

## Schrijfwijzer

### Waarom schrijven?

Een afspraak maken voor publicatie begint doorgaans bij de motivatie. Waarom schrijven mensen? Ieder heeft daarvoor zijn eigen redenen. Houd het volgende in gedachten.

- Iedereen kan schrijven, de één heeft een wat betere stijl dan de ander. Sommigen schrijven snel, anderen wikken hun woorden in iedere zin. Denk nooit dat u niet geschikt bent om voor een groot publiek te schrijven. Er is altijd hulp te vinden: collega's, partners, professionele redacteuren. Ook onze redactie kan u behulpzaam zijn.
- Met schrijven dwingt u uzelf goed na te denken. Wat u beweert moet kloppen en begrijpelijk zijn. Dit effect is veel sterker dan bij een gesproken mededeling. De consequentie daarvan is dat als u een artikel maakt het complete plaatje zich gaat vormen in uw hoofd. Nieuwe verbanden dienen zich aan. U formuleert nieuwe conclusies. Kortom, met het schrijven ontwikkelt u nieuwe inzichten, u leert. U maakt zich meester van een onderwerp. Dit voordeel blijft nog lang nadat de publicatie is afgerond.
- Wie schrijft die blijft. Dat is in de zin van bijblijven, maar ook zeker in de zin van bekend blijven. Als uw organisatie schrijven niet motiveert, zorg dan voor eigen motivatie. Als u regelmatig in de pers staat, levert dat vroeg of laat wat op. Een opdracht, een carrièrekans. Een goed artikel schrijven en publiceren in een toonaangevend tijdschrift kan dus een belangrijke persoonlijke investering zijn.

### Hoe beginnen?

Schrijven verloopt bij iedereen anders. Voor veel auteurs is het goed om te beginnen met een globale opzet van het artikel. Dat kan in de vorm van een synopsis. Dit is een korte tekst op 1 A4 waarin u bijvoorbeeld beschrijft:

- onderwerp
- doel, centrale boodschap
- doelgroep
- korte beschrijving van de inhoud
- raamwerk van het artikel (bijvoorbeeld welke kopjes en subkopjes wilt u gebruiken)
- of het artikel bijvoorbeeld bevat:
  - meerdere invalshoeken of verschillende meningen
  - een theorie, methode of onderzoek
  - een casus of praktijkvoorbeeld
  - of klanten aan het woord komen

- vanuit welke deskundigheid u het artikel schrijft

Een dergelijke synopsis is niet om uzelf vast te pinnen maar is een goede manier om de ideeën voor het artikel voor te leggen aan de redactie. Dan kan deze zo nodig bijtijds bijsturen. Vervolgens geeft het u houvast bij het schrijven.

### **Aanwijzingen voor bij het schrijven**

- Zorg dat een artikel een pakkende kop heeft, die niet te lang is. Bij de kop hoort een subkop. Deze vult de kop aan en licht deze toe. De kop is dus vooral pakkend, de subkop vooral toelichtend.
- Een artikel heeft altijd een inleiding. Deze heeft de volgende functies:
  1. De lezer inzicht bieden in het artikel en het nut tonen.
  2. De lezer aansporen om te lezen door de nieuwsgierigheid aan te wakkeren.
 Een intro mag niet langer zijn dan 100 woorden en is bedoeld om de lezer een globaal beeld te geven van de strekking van het artikel en uit te nodigen verder te lezen. Het intro wordt in LoopbaanVisie werd afgedrukt.
- *Tip: zorg dat er in 'de eerste tien centimeter' van het artikel een bewering wordt gedaan die de lezer op het puntje van zijn stoel zet. Dan heeft u de grootste kans dat het artikel compleet wordt gelezen.*
- Een artikel goed structureren is belangrijk maar vaak lastig. Er bestaan richtlijnen in de zin van samenvatting-probleemstelling-uitwerking-conclusies-bronvermelding. In professionele tijdschriften heeft u hier niet zoveel aan. Wat helpt wel? Zorgen voor een logische opbouw. Houd een verhaallijn vast, plaats gedetailleerde uitweidingen en zijsprongen in aparte kaders. Als u een praktijkartikel schrijft en daarin een theorie wilt beschrijven, dan is een kader een goede oplossing. Het omgekeerde kan ook: u kunt een theoretisch artikel illustreren met een casus in een kader. De conclusie bevat veelal een aanbeveling of een blik naar de toekomst. *Tip: zoek de parels in uw artikel. Zorg dat iedereen ze kan zien.*
- Laat de praktijk spreken. Casusbeschrijvingen zijn artikelen die een praktijksituatie of een doorlopend proces beschrijven met alle afwegingen die daarbij horen. Hierbij kan een groot aantal onderwerpen de revue passeren. De lezer trekt zelf conclusies door een vergelijking met zijn eigen situatie te maken. Probeer in uw artikel een case centraal te stellen, of illustreer uw betoog met ervaringen uit de praktijk. *Tip: Zorg voor aansluiting op de mindset van de praktijkman of -vrouw.*
- Wees concreet. Noem situaties of bespreek ervaringen. Probeer u zich te verplaatsen in de positie van de lezer. U bent zelf ook lezer van andere artikelen. Wanneer bent u tevreden over een artikel dat u zojuist hebt gelezen? Omdat de doelgroep spaarzaam met de tijd omgaat, is het van groot belang dat u deze goed bedient. Vaak zoekt men antwoorden of handreikingen voor problemen of wil men voldoende argumenten in handen krijgen om een gefundeerde beslissing te kunnen nemen.
- Gebruik zo mogelijk een of enkele figuren of schema's die kernachtig (stukken van) de inhoud visualiseren.
- Vermijd open deuren en te veel abstracties. Veel schrijvers hebben daar moeite mee, omdat zij niet 'met de billen bloot' willen. U kunt beter duidelijk stelling nemen. Geef indien nodig

aan of u over zaken twijfelt. De lezer is mans genoeg om zijn eigen oordeel te vellen en zal u niet aanvallen zolang u duidelijk uw gedachtegang weergeeft.

- Bied checklisten, tips, opsommingen met voor- en nadelen. Deze kunnen in kleine kaders worden opgenomen. De lezer kan er zo snel nota van nemen.
- Vermijd specialistisch jargon en afkortingen die niet voor iedereen duidelijk zijn. Het leuke en boeiende van de praktijk komt in een luchtige behandeling goed tot zijn recht. Als u niet aan jargon en afkortingen ontkomt: geef aan het begin uitleg (of maak een aparte lijst met uitleg). Indien u specifieke, vreemdtaalige terminologie in uw artikel gebruikt, controleer dan eerst heel goed of deze correct is gespeld.
- Zorg dat u eigenaar bent van de teksten die u aanlevert. Indien niet: citeer correct en refereer naar juiste bronvermeldingen. Kopieer niet zomaar bedrijfsteksten, ook al bent u geautoriseerd door uw organisatie. Respecteer altijd de auteursrechten van derden. U publiceert en het is in principe uw gedachtegoed.

### **Aanvullende aanwijzingen voor auteurs op het gebied van Wetenschap, Kennis en Onderzoek**

Eén van de doelen van LoopbaanVisie is professionals en geïnteresseerden op het gebied van loopbaanontwikkeling te informeren over wat zich afspeelt in 'de wetenschap'. Het kan bijvoorbeeld gaan om resultaten van (promotie-)onderzoeken, overzichtstudies, achtergrondartikelen, theoretische stukken of beschouwingen. Omdat loopbaanontwikkeling velerlei raakvlakken heeft, kunnen bijdragen uit diverse wetenschapsgebieden relevant zijn, bijvoorbeeld (arbeids- en organisatie)psychologie, economie, sociologie, bedrijfskunde en opleidingskunde. Enkele specifieke aanwijzingen voor artikelen uit deze hoek zijn:

- Artikelen hebben een duidelijke opbouw en lijn, die loopt van vraag-/doelstelling tot conclusie/afrondding.
- Zij zijn geschreven in goed Nederlands of - in overleg - Engels.
- Qua inhoud en niveau zijn zij afgestemd op de lezers, dat wil zeggen hoogopgeleide professionals, doorgaans geen wetenschappers.
- Methodologisch en statistisch jargon wordt voor zover mogelijk vermeden. Correlaties en significanties kunnen nog relevant zijn, maar vrijheidsgraden en details over gebruikte significantietoetsen of multilevel-analyses kunnen weggelaten worden.
- Ook een uitgebreide verantwoording van de gekozen onderzoeksmethode is voor de lezers van LoopbaanVisie weinig interessant. Omvang van een steekproef en een korte omschrijving daarvan kan wel van belang zijn.
- Conclusies of nieuwe inzichten ten aanzien van theorieën kunnen interessant zijn voor de lezers, maar in veel gevallen zullen zij ook benieuwd zijn naar de relevantie voor de praktijk.
- De literatuur- en bronnenlijst aan het einde van het artikel is niet te uitgebreid (5 à maximaal 10 referenties); maak een selectie van de gebruikte literatuur.