

1 SITUATIE

De term 'rapportereren' heeft een ruime betekenis. Niet alleen het schrijven van verslagen, ook nota's, notities en scripties vallen eronder. De noodzaak van een goed rapport is evident; leidinggeven is niet alleen het aansturen van processen, maar ook het nemen van inhoudelijke besluiten. Managers moeten vaak complexe besluiten nemen en deze overdraagbaar maken. Dit kan mede door middel van een rapportage, waarin de afwegingen en het besluitvormingsproces inzichtelijk kunnen worden gemaakt. Het onderstaande richt zich op die rapporten die betrekking hebben op een onderzoek.

Zo'n rapport moet voor de lezer waardevol zijn en daarom moet het voldoen aan een aantal voorwaarden. Het moet bijvoorbeeld zo volledig zijn als voor het doel nodig is en zo beknopt mogelijk. Andere criteria zijn objectiviteit, betrouwbaarheid en controleerbaarheid. Verder moet het rapport helder zijn geschreven, goed ingedeeld en vlot en prettig leesbaar zijn. Met betrekking tot de vormgeving kunnen aparte afspraken gelden, die per organisatie kunnen verschillen. De indeling is doorgaans: omslag, titelblad, voorwoord, samenvatting, inhoudsopgave, inleiding, kern, notenlijst, literatuurlijst en illustraties/bijlagen. Onderstaande test heeft vooral betrekking op de structuur van het rapport, waarbij het belangrijk is om goed te weten wat nu waar thuishoort. De structuur van het rapport is namelijk in hoge mate bepalend voor de duidelijkheid ervan. Hanteert u een heldere structuur in uw rapporten?

2 TEST

Waarom levert de structuur van een rapport eigenlijk problemen op? Veelal doordat eenvoudigweg niet duidelijk is welke informatie waar moet staan in het rapport. Resultaat is vervolgens een brij aan informatie, waarbij een logische opbouw (structuur) ontbreekt. Om uw vaardigheid met betrekking tot rapporteren te testen, kunt u onderstaande test invullen. In deze test worden steeds twee stellingen tegenover elkaar gezet. Zet tussen elke twee stellingen in de middelste twee kolommen een kruisje onder A als de linker stelling uw opvatting het beste verwoordt en een kruisje onder B indien dit voor de rechter stelling het geval is. U zet in totaal derhalve 15 kruisjes.

	A	B	
Voorwoord			
1 In het voorwoord zet ik alleen wat direct betrekking heeft op de inhoud van het rapport.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Het woord vooraf is een persoonlijke noot van mijzelf. Inhoudelijke opmerkingen horen hier niet thuis.
Samenvatting			
2 Mijn samenvatting is los van het rapport te lezen en bestrijkt het hele rapport.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mijn samenvatting geeft kort en krachtig de conclusies en aanbevelingen van het rapport weer.

		A	B	
3	Inleiding Mijn inleiding begint met de aanleiding voor het onderzoek. Hieruit blijkt de relevantie van het onderwerp			Mijn inleiding begint met een korte theoretische achtergrond, waarna ik verder ga met de praktijkbeschrijving.
4	De probleemstelling formuleer ik doorgaans als een hypothese, waarna ik uitleg geef over hoe de stelling zal worden getoetst.			De probleemstelling vormt het uitgangspunt van mijn rapport. Het is een concretisering van de aanleiding en bestaat uit een vraag- en doelstelling.
5	In de inleiding komt ook mijn werkwijze aan de orde; de gekozen methode van het onderzoek.			In de inleiding komt de gekozen methode nog niet aan de orde. Dat beschrijf ik bij de resultaten.
6	In de inleiding geef ik de conclusies in grote lijnen weer. Hier ga ik verder niet in detail op in.			Mijn inleiding bevat ook de eventuele beperkingen/randvoorwaarden van het onderzoek.
7	Eventueel vermeld ik ook veel gebruikte en/of bijzondere literatuur in de inleiding.			Literatuurbronnen zet ik uitsluitend in de literatuurlijst, dus ook niet in de rapportage zelf.
8	In de inleiding definieer ik termen die voor goed begrip van het rapport onmisbaar zijn.			Het definiëren van termen die een specifieke betekenis hebben voor het rapport zet ik in de bijlage.
9	In de laatste alinea van de inleiding geef ik een overzicht van de inzet van mensen en middelen gedurende het project.			De laatste alinea van de inleiding is bij mij een overzicht vooraf en geeft aan wat er in de verschillende hoofdstukken wordt behandeld.
Kern				
10	In de kern van het rapport realiseer ik de doelstelling van het rapport door het beantwoorden van de vraagstelling.			In de kern van het rapport geef ik aan welke resultaten zijn behaald.
11	De (voorlopige) conclusies van elk hoofdstuk benoem ik gezamenlijk in het laatste hoofdstuk.			Ik begin elk hoofdstuk met een korte inleiding; beschrijving probleem, toelichting op de samenhang etc.
12	In de conclusies koppel ik terug naar de vraagstelling en geef daarbij een samenvatting van de belangrijkste argumenten.			Mijn conclusies bevatten ook belangrijke (externe) bevindingen die nog niet aan de orde zijn gekomen in het rapport.
13	Illustraties kunnen in mijn rapportage als vervanging van geschreven tekst fungeren.			Illustraties fungeren bij mij nooit als vervanging van geschreven tekst.
Notenlijst				
14	In de voetnoten vermeld ik bronnen uit de literatuurlijst.			In de voetnoten zet ik informatie die niet in de tekst van het rapport past, maar toch een interessante aanvulling levert.
Literatuurlijst				
15	In de literatuurlijst vermeld ik alleen schrijvers die met een bronvermelding in de tekst voorkomen.			In de literatuurlijst vermeld ik alle literatuur die gebruikt is voor de rapportage.

3 DIAGNOSE

Vergelijk de kruisjes in de kolommen met onderstaande scoringstabel. Omcirkel in deze scoringstabel de punten die corresponderen met de door u gemaakte keuzes in de test. Bereken vervolgens uw totaalscore door de omcirkelde punten bij elkaar op te tellen. Vergelijk deze score vervolgens met de uitleg onder punt vier.

1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A	8A	9A	10A	11A	12A	13A	14A	15A
0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1

1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B	8B	9B	10B	11B	12B	13B	14B	15B
1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0

Totaal

4 ADVIES

U scoorde van 10 tot en met 15 punten?

U hebt het maken van rapporten goed in de vingers. U weet hoe een rapportage opgebouwd moet worden en waar welke informatie moet worden geplaatst. U levert solide werk en bent consequent in het opstellen van rapportages. U bent zich goed bewust van het communicatieve karakter van het rapporteren. De structuur is zo helder dat de lezer er zonder al te veel moeite kennis van kan nemen. Om uw stijl van rapporteren eventueel iets aan te scherpen, is een kijkje op de sites onder punt 5 wellicht een idee.

U scoorde van 6 tot en met 9 punten?

Het lukt u niet altijd om een goed gestructureerd rapport te maken. Structuurregels zijn u niet (meer) geheel duidelijk. In grote lijnen weet u hoe het rapport gestructureerd moet worden, uw gekozen invulling van de structuur maakt het voor de lezer soms moeilijk de lijn van uw verhaal te volgen. Het verdient aanbeveling de (onderstaande) literatuur er op na te slaan, de genoemde sites onder punt 5 te bezoeken en u te verdiepen in de richtlijnen van rapporteren.

U scoorde van 0 tot en met 5 punten?

De manier waarop u rapportages opstelt, voldoet geenszins aan de algemeen gestelde structuurregels van rapporteren. De effectiviteit van het rapport komt hiermee in het geding. Het is voor de lezer niet mogelijk de belangrijkste aspecten uit het rapport te destilleren. Het is buitengewoon raadzaam dat u deelneemt aan een training of workshop over rapporteren of gebruik maakt van onderstaande literatuurverwijzingen. Het schrijven van een rapport is een vaardigheid die is te leren!

5 VERWIJZINGEN

Boeken

Basisboek Methoden en Technieken, Ben Baarda & Martijn de Goede, 1990

Praktische handleiding voor het opzetten en uitvoeren van onderzoek. Niet alleen een handig hulpmiddel voor het opzetten en uitvoeren van een onderzoek, ook een prima naslagwerk voor het rapporteren en evalueren van onderzoek.

Rapporteren, Jeanine van Liempd, 1998

In dit boekje wordt in zes hoofdstukken beknopt besproken waar men op moet letten om systematisch een rapport te schrijven. Met hoofdzaken over ordening van materiaal, taalkundige valstrikken en aanwijzingen om de lezer van dienst te zijn. In deze tekst zijn negen tips opgenomen. De duidelijke lay-out verhoogt de praktische bruikbaarheid.

Helder rapporteren, Peter Nederhoed, 2000

Een handleiding voor het opzetten en schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen. Dit boek is een samenvatting van lessen die de auteur heeft gegeven binnen het onderwijs en in diverse cursussen. Het is geen 'schoolboek', maar een makkelijk leesbaar boek voor de praktijkman en/of -vrouw.

Websites

www.narrare.com/rapportoverrapporteren/

een overzichtelijke site met voorbeeldrapporten, oefenopdrachten en nuttige links

www.ouh.nl/open/lds97/onlineadvies.htm

handige online adviezen bij schriftelijk rapporteren

www.fdaw.unimaas.nl/education/1.1PrjV/syllabus.doc

hier kunt u de online syllabus 'Helder rapporteren en boeiend presenteren' vinden