruikt.
- Voorkom een woordenbrij: maak gebruik van hoofdstukken met daarin paragrafen met alinea's.
- Heb je moeite met het formuleren? Ga achterover zitten en spreek uit wat je wilt zeggen. Schrijf dit op. Soms helpt het om de volgorde van de woorden om te draaien.
- Vermijd lange en ingewikkelde zinnen. Een lange zin (meer dan 25 woorden) kan vrijwel altijd worden gesplitst in twee of meer zinnen. Doe dit!
- Maak je tijdens het schrijven nog niet al te druk over de lay-out, maar doe dit aan het eind.
- Moet je rekenen in een tabel? Gebruik dan een Excelobject! Je houdt de tekst en de berekening samen in één Worddocument. Dubbelklikken op de tabel (het Excelobject) opent Excel, zodat je de berekening kunt aanpassen. Afsluiten van Excel brengt je weer terug naar het Worddocument.
- Het vorige werkt ook met grafische objecten om plaatjes of schema's te maken.

Gebruik van grafieken, tabellen en plaatjes

- Gebruik in rapporten tabellen en schema's om zaken duidelijk en overzichtelijk te maken
- Zorg dat ze een duidelijke functie in de tekst hebben.
- Geef ze een doorlopend nummer en verwijst in de tekst naar het nummer.
- Geef altijd een toelichting in de tekst.
- Bij grafieken geef je altijd aan wat op de assen staat.
- Neem een legenda op bij staaf- en taartdiagrammen.
- Zorg dat getallen in een tabel rechts staan uitgelijnd.
- Teksten in een tabel links uitlijnen. Bij een kolom met getallen worden de kolomkoppen echter rechts uitlijnen (net als de getallen).
- Overweeg bij enkelzijdig drukwerk om grafieken en teksten op de linkerpagina af te drukken.

Lay-out

Neem voor een aantrekkelijk rapport de volgende aandachtspunten in acht:

- Gebruik één lettertype en lettergrootte tekst voor de gehele tekst. Uitzondering: hoofdstuk- en paragraaftitels hebben een groter lettertype, voet- of eindnoten hebben een kleiner lettertype.
- Gebruik de stijlen 'kop1', 'kop2', enzovoorts voor hoofdstukken en paragrafen. Via de functie 'inhoudsopgave' van word kun je eenvoudig een inhoudsopgave maken.
- Elk nieuw hoofdstuk begint op een nieuwe pagina.
- Alle marges (boven, onder, links en rechts) zijn 2,5 cm.
- Een regelafstand van 1,5 is voor een rapport normaal.
- De pagina's worden (automatisch door word) genummerd. op de titelpagina wordt geen paginanummer afgedrukt, maar hij wordt wel meegeteld voor de andere pagina's.
- Tabellen en figuren zijn doorlopend genummerd en hebben een titel. in de tekst wordt verwezen naar deze nummers.

- Voetnoten onderbreken je verhaal, maak er niet teveel gebruik van en zet ze eventueel aan het eind van een hoofdstuk.
- Zorg voor een duidelijke structuur en lay-out in het document. Gebruik ook opsommingtekens.

Taal en stijl

- Taalfouten lijken erg slordig en doen vermoeden dat je niet erg nauwkeurig bent. Ook leiden ze de lezer af van het onderwerp.
- Gebruik de spellingscontrole van de tekstverwerker en laat eventueel het rapport door een ander controleren.
- Beperk het gebruik van vakjargon en leg moeilijke begrippen uit.
- Gebruik in een officieel rapport geen 'ik' of 'wij' (behalve in het eventuele voorwoord).
- Zorg voor eenheid van stijl.
- Je woordkeus moet afgestemd op de lezer. gebruik niet onnodig moeilijke woorden. een rapport moet zakelijk zijn geschreven en niet te informeel zijn.
- Maak je zinnen niet onnodig lang: 10-20 woorden per zin. Lange zinnen kun je altijd splitsen in twee of meer.

Literatuur

In dit onderdeel van het rapport komen literatuurverwijzingen en bronvermeldingen. Dit is een alfabetische lijst van gebruikte documenten, boeken, tijdschriften en internetpagina's, maar ook rapporten van anderen. Het is belangrijk alle gebruikte bronnen te noemen.

In onderstaande voorbeelden worden de richtlijnen van een verwijzing of vermelding aangegeven:

- **boeken:** Block, P. (2001). *Feilloos adviseren. een praktische gids voor adviesvaardigheden*. Den Haag: Academic Service.
- **tijdschriften:** Alink, N. e.a (2006), *Financiële wiskunde*, Euclides 8, p. 398-402.
- **internetpagina:** Jannetje Koelwijn (2006), Antisociale jongere kent geen angst, www.nrc.nl/wetenschap/article516592.ece (19 okt 2006).
Als auteur en titel onbekend zijn: eerst het internetadres, vervolgens de omschrijving van de inhoud en als laatste de datum.

Bijlagen

- het rapport moet leesbaar zijn zonder raadpleging van de bijlagen.
- bijlagen zijn doorlopend genummerd.
- het rapport bevat verwijzingen naar alle aanwezige bijlagen.
- elke bijlage heeft een korte inleiding: bijlagen moeten zelfstandig leesbaar zijn.