

# Theoriebundel

## Werken met structuur



**2016-2017**

*auteur: P. de Jongh, R. Vereijken*

*versie: 5-9-2016*



**MBO Den Bosch**

## **Werken met structuur**

- 1. Afspraken maken met SMART**
- 2. Communiceren**
- 3. Presenteren**
- 4. Een posterpresentatie houden**
- 5. Vragen maken**
- 6. Plan van Aanpak opstellen**
- 7. Rapport of verslag maken**
- 8. Een wetenschappelijk onderzoek opzetten**

# **Werken met structuur**

## **Begin niet als een kip zonder kop.**

Daarom deze workshop. We zetten samen op een rij wat er allemaal komt kijken bij het hele traject van een groot project waarbij je moet presenteren, een verslag maken of op een andere manier iets moet communiceren.

### **1. Afspraken maken**

Dit deel gaat over slimme afspraken maken waar iedereen zich aan kan houden. Geen onmogelijke dingen vragen, maar als je het eens bent over een afspraak dan is het ook zaak deze na te komen. Bijlage 1 gaat hierover.

### **2. Communiceren**

Het is natuurlijk erg belangrijk om je af te vragen voor wie je een opdracht uitvoert en aan wie je de resultaten moet voorleggen. Je gaat meestal niet het hele project uitwerken om de docent een plezier te doen. Jouw doelgroep, waar je straks je bevindingen aan rapporteert, zijn je medeleerlingen of je examinator. Zo zijn er nog meer zaken waar je eerst even bij stil moet staan voordat je aan de slag gaat.

### **3. Presenteren**

Jezelf presenteren is een vaardigheid die in de toekomst van pas komt. Bij een sollicitatie gesprek is het bijvoorbeeld belangrijk hoe je overkomt, hoe je jezelf presenteert. Of in je werk, als je van je baas nieuwe ontwikkelingen moet presenteren.

Je moet dan weten hoe je een presentatie moet opbouwen. Hoe je een verhaal moet structureren en natuurlijk hoe je jezelf moet presenteren. Presenteren leer je door te doen. Door regelmatig te presenteren, gaat het steeds makkelijker en beter.

### **4. Een posterpresentatie maken**

Tijdens je studie en voor je examen moet je een thema met behulp van een poster verduidelijken en toelichten. In dit deel helpen we je op weg om een goede poster te maken en deze te presenteren.

### **5. Vragen maken**

Elk onderzoek start met het stellen van de juiste vragen. In dit deel leggen we je onder andere uit wat er verschil is tussen hoofd- en deelvragen.

### **6. Plan van Aanpak**

We kunnen ons nu op de inhoud van het project gaan richten. Dat doen we door een Plan van Aanpak op te stellen.

### **7. Het maken van een rapport of verslag**

Net als alle andere communicatiemiddelen die we besproken hebben geldt ook voor een goed rapport dat er een structuur in moet zitten. We staan in dit deel uitvoering stil bij het maken van een gestructureerd verslag of rapport.

### **8. Een wetenschappelijk onderzoek opzetten**

In dit deel kijken we hoe je op een wetenschappelijke manier een onderzoek opzet, uitvoert en presenteert.

## Hoofdstuk 1: SMART-afspraken maken

Smart afspraken, dat lijkt je wel wat zeker? Smart, dat betekent handig, om niet te zeggen (bijna) briljant. Je hebt het vast wel eens meegemaakt: je hebt een uur lang zitten vergaderen in een project op school. En dan nog weet niet iedereen wat er besloten is. Of er blijkt achteraf dat iemand het anders begrepen heeft. Of zaken toch anders wilde doen dan afgesproken. Heel frustrerend!

En als je dat zelf nog nooit hebt meegemaakt, vraag dan maar eens naar de ervaringen van een leerkracht. Leerkrachten zijn echte vergadertijgers. Ze willen overal over meepraten, en zijn daarvoor uren aan het vergaderen. Maar ze zijn er nooit blij over. Want: 'daar hadden we best in vijf minuten klaar mee kunnen zijn', hoor je vaak, of: 'we hadden toch x besloten en nou is het toch y geworden'.

Je hoeft geen medelijden met ze te hebben hoor. Hadden ze ook maar bijvoorbeeld SMART afspraken moeten maken!

Wat is SMART? Elk besluit of elke afspraak moet voldoen aan de volgende eisen:

- specifiek;
- meetbaar;
- acceptabel;
- realistisch;
- tijdgebonden.

Hieronder worden deze eisen uitgelegd.

	Staat voor	Betekent	Voorbeeld niet SMART	Voorbeeld wel SMART
S	Specifiek	Concreet gewenst gedrag of product	We gaan allemaal preciezer werken	Iedereen werkt exact volgens het handboek
M	Meetbaar	Je kan het zien door het gedrag van jezelf of de andere te controleren	Ik zal dat nagaan door in een pauze te informeren hoe het gaat	In de volgende vergadering worden de werkljsten beoordeeld waarop staat wat jullie gedaan hebben.
A	Acceptabel	Past in een ruimer doel bijvoorbeeld de missie en het is niet schadelijk voor jezelf en anderen	Dat doen we omdat het moet, immers de chef baalt er vreselijk van	We doen dat omdat we als team hebben afgesproken dat we kwaliteit leveren. Ik heb er de tijd voor en jij ook.
R	Realistisch	Haalbaar en opgedeeld in stapjes	Het kan me niets schelen als jullie allemaal een uur langer moeten werken	Als het niet lukt door werkdruk, melden bij de coach. We werken iets korter, daardoor tijd om te registreren. Jullie krijgen uitleg hoe die registratie het beste kan.
T	Tijdgebonden	Het is af op die dag/tijdstip. Eventueel met uitzondering "als dit gebeurt, dan pas af op ..."	Aan 't werk	Volgende week als iedereen instructie heeft gehad, starten we. Zo niet, dan horen jullie op de volgende bijeenkomst wanneer dit ingaat.

# Hoofdstuk 2: Communicatieplan

## 1. Inleiding

### Een communicatieplan in zes vragen

Als je iets te communiceren hebt, kun je kiezen uit een scala aan adviseurs. Reclame- en communicatiedeskundigen, PR-professionals en event-marketeers staan in de rij om je van deskundig advies te voorzien. En van een dikke factuur. Dat is niet in alle gevallen nodig. Met wat voorwerk kun je je vaak heel wat dure advies uren besparen.

Wie succesvol wil communiceren, maakt vooraf zélf een plan. Daarmee houd je zelf de regie en kun je gericht op zoek naar externe deskundigheid. In dit dossier krijg je onder meer antwoorden op zes vragen die je moet beantwoorden bij het maken van een communicatieplan.

#### *o Wie wil je bereiken?*

Stel van tevoren vast welke doelgroep je wilt bereiken. Als je dat weet, kun je daar je communicatiemiddelen op afstemmen.

#### *o Welk effect wil je bereiken?*

Beschrijf het doel van je acties. Maak dat zo concreet mogelijk.

#### *o Wat gaat u communiceren?*

Je doelgroep moet iets hebben aan je boodschap. Het liefst voordeel.

#### *o Hoe bereik je je doelgroep?*

Een belangrijk onderdeel van je communicatieplan is de keuze van het communicatiemiddel. Een communicatieschema is bijgevoegd om de juiste keuze te kunnen maken.

#### *o Hoeveel tijd, geld en menskracht zijn beschikbaar?*

De planning: leg afspraken die je maakt vast. Zowel intern als bij het externe bureau dat je eventueel inschakelt.

#### *o Hoe meet je de effecten?*

Evaluatieonderzoek hoeft niet persé complex of kostbaar te zijn, je kunt het zelf.

## 2. Doelgroep bepalen

### Wie heeft u voor ogen met uw communicatieactie?

De inwoners van een gemeente, bedrijven, vrijwilligers of jongeren? Als je vooraf je doelgroep goed analyseert, kun je maatwerk maken van je communicatie.

Verzamel zoveel mogelijk gegevens over je doelgroep. Denk aan:

Algemene kenmerken: o.a.

- geslacht
- opleidingsniveau
- beroepsgroep
- regio

### **Communicatieve kenmerken: hoe kun je de doelgroep bereiken**

Probeer een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van de informatiebehoeften en het mediagebruik. Wat weet je doelgroep al van het onderwerp? Is de doelgroep vertrouwd met het vakjargon? Is internet ingeburgerd of gebruikt de doelgroep vooral papieren media?

### **Profiel vaststellen**

Het profiel van je doelgroep bedenkt je niet je eentje van achter je bureau. Daar betrek je anderen bij. Wat goed werkt is een telefonisch rondje onder enkele leden van de doelgroep of een klantenpanel. Uiteraard laat je ook je medewerkers meedenken.

## **3. Doelgroep beschrijven**

### **Welk effect wil je bereiken?**

Communicatie kost geld, energie en menskracht. Het is niet vrijblijvend: je wilt er iets voor terug. Beschrijf wanneer je actie geslaagd is. Doe dat zo concreet en meetbaar mogelijk.

Met een doelstelling als 'mijn communicatieactie levert een bijdrage aan de een schoner bedrijventerrein' blijf je te vaag. Schrijf liever: 'Het effect van mijn communicatieactie is dat 'minstens tien bedrijven van dit bedrijventerrein gaan zoeken naar mogelijkheden om duurzaam te produceren'.

### **Belang voor de klant**

Probeer je eigen communicatiedoel te vertalen in een belang voor de klant/ het bedrijf. Een voorbeeld:

Duurzaam produceren levert een bijdrage aan de samenleving. Maar daar heeft het bedrijf niets aan. Voor het bedrijf telt dat het b.v. geld oplevert.

## **4. De boodschap**

### **Wat ga je communiceren?**

Als je de doelgroep straks vraagt de boodschap in één zin samen te vatten, wat wil je dan horen? Formuleer het antwoord voor jezelf.

Verpak de boodschap zó dat de doelgroep er een voordeel voor zichzelf in ontdekt. Een voorbeeld:

De échte reden van je bedrijfsverhuizing is misschien dat het oude pand totaal uitgewoond was.

Dat communiceert je niet en plein public. Je hebt het zelfs niet over 'representatieve huisvesting' of iets dergelijks. Wat je benadrukt in de communicatie naar je klanten is het voordeel dat zij hebben bij de verhuizing. Bijvoorbeeld de uitstekende bereikbaarheid en de ruime parkeergelegenheid voor bezoekers.

## 5. Medium kiezen

### Hoe bereik je de doelgroep?

Een belangrijk onderdeel van je communicatieplan is de keuze het communicatiemiddel. Welke middelen in aanmerking komen hangt af van verschillende factoren. Van het mediagebruik van de doelgroep, de doelstelling die je voor ogen hebt of de haast die je hebt.

Soms is een onderwerp zó complex of ligt iets zó gevoelig dat je het het beste mondeling kunt communiceren. In zo'n geval kiest je voor een persgesprek, een informatiebijeenkomst of (als je doelgroep niet te groot is) voor persoonlijke gesprekken.

Kies je voor schriftelijke vormen, dan kun je kiezen uit een breed scala variërend van folders en nieuwsbrieven tot jaarverslagen en persoonlijk geadresseerde mailings.

Het beste effect krijg je als je verschillende middelen naast elkaar gebruikt. Liefst op een manier dat ze elkaar aanvullen en versterken. Een mondelinge presentatie over de jaarcijfers vul je bijvoorbeeld aan met een samenvatting op schrift die mensen nog eens na kunnen lezen. Die samenvatting plaats je weer op je website met een hyperlink naar het volledige document. Je houdt overzicht met een matrix waarin je communicatiemiddel en planning per doelgroep weergeeft. Gebruik onderstaand schema bij de keuze van het communicatiemiddel.

## 6. Plannen

### Hoeveel tijd, geld en menskracht zijn beschikbaar?

Organiseer tijd, geld en menskracht. Als het om een beperkte mailing gaat, zal dat wel lukken. Zet je een nieuwsbrief in de markt die geregeld gaat verschijnen, dan is het goed om vooraf enkele afspraken vast te leggen. Binnenshuis én met externe bureaus. Zoals:

- Planning (redactie, vormgeving, druk en distributie?)
- Inhoud (Wie is eindverantwoordelijk? Hoe ga je om met 'gevoelige' zaken?)
- Reacties (Wie beantwoordt vragen en reacties?)
- Zelf doen of uitbesteden?

Dit laatste is vaak een budgettaire afweging. Maar ook je ambitie en de gewenste kwaliteit spelen mee. Is je bedrijf deskundig in financiële administraties? Dat gaat niet perse op voor communicatie.

Besteed uit waar je zelf niet goed in bent. Ieder zijn vak.

## 7. Effect meten

### Hoe meet u de effecten?

Metten is weten. Onderzoek is de basis voor effectieve communicatiebeslissingen. Evalueer daarom geregeld de effecten van je communicatie-inspanningen. Komt de boodschap over bij de doelgroep? Wat kan anders of beter? Is de frequentie voldoende?

Evaluatieonderzoek hoeft niet per se complex of kostbaar te zijn. Kijk eens rond in uw dagelijkse werkomgeving. Steek uw licht op bij uw medewerkers, uw collega's of relaties. Maak een telefonisch rondje of stuur eens een korte vragenlijst mee met een nieuwsbrief. Op basis van de reacties bepaalt u hoe u uw communicatie kunt verbeteren. Houd daarbij altijd het doel voor ogen dat u zich heeft gesteld bij het opzetten van de communicatieactie.

## Communicatieschema

Communicatiemiddel	Wanneer geschikt	Hier moet u op letten
Persoonlijk gesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>*complex gevoelig of omstreden onderwerp</li> <li>*doelgroep beperkt</li> <li>*doelen: uitwisselen van info; peilen van reactie; inspelen op vragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*tijdinvestering</li> <li>*follow-up</li> <li>*vastberadenheid en compassie</li> </ul>
Groepsbijeenkomst/workshop/symposium	<ul style="list-style-type: none"> <li>*complex gevoelig of omstreden onderwerp</li> <li>*doelgroep omvangrijk, wel op één locatie bijeen te brengen</li> <li>*doelen: uitwisselen van info;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*regie en programma</li> <li>*vertaal het onderwerp in het belang van de doelgroep</li> </ul>
Mailing	<ul style="list-style-type: none"> <li>*doelgroep is bekend (naam en functie)</li> <li>*doel is aandacht trekken of info geven</li> <li>*boodschap is kort en krachtig te formuleren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*actueel adressenbestand</li> <li>*wervende schrijfstijl</li> <li>*kort en bondig</li> <li>*follow-up</li> </ul>
Folder/brochure	<ul style="list-style-type: none"> <li>*doelgroep is bekend</li> <li>*doel is aandacht trekken of info geven ter verdieping</li> <li>*boodschap is niet actualiteit gevoelig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*wervende schrijfstijl</li> <li>*niet te veel informatie</li> <li>*aantrekkelijke vormgeving</li> <li>*actuele verzendlijst</li> </ul>
Nieuwsbrief	<ul style="list-style-type: none"> <li>*doelgroep is bekend</li> <li>*doel is met regelmaat informeren over nieuwe ontwikkelingen en feiten</li> <li>*boodschap verandert voortduren; je hebt steeds nieuws te melden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*actualiteit</li> <li>*vluchtig karakter</li> <li>*actueel adressenbestand</li> <li>*herkenbaar in vorm, structuur en stijl</li> </ul>
Persbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>*doelgroep is omvangrijk, niet te definiëren en diffuus</li> <li>*doel is attenderen op nieuws en informeren</li> <li>*boodschap bevat nieuws</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*nieuws vooraan</li> <li>*feiten en cijfers</li> <li>*dosering van informatie</li> <li>*simpele kop</li> <li>*duidelijke taal</li> <li>*overzichtelijke lay-out</li> </ul>



---

# PRESENTEREN

---

## 1. Het voorbereiden van een presentatie

Een presentatie is een manier om mondeling informatie over te brengen op anderen.

Dit betekent dat je informatie op zowel een begrijpelijke als een prettige wijze overbrengt op anderen.

Niets is zo erg dat je tijdens een presentatie de draad van het verhaal kwijt raakt, of dat je door de zenuwen niet meer weet op welke wijze je iets moet zeggen, of dat je stem te zacht is, of dat je jezelf telkens verspreekt. Het is van belang dat het presenteren voor zowel de spreker als de toehoorders op een prettige wijze verloopt. Om dit te bereiken zal je een presentatie altijd moeten voorbereiden.

Een succesvolle presentatie hangt af van de volgende factoren:

- verbale aspecten: stemgebruik, zinsbouw, taalgebruik
- non-verbale aspecten: houding, oogcontact, gebaren.

### Opdracht 1

*Omschrijf het doel van de presentatie.*

Je presentatie zal altijd een bepaalde bedoeling moeten hebben. De spreker zal zich een van de volgende doelen kunnen stellen:

- anderen overtuigen
- anderen informeren
- anderen tot actie aanzetten
- anderen laten denken
- anderen amuseren.

Het doel van een presentatie wordt bepaald door de situatie. Dit is bijvoorbeeld een opdracht die je moet uitvoeren.

Bij het omschrijven van het doel houd je rekening met de bedoeling van de presentatie. Hierbij probeer je antwoord te geven op de vraag: wat wil ik bereiken bij de ander?

Enkele voorbeelden van doelen bij presenteren:

- ik heb mijn publiek overtuigd van...
- ik heb de ander geïnformeerd over...
- ik heb mijn medeleerlingen tot de volgende actie aangezet....
- ik heb mijn medeleerlingen laten nadenken over....
- ik heb mijn klas geamuseerd met....

## **Opdracht 2**

*Omschrijf de doelgroep.*

Voor de spreker is het van belang dat hij de doelgroep al tijdens het voorbereiden kan inschatten. Dit betekent, dat hij een antwoord kan geven op vragen zoals:

- wie is mijn publiek?
- wat weten zij al van het onderwerp?
- welke gegevens zijn voor hen belangrijk?

## **Opdracht 3**

*Stel een stappenplan op voor het verzamelen van materiaal.*

Stel voor het verzamelen van materiaal een gericht plan op. Ga niet in het wilde weg zoeken naar informatie, maar bedenk eerst wat je wilt bereiken en op welke plaats je wilt zoeken. Beantwoord de volgende vragen:

- wat is het doel van mijn presentatie?
- wat weten de anderen al van het onderwerp?
- wat willen zij weten?
- waar kan ik materiaal verzamelen?
- welk materiaal is geschikt?

## **Opdracht 4**

*Orden je materiaal in een logische volgorde.*

Materiaal ordenen betekent kiezen welke informatie van belang is voor jouw presentatie. Daarna moet je de informatie structureren. Dit betekent dat je de informatie in een logische volgorde moet zetten.

## **Opdracht 5**

*Maak een logische opbouw in de presentatie.*

De opbouw van een presentatie bestaat in principe uit drie onderdelen, namelijk:

- Inleiding
- Kern
- Slot

*Inleiding*

Presenteer in dit onderdeel van de presentatie de aanleiding van de presentatie. Dit betekent dat je:

- het doel van de presentatie vertelt

- het belang van deze presentatie vertelt
- de structuur van de presentatie toelicht.

### *Kern*

Presenteer in de kern de belangrijkste bevindingen van het onderwerp van je presentatie. Probeer de hoeveelheid informatie in dit onderdeel te beperken tot de hoofdzaak. Door te veel informatie kan je verhaal onduidelijk worden voor je publiek. Richt je dus op de kern van je onderwerp. Pas op dat je niet in herhalingen valt!

### *Slot*

Het slot van een presentatie bestaat uit:

- heb je het doel van de presentatie behaald?
- heb je je aan de opdracht gehouden?
- het beantwoorden van de vragen

Nadat je de presentatie uitgeschreven hebt, oefen je de presentatie.

## **Opdracht 6**

### ***Schrijf je presentatie uit.***

Bij het uitschrijven bepaal je de inhoud van de presentatie. Hierbij houd je rekening met:

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| - het doel van de presentatie     | Waarom moet ik presenteren?               |
| - de opdracht                     | Wat moet ik presenteren?                  |
| - de doelgroep                    | Aan wie moet ik presenteren?              |
| - de structuur van de presentatie | Wat is de structuur van mijn presentatie? |
| - de tijd                         | Hoe lang duurt mijn presentatie?          |

## **Opdracht 7**

### ***Maak een powerpoint presentatie..***

Voor je presentatie maak je gebruik van powerpoint.

Enkele tips bij het gebruik van powerpoint

- controleer de werking vooraf
- weet waar knoppen voor dienen
- sta nooit in beeld
- houd oogcontact met je toehoorders
- geef je toehoorders voldoende leestijd

Let bij het maken van de sheets op de volgende aanwijzingen:

- kies een onderdeel per sheet
- schrijf groter dan normaal
- schrijf 5 à 6 regels per vel
- houd brede marges aan
- gebruik schema's
- gebruik voldoende "wit"regels
- werk netjes: rechte kantlijnen en rechte regels.

## **2. Het oefenen van de presentatie in stappen**

Het oefenen van je presentatie kun je in de volgende stappen uitvoeren:

1. Lees de presentatie enkele malen aandachtig door.  
Doe dit hardop en let daarbij op het duidelijk spreken. Tijdens een presentatie zul je iets langzamer moeten praten dan dat je gewend bent in een normaal gesprek. Gebruik eventueel een dictafoon om de verstaanbaarheid van je woorden en zinnen te controleren en zo nodig bij te stellen.
2. Leer de eerste zinnen van je presentatie letterlijk uit je hoofd.  
Je bent dan zeker van een goed begin, wat je meer zelfvertrouwen zal geven.
3. Oefen op moeilijke woorden.
4. Oefen de presentatie, waarbij je rekening houdt met de beschikbare tijd.
5. Gebruik een spiegel, zodat je jezelf kunt beoordelen op oogcontact, houding, gebaren en mimiek.
6. Schrijf kernwoorden van je presentatie op kleine blaadjes, een zogenaamd spiekbriefje, zodat je tijdens het presenteren de juiste structuur van de presentatie kunt aanhouden.
7. Vraag een medeleerling kritisch naar je presentatie te luisteren.

## **3. Het uitvoeren van de presentatie**

Let bij het uitvoeren van je presentatie op de volgende dingen:

### **Oogcontact**

Oogcontact is erg belangrijk om de aandacht van het publiek te krijgen én vast te houden. Zoek dus oogcontact. Beperk je daarbij niet tot één persoon, want die zal zich erg ongemakkelijk gaan voelen.

Oogcontact wil niet zeggen dat je letterlijk in andermans ogen moet kijken. Dat is zelfs helemaal niet prettig. Waar het om gaat is dat je het publiek het gevoel geeft dat je tegen ze praat.

### **Houding**

Probeer rechtop te blijven staan. Ga niet op een tafel leunen of hangen. Door een ingezakte houding komt je ademhaling in de knel. Bovendien lijkt je kleiner en straalt je onzekerheid uit.

### **Beweging van je lichaam**

Breng dynamiek in je presentatie. Blijf niet als een zoutpilaar staan. Doe eens een stap naar links of naar rechts. Beweging helpt ook om je nervositeit in goede banen te leiden. Maar let wel op dat je niet gaat ijsberen, want dat leidt juist de aandacht van het verhaal af.

## **Handen**

Probeer je handen zoveel mogelijk te laten hangen. De gebaren komen vanzelf wel. Zet je handen in elk geval niet in je zij en zeker niet allebei. Een hand in de broekzak kan eventueel bij een informele presentatie, maar over het algemeen is het af te raden. Pas op voor friemelen: dat leidt af!

## **Gebaren**

Gebaren zijn een belangrijk hulpmiddel bij het spreken. Tenminste als ze het verhaal ondersteunen. Pas op voor overdrijving: als je overdrijft kom je minder serieus over.

## **Ademhaling**

Het is van belang de adem laag te houden bij het spreken. Dan blijven keel- en halsgebied vrij van spanning en kun je je stem onbelemmerd gebruiken.

## **Mimiek**

Met je gezicht kun je aangeven of iets leuk is of niet. Let op je gelaatsuitdrukking en durf een glimlach te tonen, of frons je voorhoofd of trek je wenkbrauwen op.

## **Stemgebruik**

Spreek voldoende luid en niet te snel. Wissel het spreektempo af. Varieer het stemgeluid door klemtonen te leggen en afwisselend hoog en laag te spreken. Articuleer zorgvuldig. Breng rust in je presentatie door kalm te spreken.

## **Taalgebruik**

Pas de taal aan je publiek aan. Maak niet te lange zinnen. Wees begrijpelijk en pas op voor jargon. Let op stopwoordjes. Gebruik standaardtaal.

## **Stiltes**

Wees niet bang voor stiltes. Gebruik stiltes om over de volgende zin na te denken en geef de ander de tijd om de informatie te verwerken.

## **Beantwoorden van vragen**

De vragen aan het einde van de presentatie zijn bedoeld voor je toehoorders om nadere uitleg te vragen over jouw presentatie. Belangrijk is dat je jezelf door deze vragen niet van de wijs laat brengen. Als je een antwoord even niet weet, blijf dan beleefd, en zeg gewoon dat je dit nu even niet weet en dat je graag na de presentatie op die vraag terug wilt komen.

Aanwijzingen voor het omgaan met vragen naar aanleiding van een presentatie zijn:

- luister aandachtig naar de gestelde vraag
- herhaal de vraag als niet iedereen de vraag heeft verstaan
- neem even de tijd om na te denken over het antwoord
- antwoord kort en bondig.

## Checklist voor het presenteren

**Naam** .....

(van degene die presenteert)

(Score: 1= onvoldoende, 2= matig, 3= voldoende, 4= ruim voldoende, 5= goed)

	Score	Aantekeningen
<b>inhoud</b>		
het vermelden van de aanleiding van de presentatie	1 2 3 4 5	
het vermelden van het doel van de presentatie	1 2 3 4 5	
het vermelden van de structuur van de presentatie	1 2 3 4 5	
het aangeven van de hoofdzaken de informatie wordt begrijpelijk gepresenteerd	1 2 3 4 5	
de informatie wordt aantrekkelijk gepresenteerd	1 2 3 4 5	
<b>taalgebruik</b>		
het taalgebruik is respectvol	1 2 3 4 5	
het taalgebruik is doelgericht	1 2 3 4 5	
het taalgebruik is concreet	1 2 3 4 5	
<b>stemgebruik</b>		
de spreker is verstaanbaar	1 2 3 4 5	
de spreker articuleert	1 2 3 4 5	
de spreker gebruikt een gevarieerd stemvolume	1 2 3 4 5	
de spreker gebruikt een gevarieerd spreektempo	1 2 3 4 5	
<b>houding</b>		
de spreker kijkt zijn toehoorders wisselend aan	1 2 3 4 5	
de spreker maakt functionele gebaren	1 2 3 4 5	
<b>organisatie</b>		
het gebruik van hulpmiddelen	1 2 3 4 5	
<b>Eindbeoordeling</b>	1 2 3 4 5	

**Opmerkingen:**.....  
.....  
.....  
.....

Aanvulling bij de presentatie:

<http://www.kennisnet.nl/cpb/po/praktijkbeeld/bestanden/thema-Presenteren-handleiding-powerpoint.pdf>

Criteria educatieve PowerPoint-presentatie

### **Inhoud**

- Het onderwerp van de presentatie is relevant binnen je vakgebied en de presentatie is een onderdeel binnen een les

### **Opbouw**

- Je presentatie heeft een heldere structuur: is opgebouwd uit een inleidend gedeelte, een kern en een afsluitend gedeelte
- In de inleiding geef je aan wat de doelstelling is van je presentatie en geef je een overzicht van de punten die je gaat behandelen
- De verschillende onderdelen van je presentatie staan in een logische volgorde (bijvoorbeeld gerangschikt op thema of in chronologische volgorde. En bij het presenteren van een onderzoek ligt een methodische opzet weer voor de hand)
- In de afsluiting geef je een samenvatting van wat er in de presentatie is behandeld (wat wilde je aantonen, welke aspecten waren te onderscheiden en tot welke conclusies ben je gekomen)

### **Vormgeving**

- Tekst is goed leesbaar: voldoende grote letters, goed leesbaar lettertype, kleur letters en achtergrond
- Beeldmateriaal (zoals illustraties en grafieken) is goed zichtbaar
- De informatie per dia is overzichtelijk: niet te veel informatie op een dia
- De hoeveelheid dia's is beperkt
- Je presentatie is aantrekkelijk doordat tekst wordt afgewisseld met beeldmateriaal
- De vormgeving van je presentatie (zoals het gebruik van beeldmateriaal/geluiden/diaovergangen) is functioneel (voegt iets toe aan en leidt niet af van de inhoud)

## Hoofdstuk 4      **Het maken van een posterpresentatie**

### **Inleiding**

Jezelf presenteren is een vaardigheid die in de toekomst van pas komt. Bij een sollicitatiegesprek is het bijvoorbeeld belangrijk hoe je overkomt, hoe je jezelf presenteert. Of in je werk, als je van je baas je bedrijf aan derden moet presenteren.

Je moet dan weten hoe je een presentatie moet opbouwen. Hoe je een verhaal moet structureren en natuurlijk hoe je jezelf moet presenteren.

Bij een posterpresentatie ga je natuurlijk anders te werk: de poster die je hebt gemaakt vormt nu jouw presentatie. Ook hier is de structuur heel belangrijk. Wel zul je meestal het een en ander van je poster(s) moeten toelichten.

Een poster is een afbeelding met tekst, die de kijker iets duidelijk maakt. Zo wil de ene poster je overhalen het leger in te gaan, de andere dat je iets koopt en weer een andere dat je naar een film gaat. Als je een presentatie moet maken, denk je niet altijd aan het maken van een poster. Toch is dit een hele leuke, duidelijke vorm van presenteren. Als je een poster namelijk opvallend maakt, nodigt dat uit tot kijken! Denk maar eens aan alle reclameborden en billboards langs de kant van de weg, op stations en in winkelcentra. Met de gedachte van zo'n poster/affiche in je achterhoofd, kun je zelf ook een flitsende poster maken.

### **Aanwijzingen en instructies voor het opmaken van je poster**

#### **Vooraf**

Een posterpresentatie is een heel goede manier van presenteren om aan een groot aantal aanwezigen in korte tijd te laten zien wat jij allemaal hebt onderzocht.

Een posterpresentatie is gemakkelijk toegankelijk, compact en sterk visueel. Hij biedt aan een groot aantal aanwezigen/belangstellenden tegelijk de mogelijkheid je onderzoeksresultaten te presenteren en eventueel met hen te bespreken.

Een poster moet dan ook zo gemaakt worden dat hij:

- de aandacht van de kijker trekt;
- snel de basiselementen van jouw onderzoek overbrengt;
- de kijker aanzet om meer over het onderzoek te vernemen.

#### **Hoe ga je te werk?**

1. Maak eerst een **schets** van de poster. Denk hierbij goed na over de **structuur** waarin je je informatie wilt weergeven. Gebruik een duidelijke 'leesrichting' en kies *per tekstblok of illustratie één helder thema*. Je kunt een poster op dit punt goed vergelijken met een bordschema, aangevuld met een flinke dosis tekst.



Je kunt je poster met behulp van PowerPoint ontwerpen. PowerPoint biedt de mogelijkheid om je poster op te fleuren met (gekleurde) kadertjes, achtergrondeffecten, figuren, afbeeldingen, enz.

Je kunt natuurlijk ook met het betere knip- en plakwerkwerk aan de slag.

2. Gebruik voor je presentatie een blad op *posterformaat* (dat is 84,1 cm bij 119,4 cm). Je hangt de poster bij voorkeur *verticaal* op.
3. Verdeel de posterinhoud in drie à vier delen; gebruik aparte ruimtes voor
  - de probleemstelling/inleiding;
  - de argumentatie/korte inhoud;
  - de conclusie.

Gebruik *witte ruimtes* om de elementen van elkaar te scheiden.

Gebruik *pijltjes en nummers* om aan te geven in welke volgorde de posterelementen moeten worden gelezen.

Probeer niet meer tekst op je poster op te nemen dan nodig is of voor de toeschouwer te verwerken is. Vergeet immers niet: **je kunt je poster nog mondeling toelichten.**

Aanvullende informatie kun je ook in een 'hand-out' kwijt.

**Maak voor jezelf ook een korte tekst klaar (van zo'n 5 minuten) die je zo nodig als uitleg bij de poster kunt lezen.**

4. De poster moet van twee meter afstand kunnen worden gelezen. Gebruik dan ook *eenvoudige en grote lettertypes* (b.v. Arial 35; voor titels: b.v. Times New Roman 48) of plaats alles in dikgedrukte letters om de leesbaarheid te verhogen. Het gebruik van schreefloze lettertypes zoals Arial, Helvetica, Verdana, Tahoma lezen beter van een afstand dan lettertypes zoals Times New Roman.
5. Maak gebruik van kleur in je tekst en titels om de *structuur* van je poster te verduidelijken. Gebruik echter niet te veel verschillende kleuren en probeer ook kleuren te gebruiken die bij elkaar passen. **Gebruik je visuele creativiteit maar overdrijf niet.** Dynamische kleurovergangen en effecten met lettertypes zijn mooi, maar maken een poster vaak minder duidelijk. Kies vooral voor een contrast tussen je achtergrond en je lettertype. Bij een donkere achtergrond hoort een licht lettertype. Als achtergrondkleur is een neutrale kleur aan te raden of een lichte afbeelding.

Voor het invoegen van figuren moet je er wel op letten dat, als ze voor de poster vergroot worden, de kwaliteit niet teveel afneemt.

6. De *boodschap* van je poster formuleer je in een enkele zin. Deze hoeft niet als zodanig op de poster te staan, maar is bedoeld om je bij het maken ervan te kunnen focussen op deze boodschap.
7. De *introdunctie* formuleer je in enkele korte zinnen: het probleem, wat er bekend is, het doel van je werk en hoe je dat aangepakt heb. Denk aan telegramstijl in plaats van volzinnen.
8. *Selecteer* alleen die *resultaten* die relevant zijn voor de boodschap. Denk aan aantrekkelijke manieren om deze te presenteren (bijvoorbeeld figuren in plaats van tabellen). Denk eventueel aan korte conclusies per figuur.
9. *Omschrijf* de conclusies in korte, heldere *trefwoorden*, bij voorkeur in een lijst.
10. *Denk aan aandachtstrekkers*, bijvoorbeeld een typische foto, figuur, of cartoon, die de kern opvallend weergeeft.
11. *Lay-out*: zorg voor goede titel, tussenkopjes, kies juiste lettergrootte. Zorg voor een aantrekkelijke, maar duidelijke lay-out met niet teveel verschillende lettertypen/groottes.
12. *Laat* je poster eerst *kritische* bekijken door iemand anders.

Een goede poster valt op 5 meter afstand op een positieve manier op te midden van de rest. Er is een aantal valkuilen:

- figuren die niet voor zichzelf sprekend zijn
- te veel tekst
- onleesbare tekst (leesafstand 1 m)
- een overdaad aan gegevens; hoeveel tijd is de gemiddelde bezoeker bereid aan je poster te besteden? Als je denkt dat dat 10 minuten is, zul je bedrogen uitkomen.

## Inhoud

### Wat in ieder geval op de poster niet mag ontbreken:

- **titel:** korte aandachttrekkende titel die de lading dekt
- **auteurs:** de namen van de auteurs, de competentie, de afdeling, het adres en de datum
- **onderzoeksdoel:** heldere omschrijving van het onderzoeksdoel, evt. in vragende vorm
- **werkwijze:** korte, krachtige beschrijving van de onderzoek aanpak
- **resultaten:** deze worden in de vorm van tabellen of grafieken gepresenteerd. Zo nodig worden ze voorzien van een toelichting.
- **discussie en conclusie:** ook hier is het belangrijk dat er zo kort en bondig mogelijk wordt geformuleerd!

### Technische tips

- Gebruik voor de tekstblokken compacte, korte zinnen.
- Zorg dat je illustraties in een oogopslag te begrijpen zijn; vereenvoudig grafieken zo nodig en zorg voor een legenda.
- Voor lezers die op ca. twee meter afstand langslopen, is een minimale lettergrootte van 18 punts vereist, maar liever nog groter, zoals hierboven is vermeld.

## checklist posterpresentatie

Onderdeel	o/v/g*
alles leesbaar op 1m afstand	
Aantrekkelijkheid	
poster op 5 m afstand	
hoeveelheid tekst	
gebruik van figuren	
heldere doelstelling	
Conclusies	
duidelijke indeling	
nodigt de poster uit tot dialoog	
hoeveelheid details	
afgestemd op doelgroep	
algehele verzorging	
taalgebruik, woordkeus	
correcte spelling	
kwaliteit mondelinge toelichting	
naam beoordelaar	
besproken op (datum/tijdstip)	

**\*o = onvoldoende; v = voldoende; g = goed**

## De mondelinge toelichting

De mondelinge toelichting (in welke vorm dan ook) is een noodzakelijk onderdeel van een posterpresentatie. De mondelinge toelichting bij de posterpresentatie kan allerlei vormen hebben.

Een paar voorbeelden:

- het publiek leest bijvoorbeeld de poster en stelt vragen die de leerling beantwoordt,
- het publiek leest de poster en de leerling stelt enkele discussiepunten voor, waarover vervolgens met het publiek wordt gediscussieerd.
- de leerling licht de poster (en daarmee het onderzoek) mondeling toe.

Let bij het geven van de mondelinge toelichting op de volgende dingen:

- oogcontact met je publiek (kijk de mensen aan);
- verstaanbaarheid;
- spreektempo, stemvolume en intonatie;
- hoeveelheid pauzes en/of haperingen (een keer verspreken is helemaal niet erg, pauzes in je toelichting zijn goed, zeker als ze tot doel hebben om de luisteraars te laten nadenken of om opnieuw aandacht te krijgen).

Let bij het spreken op het formuleren van je zinnen; gebruik geen moeilijke woorden/ingewikkelde zinnen.

- Licht moeilijke begrippen toe.
- Vertel in je inleiding hoe de presentatie is opgebouwd (vertel wat er wordt verteld en wat de volgorde is).
- De mondelinge toelichting op de poster heeft een logische opbouw:
  - inleiding; kern; slot.
- De mondelinge toelichting op de poster geeft achtergrondinformatie over:
  - de opdracht/onderzoeksvraag;
  - de uitvoering van het onderzoek;
  - de onderzoeksresultaten.

## Hoofdstuk 5. Vragen stellen in het Milieu- en Natuuronderzoek

### Soorten vragen

Iedereen stelt zich bij het plannen van een vakantie wel eens een vraag over de ligging, de natuurlijke omgeving en de inrichting van het vakantiegebied, de cultuur die er voorkomt of de bereikbaarheid. Denk maar eens aan de volgende vragen:

- Waar ligt het vakantiegebied? (Hoe ver moet ik reizen?)
- Hoe ziet het landschap eruit? (Welke schoenen neem ik mee?)
- Welke weersomstandigheden overheersen er? (Veel zon? Genoeg sneeuw?)
- Welke taal wordt er gesproken? (En spreken ze ook Engels?)
- Op welke manier moet ik naar dat gebied reizen? (Auto, vliegtuig, trein?)

Dit zijn allemaal geografische vragen. Je bent zo, misschien wel onbewust, bezig met aardrijkskunde. Ze gaan immers over een gebied en de verschijnselen die zich daar voordoen. Zo kun je ook vragen stellen over je omgeving, de natuur of milieukundige zaken. De vragen hebben nog iets anders gemeenschappelijk. Bij de beantwoording van bovenstaande vragen ontstaat een beschrijving van een (vakantie)gebied. Vragen die een beschrijving opleveren, noem je daarom beschrijvende vragen. Elk vak begint met het stellen van beschrijvende vragen. Maar eigenlijk zijn de vragen naar het 'waarom' en 'waartoe' interessanter. In het volgende overzicht tref je ook dat soort vragen aan. Er worden daar ook voorbeelden gegeven.

### A Beschrijvende vragen

• Deze vragen beginnen met woorden als 'waar', 'hoe', of 'wat'. Antwoorden op beschrijvende vragen gaan dus over zaken als de ligging of de spreiding en de kenmerken van verschijnselen. Soms gaat het om ruimtelijk vraagstukken als planning.

### B Verklarende vragen

• Deze vragen beginnen met woorden als 'waarom', 'waardoor', 'hoe komt het'. Het gaat dus om oorzaken. Een goede verklaring bestaat uit de volgende onderdelen:

- Situatiebeschrijving. Je noemt de geografische omstandigheden waarin een verschijnsel zich voordoet. Het gaat om aspecten van de ligging, de gebiedskenmerken, de bevolkingskenmerken of de relaties die kunnen helpen bij de verklaring.
- Oorzaak. Welke gebeurtenis zorgt ervoor dat het te verklaren verschijnsel zich voordoet?
- Gevolg. Dit is het te verklaren verschijnsel.
- Verklarend principe. Dit is een algemene regel waarin is vastgelegd waarom de oorzaak leidt tot het gevolg.

Meestal spelen meerdere oorzaken of factoren tegelijkertijd een rol. Voor veel verschijnselen zijn zowel menselijke als natuurlijke factoren verantwoordelijk. Zo wordt bodemerosie niet alleen veroorzaakt door ontbossing (een menselijke factor), maar ook door een toename van de intensiteit van de neerslag (een natuurlijke of fysische factor).

### **C Voorspellende vragen**

• Voorspellende vragen zijn toekomstgericht. Het zijn vragen naar het voorkomen (of wegblijven) van verschijnselen in een gebied in de komende jaren of decennia. Het gaat om een verwachting op grond van de beschikbare informatie.

Een goede voorspellende vraag bevat minstens drie onderdelen:

- Situatiebeschrijving. De huidige (regionale) omstandigheden, met aandacht voor de ruimtelijke context.
- Verwachting. De voorspelde toekomst.
- Voorspellend principe. Dit is een algemene regel die het verband beschrijft tussen de huidige omstandigheden en de verwachting voor de toekomst.

### **D Waarderende vragen**

• Waarderen betekent dat je een uitspraak doet over de wenselijkheid van een situatie of proces. Daar horen ook argumenten bij: waaróm is iets wenselijk?

Waarderende vragen beginnen bijvoorbeeld met 'Is het een goede zaak, dat .... (?)', of 'Waarom vind je het wenselijk, dat .... (?)' Waarderen heeft alles te maken met opvattingen over 'goed' en 'slecht' en dus met waarden en normen. Die waarden en normen moet je noemen bij waarderende vragen. Daarnaast moet je ook argumenten geven.

Voor waarderende vragen kun je het 'Stappenplan eigen mening' gebruiken:

- Wat is het probleem?
- Wie zijn erbij betrokken?
- Wat is hun mening over het probleem en welke argumenten hebben ze?
- Wat is je eigen mening en welke argumenten heb jij zelf?

### **E Probleemoplossende vragen**

• Bij dit soort vragen wordt je gevraagd een probleem op te lossen. Alle eerder genoemde vragen moet je daarvoor al beantwoord hebben. Immers, zonder een verschijnsel eerst te kennen en te kunnen verklaren, kun je geen probleem oplossen.

Het antwoord op een probleemoplossende vraag is vaak een voorstel, een advies of een plan.

Bij de antwoorden zullen de volgende elementen moeten terugkomen:

- Situatiebeschrijving. De huidige ongewenste situatie of ontwikkeling.
- Voorstel van maatregelen. waaruit je zou kunnen kiezen. Niet elke maatregel zal even goed uitpakken. Anders gezegd: maatregelen kunnen tot verschillende scenario's leiden.
- Criteria waaraan een oplossing moet voldoen.
- Oplossing. Dit is de maatregel die volgens jou tot de meest gewenste ontwikkeling leidt. Je moet ook duidelijk maken waarom je juist deze maatregel kiest.

### **Hoofdvragen en deelvragen**

Wanneer je een verschijnsel of gebied gaat bestuderen, maak je één centrale vraag (de hoofdvraag) en enkele deelvragen. Hoofdstukken in het boek zijn ook opgebouwd aan de hand van zo'n combinatie van hoofd- en deelvragen.

Een goede hoofdvraag voldoet aan de volgende eisen:

- De hoofdvraag moet natuurlijk een milieukundige, ruimtelijke of natuurgerichte vraag zijn en dus betrekking hebben op zowel een verschijnsel als een gebied.

### ***Voorbeeld Hoofdvraag***

Wat is de beste oplossing om te voorkomen dat veranderingen in de waterafvoer van de grote rivieren de komende dertig jaren een probleem gaan vormen voor de bewoners van het rivierengebied? (probleemoplossende / waarderende vraag)

### ***Deelvragen***

1. Waar ligt het rivierengebied en welke delen van Nederland horen erbij? (beschrijvende vraag)
2. Hoe is de waterafvoer de laatste decennia in het rivierengebied veranderd? (beschrijvende vraag)
3. Welke problemen bracht die verandering met zich mee? (beschrijvende vraag)
4. Waardoor werd de verandering van de waterafvoer veroorzaakt? (verklarende vraag)
5. Welke veranderingen treden hier de komende dertig jaar op in de waterafvoer van de grote rivieren en waar precies? (voorspellende vraag)
6. Welke problemen voor de bevolking doen zich door die veranderingen in de waterafvoer voor? (voorspellende vraag)
7. Welke oplossingen kun je bedenken om de problemen te voorkomen? (probleemoplossende vraag)
8. Welke oplossing is de beste? (waarderende vraag)

• Uit de hoofdvraag moet duidelijk tot uiting komen welke informatie je nodig hebt. De hoofdvraag is dus niet te globaal. Zorg voor het volgende:

- Omschrijf duidelijk het onderwerp ('wat').
- Baken de periode waarin het onderwerp onderzocht moet worden duidelijk af (wanneer),
- Geef zo precies mogelijk aan welk(e) gebied(en) onderzocht worden ('waar' en 'begrenzing').

De antwoorden op de deelvragen lossen een stuk van de hoofdvraag op. Goede deelvragen voldoen aan de volgende eisen:

- Deelvragen ondersteunen de hoofd vraag.
- Het aantal deelvragen is niet te groot. Voeg daartoe eventueel deelvragen samen of streep wat minder belangrijke vragen weg.
- Deelvragen staan in een logische volgorde. Je kunt denken aan de volgende twee manieren:
  1. Eerst beschrijvende, vervolgens verklarende, daarna waarderende of probleemoplossende vragen en ten slotte de voorspellende vragen. Zorg er in ieder geval voor dat er naast beschrijvende deelvragen minstens één ander type vraag gesteld wordt.
  2. Het antwoord op de eerste deelvraag is nodig om de tweede te beantwoorden, enzovoort. Elke deelvraag helpt je dus verder op weg om de hoofdvraag te kunnen beantwoorden.

### **Vragen:**

1. Beschrijvende vragen: Wat, hoe en waar...vragen
2. Verklarende vragen: Waardoor, waarom, hoe komt het....vragen
3. Voorspellende vragen: Wat verwacht je als....vragen
4. Waarderende vragen: Is het een goede zaak dat...of Waarom vind je het wenselijk dat.?
5. (probleemoplossende vragen)



## Hoofd en deelvragen

1. Hoofd: betrekking op een gebied of soort, of een aspect, of een verschijnsel
2. Hoofd: duidelijk naar voren laten komen welke informatie nodig is voor beantwoording
3. Deel: ondersteunt de hoofdvraag
4. Deel: niet te veel vragen en in de juiste volgorde.

## Voorbeelden van vragen

Soorten vragen	
A Beschrijvende vragen	<p>1. Wat verstaan we onder weidevogels?</p> <p>2. Waar liggen de belangrijkste weidevogelgebieden?</p> <p>3. Wat zijn de eisen voor een weidevogelgebied</p> <p>4. Welke weidevogels komen er in Nederland voor?</p>
	<p>1. Vogels die in open gebieden leven.</p> <p>2. In Holland en Friesland</p> <p>3. Openheid, hoge grondwaterstand, voedselrijke bodem.</p> <p>4. Grutto, Kieviet, kempfaan, scholekster, tureluur, etc</p>
B Verklarende vragen	<p>Waarom neemt het aantal weidevogels de laatste decennia sterk af?</p>
	<p>Situatiebeschrijving: De aanwezigheid van open gebieden met hoge grondwaterstanden</p> <p>Oorzaak: Verdroging en versnippering/verkleining van weidegebieden door intensivering van landbouw en stedelijke uitbreiding, geen bejaging van roofdieren, verstoring door recreatie</p> <p>Gevolg: dalend aantal weidevogels</p> <p>Verklarende principes: toenemende predatie, afname voedselaanbod, minder geschikt grondgebied</p>
C Voorspellende vragen	<p>Verwacht je dat in de toekomst het aantal weidevogels verder zal dalen?</p>
	<p>Situatiebeschrijving: Tot op heden daalt het aantal weidevogels jaarlijks.</p> <p>Verwachting: Verdere daling van aantallen</p> <p>Voorspellend principe: voortzetting van landbouwbeleid, toenemende druk op buitengebied voor woningbouw en infrastructuur, toenemende verstoring</p>
D Waarderende vragen	<p>Vind je dat we in de landbouw meer rekening moeten houden met weidevogels?</p>
	<p>Situatiebeschrijving: Afname van weidevogels waarvoor we in ons land een internationale verplichting hebben. Steeds groter druk op boeren om te intensiveren.</p> <p>Oordeel: Er moet meer ruimte komen voor weidevogels door met boeren afspraken te maken over waterstanden en grondgebruik. Ook moeten er speciale weidevogelreservaten worden ingericht.</p>
E Probleemoplossende vragen	<p>Hoe zou je precies tot verbeteringen van de weidevogelstand in Nederland willen komen?</p>
	<p>Situatie: zie bij waarderende vragen</p> <p>Voorstel van maatregelen: geld beschikbaar stellen voor vergoedingen aan boeren en aankoop van geschikte gebieden</p>

	<p>door Natuurorganisaties</p> <p>Criteria: boeren werken vrijwillig mee, natuurorganisatie beheren de reservaten, voldoende gelden beschikbaar.</p> <p>Oplossing: verhoging van grondwaterstand: stop de verdroging; aangepast maaibeheer aan de vogels, bemesten met grove stalmest, geen verstoringen</p>
--	--

## **Hoofdstuk 6: Plan van Aanpak**

Ieder Plan van Aanpak bestaat uit 3 fases. Oriëntatie, uitvoering en afsluiting.

### **Oriëntatie**

Een projectopdracht is niet altijd voor iedereen meteen duidelijk. Vaak zijn de eisen kort geformuleerd. Dit wordt gedaan om ze zo veel mogelijk open te houden. Je moet dan zelf nader uitwerken welke taken er bij welke eis horen. Het is belangrijk om in een overleg de opdracht samen helder voor ogen te krijgen. Dit is het eerste deel van je PVA.

- Je schrijft in eigen woorden op wat nou precies de projectopdracht is.
- Ook schrijf je op wat je wil bereiken en wat je wil leren.
- Daarna ga je een planning maken en de taken verdelen.

### **Uitvoering**

- Om een goede planning te kunnen maken moet je eerst vaststellen welke informatie je nodig hebt en waar je deze kunt vinden.
- Het is belangrijk om op basis van de projectopdracht deelvragen te maken. Dit is een kwestie van brainstorming in het team. Stel zo veel mogelijk deelvragen op en geef aan waar je de antwoorden zou kunnen vinden. Deze deelvragen kunnen later gebruikt worden als hoofdstuktitels.
- Je kunt nu de informatie gaan verzamelen. Stel vast hoe je de informatie gaat structureren.
- Bedenk ook vast hoe je de informatie gaat verwerken en/of toepassen. Soms ligt dat vast in de projectopdracht, maar soms ook niet.
- Als laatste stap in de uitvoeringsfase moet je de informatie aan anderen verstrekken. Dit kan aan je klasgenoten zijn, aan je docent, maar ook aan een klant van buiten. Ook hiervoor geldt dat de vorm vast kan liggen in de projectopdracht.

### **Afsluiting**

De afsluitingsfase van het project is een belangrijke fase. Hierin maak je afspraken over hoe je de resultaten van het project gaat evalueren. Niet alleen aan het einde van het project, maar ook tussendoor. Sommige momenten zullen vastliggen. Bijvoorbeeld een toets zal door de docenten gepland worden, maar jij zult zelf moeten plannen wanneer je een gesprek wil hebben met de docent over de voortgang van het project.

In deze bijlage zie je 9 leerstappen. Elke stap kun je op je eigen manier invullen. In de meest rechtse kolom zie je verschillende mogelijkheden voor de aanpak waaruit je per stap kunt kiezen. Natuurlijk kun je zelf ook andere activiteiten bedenken. Als je deze stappen invult

voor de hele opdracht of taak, dan heb je een persoonlijk Plan van Aanpak. De leerstappen kun je gebruiken bij de aanpak van een project, een taak of een deelprobleem.

## Logboek

Tijdens het werken aan het project moeten jullie samen de taken verdelen. Hier zullen jullie een verslag van moeten maken. Dit verslag, oftewel het logboek, is een beschrijving van jullie werkzaamheden, gemaakte keuzes en afspraken van het project per dag.

Hieronder zie je een voorbeeld van hoe een logboek er uit kan zien. Ook zie je de verschillende onderdelen van het logboek terug. Dit digitale logboek ga je op de werkdagen bijhouden en is altijd op school beschikbaar voor je docenten. Dit kan gewoon op papier in een digitale map.

<b>Datum</b>	<b>Maandag 14 september 2014</b>			
<b>Namen</b>	<b>Jan</b>	<b>Piet</b>	<b>Ans</b>	<b>Elly</b>
<b>Werkzaamheden</b>	Waterschap sites bezoeken voor info	Gemeente Vught bezoeken voor een gesprek	Verzoek om informatie naar Waterleidingbedrijf opstellen	Illustraties zoeken
<b>Gemaakte keuzes</b>	We gebruiken zo veel mogelijk kleurenafbelingen			
<b>Gemaakte afspraken</b>	Piet maakt een samenvatting van het gesprek Ans vraagt om folders om uit te delen			

## PLAN VAN AANPAK

	Leerstappen	Mogelijkheden voor aanpak
<b>Oriëntatie</b>	1. Stel vast wat je precieze taak is	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In eigen woorden weergeven welk probleem er opgelost moet worden</li> <li>• In eigen woorden weergeven wat er van je verwacht wordt</li> <li>• Je taak bespreken met medeleerlingen of je begeleider</li> <li>• In de praktijk kijken hoe de taak aangepakt wordt</li> </ul>
	2. Stel vast wat je al weet en kunt van de taak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noteren welke aantekeningen en opdrachten uit vorige projecten je kunt gebruiken</li> <li>• Een mindmap maken</li> <li>• Inventariseren welke ervaringen je al hebt met deze taak</li> <li>• Noteren wat je al weet van de taak</li> <li>• Noteren wat je al kunt van de taak</li> </ul>
	3. Stel vast wat je verder nog moet weten en kunnen ( maak leerdoelen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moeilijke woorden uit de taak noteren</li> <li>• Opschrijven welke kennis je nog moet opdoen</li> <li>• Opschrijven welke vaardigheden je nog moet opdoen</li> <li>• Met anderen bespreken welke kennis en vaardigheden nodig zijn voor deze taak</li> </ul>
	4. Maak een planning (om dit te kunnen doen, moet je eerst nadenken over stap 5 t/m 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De taak opdelen in een aantal deeltaken en uitzetten in de tijd</li> <li>• Taken verdelen met medeleerlingen en uitzetten in de tijd</li> <li>• Valkuilen inschatten, eventuele workshops aanvragen</li> </ul>
<b>Uitvoering</b>	5. Stel vast welke informatie je moet verzamelen en hoe je dit doet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoeksvragen opstellen</li> <li>• Bronnen raadplegen</li> <li>• Interview afnemen</li> <li>• Enquête afnemen</li> <li>• Instructie volgen</li> <li>• Demo bijwonen</li> <li>• Voorbeelden verzamelen</li> </ul>
	6. Stel vast hoe je de informatie gaat structureren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoofd- en bijzaken scheiden</li> <li>• Feiten en meningen onderscheiden</li> <li>• Samenvatting maken</li> <li>• Schema opstellen</li> <li>• Schets maken</li> <li>• Werkinstructie maken</li> </ul>

	7. Stel vast hoe je de informatie gaat verwerken/toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkstuk maken</li> <li>• Presentatie voorbereiden</li> <li>• Tentoonstelling maken</li> <li>• Artikel schrijven</li> </ul>
	8. Stel vast hoe je de informatie aan anderen gaat verstrekken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatie geven</li> <li>• Demonstratie geven</li> <li>• Toelichting geven op je werkstuk</li> <li>• Een discussie voeren</li> </ul>
<b>Afsluiting</b>	9. Stel vast hoe je de resultaten (leerproducten en proces) gaat evalueren (aan het einde en tussentijds)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmingsmomenten met je begeleider plannen</li> <li>• Punten opschrijven waarop je jouw werk gaat beoordelen</li> <li>• Een toets maken</li> <li>• Je eigen werk beoordelen en bespreken met begeleider</li> <li>• Je werk laten beoordelen door begeleider</li> <li>• Je werk vergelijken met dat van een medeleerling</li> <li>• Reflectie schrijven</li> <li>• Een evaluatiegesprek voeren</li> </ul>

## Hoofdstuk 7      **Het maken van een rapport of verslag**

Eigenlijk is er niet echt een groot verschil tussen een rapport en een verslag. De namen worden nogal eens door elkaar gebruikt. Strikt genomen is er wel een verschil:

- een verslag beperkt zich tot het weergeven van feiten en gebeurtenissen (informatief);
- een rapport heeft vaak als doel tot actie aan te zetten en te overtuigen; het bevat vaak conclusies en aanbevelingen.

### **het onderwerp**

Meestal ligt dit vast. Je moet echter wel je *onderwerp* goed afbakenen, d.w.z. dat je het onderwerp precies aangeeft en het binnen bepaalde grenzen houdt. Anders kan het veel te uitgebreid worden en kost het teveel werk. Hierbij stel je jezelf de volgende vragen:

- Wat wil ik wel en wat niet over het onderwerp meedelen?
- Wat weet ik er al over en wat moet ik opzoeken/onderzoeken?
- Hoe wordt het onderwerp gebruikt?
- Wat is positief en wat negatief aan het onderwerp?
- Waarom is het onderwerp belangrijk?
- Wie zij er bij het onderwerp betrokken?
- Wanneer is het onderwerp in de belangstelling gekomen?
- Hoe zit het onderwerp precies in elkaar?

### **het doel**

Vraag je van tevoren af wat voor *doel* je wilt bereiken met je rapport. Dit doel is eigenlijk steeds informatief of overtuigend/activerend. In het laatste geval gaat het erom dat de lezer het standpunt van de schrijver gaat overnemen en daarna eventueel actie onderneemt.

### **verzamelen materiaal**

Raadpleeg allerlei informatiebronnen en houd je in eerste instantie niet in bij het verzamelen van het *materiaal*. Pas daarna ga je kijken welke informatie overbodig of dubbel is. Noteer in ieder geval al meteen waar je de informatie gevonden hebt (je bronnen: titel, schrijver, boek, tijdschrift, pagina's enz.) Dit bespaart je later een hoop zoekwerk.

Maak eerst een soort concept, zeg maar een kladversie. Denk hierbij ook vast aan titels voor de verschillende onderdelen.

Dan volgt het eigenlijke rapport. Dit bestaat uit de volgende onderdelen, die echter niet altijd aanwezig hoeven te zijn. Zeker niet als het gaat om een eenvoudig verslag van een simpele gebeurtenis of beperkte informatie.

## de omslag

Dit is niet altijd noodzakelijk. De *omslag* dient als bescherming van je rapport/verslag. Hierop vermeld je:

- titel en eventueel ondertitel, naam schrijver(s), groep samenstellers.

## de titelpagina

Hier vermeld je: de titel en eventuele ondertitel, voorletters en achternaam van de schrijvers, plaats en datum van verschijning of afwerking en de opdrachtgever (naam, organisatie).

## het voorwoord

Het voorwoord heeft een volledig ander doel dan de inleiding. Het behoort niet tot de eigenlijke inhoud van het rapport. Daardoor staat het ook vóór de inhoudsopgave. In een simpel verslag ontbreekt het voorwoord vaak. Wat komt er zoal in een voorwoord te staan?

- het doel;
- de aanleiding;
- de medewerkers; dat kunnen natuurlijk ook anderen zijn dan de samenstellers;
- een woord van dank aan diegenen die op een of andere manier hebben bijgedragen aan de totstandkoming van het rapport;
- waar het onderzoek heeft plaatsgevonden;
- eventueel het gebruik dat van het rapport gemaakt kan worden.

## de inhoudsopgave

Hier krijgt de lezer heel overzichtelijk de informatie over de opbouw en de omvang voorgeschoteld. De nummers van de bladzijden begin je pas te vermelden na de inhoudsopgave zelf. Het kan dus goed zijn dat je bij blz. 5 begint! (Vergelijk dit maar eens met een schoolboek of iets dergelijks.)

Gebruik voor de hoofdstuk- en paragraafindeling een nummering in decimale cijfers. Ga nooit verder dan 3 decimalen, anders wordt het te onoverzichtelijk. Zorg ervoor dat de titels van de hoofdstukken en paragrafen er hetzelfde uitzien, zowel qua lettertype als taalkundig.

**dus niet:**      1.3    het schrijven van een verhaal  
                  1.4    hoe schrijf ik een brief

**maar wel:**    1.3    het schrijven van een verhaal  
                  1.4    het schrijven van een brief

## de samenvatting

Ook deze komt lang niet altijd voor en zeker niet bij een eenvoudig verslag. Toch is het een goed idee om deze wel in je rapport op te nemen. Zo kun je in zeer kort tijdsbestek zien waarover je rapport gaat. Regels waaraan zo'n samenvatting moet voldoen:

- dezelfde volgorde als in het volledige rapport;
- geen dingen die niet in het rapport staan;
- de conclusies;
- bij een heel kort rapport is een samenvatting weinig zinvol.



## **de inhoud**

Deze begint met een inleiding.

## **de inleiding**

De inleiding is ervoor bedoeld om de lezer te interesseren, een vooruitblik te geven op de inhoud. In de inleiding komen de volgende zaken aan de orde:

- wat is de aanleiding of de reden van het rapport;
- in opdracht van wie is het geschreven;
- waarover gaat het precies;
- waarom heb je het rapport zo afgebakend als je nu hebt gedaan;
- welke werkwijze heb je gevolgd;
- welke bronnen heb je geraadpleegd en waarom juist deze;
- als het onderzoek anders gelopen is dan je had verwacht, dan moet je dat hier aangeven.

De inleiding moet je niet te lang maken en al zeker niet bij een dun rapport.

## **de hoofdstukken**

Ook ieder hoofdstuk moet, net als een rapport of een gewone tekst, een indeling hebben in inleiding-kern-slot. Dit biedt de lezer houvast. Je moet proberen hoofdzaken en bijzaken gescheiden te houden.

Door een goed gekozen lay-out probeer je er een samenhangend geheel van te maken. Spreek de lezer consequent aan met “jij” of “u”.

## **de conclusie(s)**

Elk hoofdstuk zou een conclusie kunnen bevatten. Deze zou je achteraan in je rapport nog even op een rijtje kunnen zetten. Deze conclusies moeten welk gebaseerd zijn op datgene wat je in het rapport staat vermeld.

Conclusies moeten:

- duidelijk en ondubbelzinnig zijn;
- geen nieuwe informatie bevatten;
- in de tegenwoordige tijd gezet worden.

## **de bijlage(n)**

De meeste rapporten worden afgesloten met een of meer bijlagen. Je vindt hierin alleen aanvullende informatie. Ze worden achteraan in het rapport gezet om de leesbaarheid te bevorderen. Vaak gaat het over tabellen e.d., die niet voor iedereen interessant zijn.

Je nummert de bijlagen met Romeinse cijfers of met hoofdletters; bijvoorbeeld:

- Bijlage III: overzicht beken in Zuid-Oost-Brabant (of Bijlage C...)

## **de literatuurlijst**

De informatie die je in je rapport hebt opgenomen komt vaak van allerlei schriftelijke bronnen (naast natuurlijk je eigen kennis op dit gebied). Deze schriftelijke bronnen vermeld je in een literatuurlijst. Hierbij let je op het volgende:

- de lijst is alfabetisch;
- elke bijlage is een afzonderlijke eenheid;
- je verwijst in de bijlage niet naar het rapport.

## Hoofdstuk 8 Een Wetenschappelijk Onderzoek opzetten

### Doel

Leerlingen het stramien aanleren van de stappen in wetenschappelijk onderzoek:

1. Observatie
2. Vraagstelling
3. Hypothese
4. Materiaal & Methode
5. Resultaten
6. Conclusie
7. Interpretatie/discussie
8. Samenvatting

Een verslag ziet er daarbij altijd als volgt uit:

- Titelpagina
- Inleiding (met daarin Observatie, Vraagstelling & Hypothese)
- Werkwijze (beschrijving van Methode en gebruikt Materiaal)
- Resultaten
- Conclusie
- Discussie

In veel wetenschappelijke rapporten worden conclusie en discussie in één hoofdstuk samengevoegd, maar op school houden we deze twee strikt gescheiden, om leerlingen goed aan te leren dat er een verschil is tussen de conclusie en de interpretatie.

### Aandachtspunten

De volgende zaken zijn van belang bij de verschillende bouwstenen:

#### 1. Observatie

De observatie is een beschrijving van de context waarbinnen je dit onderzoek hebt uitgevoerd. Waarom ben je dit gaan uitzoeken? "Omdat het moest van school" is vaak niet de meest prijzenswaardige motivatie, maar kan soms een geldig startpunt zijn. Maar de bedoeling van de observatie is eigenlijk om duidelijk te maken aan de wereld waarom dit onderwerp interessant is en waarom het voor de lezer dus de moeite waard is om jouw verslag verder door te nemen.

#### 2. Vraagstelling

Het lijkt simpel: wat is precies de vraag waar je een antwoord op wilt vinden? Maar let op: een waardevol onderzoek heeft focus. Vraag je dus niet teveel verschillende dingen tegelijk af. In een waardevol onderzoek wordt idealiter één variabele getest, terwijl de rest van de factoren die van invloed kunnen zijn constant blijven.

Bijvoorbeeld: je wilt weten welke factoren van invloed zijn op de groei van tuinkers. Doe dan verschillende onderzoeken, steeds per factor. Dus bijvoorbeeld eerst licht, in een tweede onderzoek vochtgehalte, later nog temperatuur enz. Als je een vraag stelt over licht ('Is de duur van belichting van invloed?' of 'Is de intensiteit van licht van invloed?') dan maak je een experiment waarbij je ook alleen maar die factor varieert en de rest hou je stabiel.

Anders weet je nooit of de resultaten nu kwamen door de variatie in de te onderzoeken factor, of door iets anders wat je niet netjes constant hebt gehouden.

Kortom: stel een heldere, afgebakende, zeer scherpe onderzoeksvraag.

### **3. Hypothese**

Als je je onderzoeksvraag eenmaal hebt opgeschreven, is het maken van een hypothese niet moeilijk meer. Het moeilijkste is nog om te snappen wat een hypothese nou eigenlijk is! Een hypothese is een stelling die 'waar' of 'niet waar' kan zijn. Een goede hypothese is een stelling die gaat over jouw vraag. Je schrijft je vraag dus op alsof je al een antwoord hebt. Was je vraag bijvoorbeeld 'Uit welke kleur bloemen halen bijen vaker nectar?' dan zou de bijbehorende hypothese zijn: 'Bijen halen vaker nectar uit paarse bloemen dan uit rode bloemen.' Zoals je ziet een harde stelling die waar of niet waar kan zijn. Hoe weet je nou of je het goed hebt? Dat weet je niet! Je mag hier gewoon iets 'gokken'. Je onderzoek zal aantonen of je het goed of fout had. Meestal gokken wetenschappers trouwens niet zomaar iets, want vaak zijn er wel aanwijzingen die je kunnen helpen een goede voorspelling te maken. Zo weten we van bijen bijvoorbeeld dat zij in het ultraviolette spectrum nog kleuren kunnen zien die wij mensen al niet meer zien, maar dat ze aan de andere kant van het spectrum - naar het rood en infrarood - minder goed zien als wij mensen. Het ligt dus voor de hand om te voorspellen dat bijen vaker op paarse bloemen zullen vliegen. Het kan dus net zo goed zijn dat je resultaten laten zien dat je hypothese niet waar was. In dat geval zeggen we: de hypothese wordt 'verworpen'. Dit is net zo goed een mooi resultaat van je onderzoek.

Sterker nog, ergens is het waardevoller om te laten zien dat iets 'niet waar' was, want dan weet je dat je nog iets verder moet zoeken, iets dieper moet graven naar de waarheid. Je gaat dan een nieuwe hypothese bedenken, die nóg scherper en beter doordacht is. Een hypothese verwerpen zorgt dus voor nóg scherper onderzoek.

### **4. Materiaal & Methode**

Een beschrijving van de werkwijze. Hoe is je experiment opgezet om de hypothese te toetsen? Bij dit onderdeel is het van groot belang om alles zo volledig en nauwkeurig mogelijk te beschrijven, want het is de bedoeling dat iemand, misschien wel in een land aan de andere kant van de wereld, op basis van jouw beschrijving het experiment precies na kan doen. Je moet dus zorgen dat iemand anders het precies hetzelfde kan doen. Zo kunnen andere wetenschappers jouw resultaten controleren. Hoe meer mensen dezelfde uitkomsten krijgen, hoe zekerder we weten of je hypothese inderdaad 'waar' was. Een ander zeer belangrijk punt is dat je bij het bedenken van je experiment rekening moet houden met wat voor soort uitkomsten je gaat krijgen. Wat je namelijk wilt is iets wat op te schrijven is als getallen. Waarom? Zie hiervoor de tekst bij Resultaten.

### **5. Resultaten**

Het klinkt weer simpel: een overzicht van de uitkomsten. Toch zijn er een paar belangrijke aandachtspunten. Zo is het ten eerste van belang dat je hier nog geen conclusies en/of interpretaties van de resultaten geeft. Dit onderdeel is alleen bedoeld om uitkomsten op een rijtje te zetten. Dat moet dan vervolgens wel zo overzichtelijk mogelijk gebeuren. En wat is het overzichtelijkst? Juist: tabellen en grafieken. Om tabellen en grafieken te maken heb je cijfers nodig. Als het goed is heb je een werkwijze bedacht die jou een hoop cijfers heeft opgeleverd. In de presentatie van de resultaten zorg je ervoor dat die getallen op de meest overzichtelijke manier op een rijtje komen. Soms is dat in een lijngrafiek, soms een staafgrafiek, soms in een taartvorm. Welke vorm past bij welke gegevens wordt op een ander moment uitgelegd.

## **6. Conclusie**

Op het moment dat je bij het onderdeel conclusie bent aangekomen is je verslag al bijna klaar. Je bent vast geneigd om nu een heel verhaal te beginnen over waarom de uitkomsten waren zoals ze waren, of hoe het komt dat dat er wat afwijkende getallen uitkwamen - niet doen! Bewaar al die energie voor het laatste hoofdstuk: de discussie. Hier, bij de conclusie, doe je maar één ding: je herhaalt je hypothese, en legt uit hoe je aan de resultaten kunt zien dat je hypothese 'waar' of 'niet waar' was. PUNT. Je geeft verder geen verklaringen of interpretaties. Dat schuift allemaal door naar het onderdeel 'discussie' (zie verder).

## **7. Discussie**

De discussie is het meest interessante hoofdstuk voor de lezer van je verslag. Tenminste, als die lezer geïnteresseerd is in hoe jij als wetenschapper/leerling over deze zaken hebt nagedacht. Want pas nu, in het laatste onderdeel, krijg je de ruimte om te laten zien wat jij er zelf allemaal van denkt, van dit hele experiment. Vergeleken bij de discussie waren de eerdere onderdelen allemaal 'standaard nummertjes', maar nu mag je helemaal los. Gebruik dit onderdeel om de volgende zaken te behandelen: wat valt er op aan je resultaten? Zijn er vreemde uitschieters of bijzondere waarnemingen? Hoe kan dat denk je? Ging er iets mis of slordig tijdens het uitvoeren van het experiment? Wat zou je aanraden als vervolgonderzoek? Kun je daar al een nieuwe hypothese voor bedenken? Betrek bij dit verhaal wat je al wist uit eerder onderzoek of uit boeken. Laat zien aan de lezer dat je snapt waar dit allemaal over gaat en dat jouw onderzoek maar een klein stukje van een veel groter verhaal is.

## **8. Samenvatting**

Als je onderzoek en verslag helemaal zijn afgerond maak je nog een samenvatting van alles wat je tot nu toe hebt opgeschreven. Deze samenvatting is kort, denk een half A4, en beschrijft achtergrond, vraagstelling, resultaten, conclusie en discussie. Zo'n samenvatting is bedoeld voor een lezer die geen tijd heeft je hele verslag door te nemen, maar die wel wil weten wat de kern van het onderzoek nu is.

Probeer iemand dus in een half A4 het hele verhaal te vertellen.