Samenvatting Topniveau SE week

**Hoofdstuk 2 publiekgerichtheid**

*2.1 publiek*

Als je *Publiekgericht* wilt zijn moet je zo goed mogelijk het publiek kennen. Je moet proberen een nauwkeurig beeld van je *publiek* krijgen. Kranten gebruiken *ijkpersoon* iemand die de lezers van het blad voorstelt. Als je iets schrijft moet je dus rekening houden met het *ijkpersoon*

*2.3 soorten publiek*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Een individu ( weet wie het is)* | *Een groep* |
| *Bepaald ( duidelijke kenmerken)* | *Kent het persoon. Bijvoorbeeld een vriend of oma* | *Je kent de groep. Bijvoorbeeld leerlingen, leden van je vereniging* |
| *Onbepaald ( vage, onduidelijke kenmerken)* | *Je kent (meestal)niet de persoon, maar wel zijn of haar functie. Bijvoorbeeld de voorlichter van een bedrijf, wethouder.* | *Te grote groep om gemeenschappelijke kenmerken te hebben. Voorbeeld inwoners van Flevoland* |

*2.4 een beeld van je publiek*

Als je een beeld wil krijgen van je publiek moet je vaste vragen stellen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kernwoord | Hoofdvraag | Voorbeelden van deelvragen |
| Vinden | Hoe staan ze tegenover het onderwerp? | Zijn ze geïnteresseerd?Moeten ze al bij voorbaat er niets van hebben?Staan ze er neutraal tegenover? |
| Weten | Wat weten ze als van het onderwerp? | Hebben ze veel of weinig voorkennis? |
| Willen | Welke informatie willen ze? | Willen ze alleen de belangrijkste zaken ( de hoofdlijnen)?Willen ze achtergronden?Willen ze verschillende meningen? |
| Kunnen | Wat is hun niveau? | Kunnen ze lange zinnen aan?Begrijpen ze moeilijk taalgebruik?Kunnen ze lange uiteenzettingen volgen? |

*2.5 je eigen doel*

Je wilt dat je *boodschap* overkomt aan je publiek. Je moet je daarom verdiepen in je publiek, als je dat doet is je kans een stuk groter van slagen.

*2.6 publiek en inhoud*

Je inhoud voor het publiek moet:

Aansluiten op niveau, uitnodigend zijn (aantrekkelijk, pakkend), interessant en boeiend zijn (afwisseling en nieuws melden) en betrouwbaar (tekst wordt daardoor beter) zijn.

Nieuw informatie mot goed gedoseerd zijn en aansluiten bij het onderwerp en kennis van de lezer, verspreiden over meerdere alinea’s is beter. Maak het makkelijk en leg sommige dingen uit.

De opbouw moet overzichtelijk zijn, met inleiding, middenstuk en slot, maar ook met alinea’s en kernzinnen. Maak eerst een duidelijk schrijf/spreekplan.

*2.7 publiek en keuze van het medium*

Welk medium kies je, hoe wil je communiceren met je publiek? Wil je mondeling of schriftelijk.

Om een groot publiek te trekken, is gedrukte media beter.

Mondelinge overdracht heb je veel varianten, ook kun je beter antwoorden mondeling dan in een schriftelijke overdracht.

* Presentatie (publiek passief)
* Persoonlijk gesprek (actief publiek)
* Persoonlijk telefoon gesprek (‘’)
* Zakelijk telefoongesprek (‘’)
* Discussie (‘’ )
* Debat (‘’ )
* Vergadering (‘’)

*2.8 publiek en taal/toon*

Tekstdoelen:

* Activeren : overhalen iemand iets te laten doen
* Amuseren : Iets leuks vertellen aan iemand
* Beschouwen : Proberen het onderwerp van meerdere kanten te belichten
* Informeren : Je legt iets uit, of doet een mededeling
* Overtuigen : Je probeert iemand over te halen jou standpunt te delen

Je bereikt je doel beter als je taalgebruik past, je toon goed is en als de vorm van de presentatie goed is.

Belangrijk bij *taalgebruik* is je woordkeuze (bekende woorden gebruiken), figuurlijk taalgebruik (proberen te vermijden), zinsbouw ( makkelijke zinnen maken) en abstracte formuleringen (vermijden).

Je *toon* is beter als je toon aanpast op je tekstdoel, is je publiek bekend kun je hun familiair aanspreken, anderzijds moet je soms een formele toon gebruiken. Je medium hang ook af van je toon.

Bij je presentatievorm kun je het beste bij de schriftelijke vorm letten op je tekstopbouw, uiterlijke verzorging en goede illustraties en goede pagina-indeling gebruiken.

Bij een mondelinge overdracht let je op een goede inleiding en gebruik je goede kopjes op je overheadprojector. Ondersteun hier ook met illustraties en kijk je publiek goed aan.

*2.9 checklists publiekgerichtheid zie blz.51*

**Hoofdstuk 3 tekstdoelen en tekstsoorten**

*3.1 tekstdoelen*

Wat wil je bereiken met je tekst of spraak? 🡪 *schrijfdoel/spreekdoel (gezamenlijk is tekstdoel)*

Tekstdoelen zie 2.8

Je heb informatieve, persuasieve (gezamenlijk zakelijke teksten)

*3.2 objectief of subjectief*

Objectieve teksten hebben vooral informatie te verschaffen, ze zijn informatief. Ze bevatten controleerbare feiten, soms met subjectieve elementen.

Subjectieve teksten hebben feiten en benadrukken een mening.

*3.3 overzicht tekstdoelen en tekstsoorten*

* Informeren
* Uiteenzetten
* Overtuigen
* Beschouwen
* Activeren

*3.4 informerende teksten*

Zijn nieuwsberichten en verslagen, bij nieuwsberichten beginnen ze vaak met een *lead*. Bij nieuwsberichten wordt eerst een kleine samenvatting gegeven en daarna uitgewerkt. Bij verslagen wordt er geschreven over een gebeurtenis, je schrijft wat je hoort. Het verslag is gebaseerd op feiten. De opbouw van een verslag is: onderwerp, werkwijze, resultaat.

*3.5 uiteenzettende teksten*

Je geeft informatie, maar je legt ook iets uit. Het is een objectieve tekst, er is geen eigen mening.

*3.6 overzicht bericht, verslag en uiteenzetting*

Zie blz. 62

*3.7 betogende teksten*

Zijn subjectief en brengen de mening van de schrijver naar voren. De opbouw gaat meestal als volgt: je begint met een inleiding met een vraagstelling of stelling, in het middenstuk worden argumenten, tegenargumenten en tegenwerpingen uitgewerkt. In het slot wordt een conclusie of samenvatting gegeven.

*3.8 beschouwende teksten*

In een beschouwende tekst wordt het onderwerp van meerdere kanten belicht. Hieronder valt het geven van oorzaken, oplossingen en voor en nadelen. Hierdoor trekt de lezer zelf een standpunt in over het onderwerp. Soms wordt er wel de mening gegeven van de schrijver, maar deze wordt niet opgedrukt.

*3.9 overzicht betoog en beschouwing*

Zie blz. 66

*3.10 activerende teksten*

Je wilt met deze teksten de lezer activeren en overtuigen, de mening van de schrijver komt duidelijk naar voren. Het taalgebruik is meestal niet te ingewikkeld en de tekst is aantrekkelijk verpakt. De hoofdtekst bestaat uit feiten, meningen en argumenten. Je speelt in op de gevoelens van je doelgroep.

*3.11 zakelijke brief*

Informerende, uiteenzettende, betogende, beschouwende en activerende brieven

Speciaal: circulair (meerdere personen, informatief + activerend), sollicitatiebrief( zakelijke brief waar je je aanbiedt voor een functie) en ingezonden brief ( persoonlijk getint artikel in een vast rubriek).

Meer uitleg blz. 70-76

*3.12 recensie*

Je bespreekt iets, je geeft een oordeel en beoordeeld de kwaliteit. Hierbij gebruik je argumenten, voornamelijk literaire argumenten. De recensie is dus persuasief. Soms kan hij ook activerend zijn.

*3.13 samenvattend schema*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tekstdoel | Uitgangspunt | Tekstsoort | voorbeelden |
| Informeren | Objectief | Informerende tekst | Nieuwsbericht |
| Uiteenzetten | Objectief | Uiteenzettende tekst | Handleiding |
| Overtuigen  | Subjectief | Betogende tekst | Recensie  |
| Activeren | Subjectief | Activerende tekst | Advertentie |
| Beschouwen | Subjectief | Beschouwende tekst | Achtergrond artikel |

**Hoofdstuk 4 tekstopbouw**

*4.1 alinea en kernzin*

Een tekst is verdeeld in alinea’s. dit is zichtbaar door witregels of nummering.

Elke alinea is een afgeronde eenheid, met één deelonderwerp en een hoofdmededeling of een hoofdbewering. Ook wel een *kernzin* genoemd. Deze is meestal te vinden in de eerste of na een inleidende zin. Soms zit hij ook in de laatste zin. Een vragende kernzin moet je zelf verwoorden.

Citeren. Ik heb… daarom aangetoond (r. 45-46)

*4.2 onderwerp en hoofdgedachte van een tekst*

Onderwerp is waar de tekst over gaat, meestal 1 woord of een kleine woordgroep.

Een hoofdgedachte is een uitspraak van de schrijver over het onderwerp. Niet langer dan 1 zin te noteren.

*4.3 hoofdstructuur*

Opbouw van een zakelijke tekst (betoog, brief artikel):

Inleiding, middenstuk en slot.

Elke onderdeel heeft een eigen functie. slot en de inleiding is meestal één alinea. Het middenstuk is het grootst.

De inleiding kan 5 functies hebben

* Belangstelling wekken
* Onderwerp introduceren
* Aankondigen hoe de tekst is opgebouwd
* Aanleiding van de tekst noemen
* De lezer welwillend stemmen

7 manieren om de inleiding pakkend te maken

* Vragen stellen
* Uitspraak geven
* Retorische vraag
* Openingszin
* Anekdote
* Probleem aan de orde stellen
* Aanleiding van het schrijven noemen

In een middenstuk worden de deelonderwerpen uitgewerkt. Elk deelonderwerp in een nieuwe alinea. Deze worden aan elkaar gemaakt door structuren

In een slot kun je 3 dingen doen

* Korte samenvatting maken
* Conclusie trekken
* Aanbeveling maken

*4.4 samenvattend schema*

Zie blz. 97

**Hoofdstuk 5 tekststructuren**

*5.1 alineaverbanden*

Alinea’s staan met verbanden aan elkaar. Dat kan op 4 manieren:

* Herhaling
* Overgangszin
* Aankondigende zin
* Signaalwoorden

Herhaling: er worden woorden of woordgroepen herhaald in de volgende zin

Overgangszin: samenvattende zin aan het begin of het einde van de alinea. Meestal met verwijswoorden als deze, die, dit, dergelijke, zulke, enz.

Aankondigende zin: geven aan wat een lezer kan verwachten

Signaalwoorden: woord of woordgroepen die alinea’s verbinden.

*5.2 soorten verbanden*

Soorten verbanden met bijbehorende signaalwoorden:

* **T**egenstellend, maar, echter
* **R**edengevend, omdat, want
* **U**itleggend, bijvoorbeeld, ter illustratie
* **C**oncluderend, dus
* **V**oorwaardelijk, als, indien
* **O**psommend, en, ook
* **V**ergelijkend, net als, zoals
* **O**orzakelijk, doordat, daardoor
* **V**erklarend, een verklaring daarvoor
* **A**rgumenterend, daarvoor kunnen de volgende argumenten worden genoemd
* **S**amenvattend, kortom, samenvattend
* **T**oelichtend, ter toelichting kan dienen

*5.3 samenvattend schema soorten verbanden*

Zie blz. 105

*5.4 structuurmodellen*

Zie 5.5

*5.5 samenvattend schema structuurmodellen*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Structuur | Hoofdvraag | Middenstuk | Tekstvorm |
| Voordelen-en-nadelenstructuur | Wat zijn de voor- en nadelen? | Voor- en nadelenVoor- en nadelen en eigen standpunt | Uiteenzetting of beschouwingBetoog |
| Vroeger-en-nu-structuur | Wat is er veranderd? | Alleen veranderingenOok eigen standpunt over de veranderingen | Uiteenzetting of beschouwingBetoog |
| Vroeger-nu-toekomststructuur | Wat is er veranderd en wat gaat er nog veranderen? | Alleen veranderingenOok eigen standpunt over de veranderingen | Uiteenzetting of beschouwingBetoog |
| Verschijnsel-en-verklaring structuur | Welke verklaringen zijn voor dit verschijnsel geven? | Alleen verklaringenOok oplossingen of andere keuze | Uiteenzetting of beschouwingBetoog |
| Verschijnsel-en-bespreking structuur | Welke aspecten kent dit verschijnsel? | Bespreking van de verschillende aspecten | Uiteenzetting of beschouwing |
| Probleem-en-oplossing structuur | Op welke manier(en) kan het probleem worden opgelost | Alleen oplossingenOok eigen keuze van oplossing | Uiteenzetting of beschouwingBetoog |
| Bewering-en-argumentstructuur | Waarom is … waar | argumenten | Betoog |

*5.6 structuurmodellengebruiken bij schrijven en spreken*

Zie blz. 112-113

*5.7 functies van tekstgedeelten*

Zie blz. 114-115

**Hoofdstuk 6 argumenteren**

*6.1 basisbegrippen*

Je *mening* kun je aanduiden met: *standpunten, stellingen, beweringen en opvattingen*. Meningen herken je doordat je het werkwoord ‘vinden’ bij kunt plaatsen.

Je mening kun je verwoorden mondeling (debat, discussie), of schriftelijk(beschouwing, betoog).

Je gebruikt argumenten om je mening te onderbouwen of om het geloofwaardig te maken.

Als je meerdere argumenten gebruikt voor je mening/standpunt dan wordt dat een *redenering* genoemd.

*6.2 objectieve en subjectieve argumenten*

Objectieve argumenten: ze zijn controleerbaar doordat ze gebruik maken van feiten (bewijs). (argument op basis van feiten)

Subjectieve argumenten: de informatie is niet nauwkeurig onderzocht en berusten op je geloof of intuïtie. (argumenten op basis van geloof, argumenten op basis van intuïtie).

*6.3 soorten argumenten*

Voorbeeld, feiten, empirisch, autoriteit, vergelijking, moreel, emotioneel

|  |  |
| --- | --- |
| Soort redenering | Gebruikte argumenten |
| Op basis van feiten | Feiten (bewezen) |
| Op basis van geloof | Morele argumenten (overtuigingen van jezelf, geloof of andere levensbeschouwing) |
| Op basis van intuïtie | Emotionele argumenten (heel persoonlijk, zo voel je dat) |
| Op basis van gezag | Autoriteit of gezagsargument (persoon waarvan je aanneemt dat hij/zij de waarheid spreekt en er verstand van heeft) |
| Op basis van vergelijking (mening die geloofwaardig word gemaakt door te vergelijken) | Voorbeeld (bevat een mening) of empirisch argument (gebaseerd op ervaring van jezelf) |
| Op basis van (voorspelde) gevolgen | Voorbeeld, empirisch argument, feiten |
| Op basis van (voorspeld) nut | Voorbeeld, empirisch argument, feiten |

*6.4 zuiver redeneren*

Algemene bewering, concreet voorbeeld (waarneming), conclusie.

*6.5 opbouw van redeneringen*

Bij redengevend of oorzakelijk verband:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Signaalwoord | volghorde |
| Eerste hoofdtype | Want | StellingArgumenten |
| Tweede hoofdtype | Dus | ArgumentenStelling  |
| Mengvorm | WantDus | StellingArgumentenConclusie(stelling) |

Je hebt enkelvoudige en meervoudige argumenten

Je hebt nevengeschikte en ondergeschikte argumenten bij een meervoudige argumentatie.

Nevenschikkend: gelijkwaardig

Onderschikkend: hoofd-en-sub argumenten

*6.6 beoordelen van argumenten: drogredenen en manipuleren*

* Kijk of hij zuiver is
* Kijk of hij volledig is
* Beoordeel argumenten
* Zijn ze zwak?
* Zijn ze fout?
* Is het een foute redenering?

Foute redeneringen worden ook *drogredenen* genoemd.

Soorten drogredenen:

* Op de man spelen, persoonlijke aanval
* Meelopers motief, algemene mening gebruiken
* Generalisering, overhaaste conclusies getrokken
* Dreigement, het gebruiken van macht
* Cirkelredenering, argument wordt gebruikt, terwijl dat in de stelling zit
* Vertekenen van het standpunt,
* Onjuiste oorzaak-gevolg,
* Beroep op verkeerde autoriteit, geen betrouwbare autoriteit
* Valse vergelijking, vergelijking is niet gelijkwaardig

*6.7 bijzonder taalgebruik en stijlmiddelen bij argumenteren*

Zie blz. 141-145

*6.8 een samenvattende voorbeeldtekst*

-

**Hoofdstuk 9**

*9.1 over taal- en stijlfouten*

-

*9.2 verkeerd woord/verkeerde uitdrukking*

Niet goed kennen van het woord/uitdrukking.

Met behulp van- met hulp van

Aanmerkingen over- aanmerkingen op

Werkte olie op de golven- werkte als olie op vuur

*9.3 moeilijk woord/moeilijke uitdrukking, vakterm, abstract woord/abstracte formulering*

Gebruiken van te moeilijke woorden, vaktermen en abstracte formuleringen

Impact- hoe de reorganisatie uitpakt (beter uitgelegd)

Meningitis- nekkramp

Recalcitrante gedrag- ongehoorzaam gedrag

*9.4 vreemd woord, barbarisme, belgicisme*

Vroeger of later- sooner or later

Chemieker- chemicus

Gekende- bekend

*9.5 modewoord of –uitdrukking, vaag woord: plat of grof, archaïsme*

Cool, ergens, flikkerde, mede welke

*9.6*

*storende woordherhaling*

*te vaak een woord gebruiken, oplossing 🡪 een van de 2 vervangen door een verwijswoord*

*foutieve tautologie*

*maar + echter 🡪 een weg*

*foutief pleonasme*

aanwezige toehoorders (aanwezige zijn al toehoorders) toehoorders weghalen

van tevoren reserveren

kans kan zijn

*9.7 woord(en) te weinig, telegramstijl*

Geen goed doorlopende zin. Woorden toevoegen

*9.8 dubbele ontkenning*

Voorkomen + niet 🡪 een weghalen

Nooit + geen

*9.9 contaminatie*

2 woorden met zelfde uitdrukking of betekenis

Hollend achteruitvliegt

Behoort tot een van de beste

*9.10 woord(en) op de verkeerde plaats*

Hierdoor krijgt de zin een andere betekenis

Vb. alle tomaten komen tegenwoordig bijna uit kassen

\* Bijna alle tomaten van tegenwoordig komen uit kassen

*9.11 congruentiefout*

Enkelvoud onderwerp 🡪 enkelvoud persoonsvorm, als dit verwisseld word met mv wordt het een congruentiefout

*9.12 verwijzingsfout*

Landen = zijn en het

Vaak is het zijn i.p.v. haar

*9.13 te weinig afwisseling in zinsbouw en zinslengte, te lange zinnen*

te weinig punten gezet

*9.14 verkeerd aansluitende beknopte bijzin*

Begint vaak met lopend, werkend, fietsend,

*9.15 losstaand zinsgedeelte*

Een punt gezet i.p.v. een komma. Koppelende woorden als , maar, omdat

*9.16 foutieve samentrekking*

Je laat een herhalend woord of een verwijswoord achter wegen waar het niet mag. De zin loop daardoor ook niet goed

*9.17 geen symmetrie*

Opsomming die niet goed lopen, ook zinnen die niet helemaal kloppen in verhouding

*9.18 tangconstructie*

Woorden staat te laat achter het gedeelte van de zin waar het hoorde, vaak wordt een van de laatste woorden na voren gehaald om het te verhelpen

*9.19 tussengeschoven bijwoordelijke bijzin*

Zinsgedeelte staat niet goed in de zin.

*9.20 foutieve inversie*

Onderwerp staat achter de persoonsvorm. TE ZIEN AAN MAAR en EN

*9.21 niet-bedoelde dubbelzinnigheid*

Zie titel

*9.22 storend figuurlijk taalgebruik*

Past niet goed in de tekst

*9.23 verkeerd gebruik van de lijdende vorm*

Geleerd wordt – leren, wordt gestart- start

*9.24 overdrijving*

Erg ongelukkig- niet gelukkig of niet blij

*9.25 samenvattend schema taal-en stijlfouten*

Zie blz 9.25

**Hoofdstuk 10**

*10.1 waarom moet je teksten foutloos spellen*

-

*10.2 twee typen spellingproblemen*

-

*10.3 aaneenschrijven*

* Zo veel mogelijk zelfstandige naamwoorden aaneen schrijven
* Bijvoeglijke naamwoorden zoveel mogelijk aaneen
* Samengestelde werkwoorden aaneen
* Er, daar, hier en waar vaak eraan plakken
* Getallen aaneen
* Lichaam 🡪 linker en rechter aan het woord. Bij de rest niet

*10.4 afkortingen*

* Veel met kleine letter
* Veel gebruikt 🡪 zonder punten ertussen
* Bedrijfsnamen vaak met hoofdletters zonder punten
* Titels met kleine letters en 1 punt aan het einde
* Zijn veel uitzonderingen

*10.5 apostrof*

* Wordt gebruikt als scheidingsteken of weglatingsteken
* Meervoud eindigend op a,i,o,u,y met apostrof tegen het verkeerd lezen
* Ook bij afkortingen
* Geen leesproblemen? Een apostrof
* Verkleinwoorden van woorden eindigend op een y met daarvoor een medeklinker 🡪 apostrof vb. lolly’tje
* Bij afkortingen staat voor het achtervoegsel een apostrof 🡪 bv. CDA’er
* Bij iemand/iets dat iets bezit en het eindigt op een a,i,o,u.y 🡪 bv. Anja’s
* Bij een sisklank komt alleen een apostrof, geen s erachter
* Bij het weglaten van letter 🡪 ‘s middags

*10.6 bijvoeglijk en zelfstandig gebruik van woorden als alle(n), vele(n)*

* Alle en enkele als het bijvoegelijk is gebruikt, voor een zelfstandig naamwoord 🡪 bv. Alle medewerkers
* Allen en enkelen als het zelfstandig is en betrekking heeft op personen 🡪 bv. De makelaars verwachten allen

*10.7 bijvoeglijke naamwoorden*

* Vaak zo kort mogelijk, dus zonder n
* Maar het is gezouten en gemalen
* Stoffen zijn met –en
* Na het woord te moet het hele werkwoord

*10.8 hoofdletters*

* God, en heilige personen
* Namen van feest en gedenkdagen
* Bedrijven, verenigingen
* (afgeleide) van aardrijkskundige namen
* Merknamen, maar wordt er niet aan het merk gedacht dat met kleine letter
* Namen, deze moeten ook met apostroffen aangegeven worden

*10.9 kleine letters*

* Afgeleide van feestdagen
* Geloven en aanhang daarvan

*10.10 klemtoonteken*

* Als er nadruk op móét vallen
* Bij 2 klinkers moet er allebei een klemtoon op

*10.11 letters, tekens en cijfers*

* Getallen voluit schrijven
* Soms is het duidelijker als een cijfer gebruikt wordt, in dat geval is uitzondering

*10.12 leggend streepje*

* Bij de kans dat het aaneenschrijvend geheel verkeerd word gelezen
* Bij 2 dezelfde klinkers
* Of soms bij 2 verschillende klinkers
* Gelijkwaardige delen
* Gehuwde vrouw
* Bij afkortingen, letters, cijfers
* Samengestelde aardrijkskundige namen
* Bij ex, niet, non, en oud
* Bij anti alleen als het 2e woord met een hoofdletter begint
* 3-delig 🡪 soms 2 strepen gebruikt moeten worden

*10.13 meervoud van zelfstandige naamwoorden*

Zie blz. 114-115

*10.14 trema*

*10.15 tussenletter(s) –(e)n-*

*10.16 tussenletter –s-*

*10.17 verkleinwoorden*

*10.18 weglatingsstreepje*

*10.19 werkwoordsvormen*

*10.20 woorden met een lastige spelling*

**Hoofdstuk 11**

*11.1 de functie van leestekens*

*11.2 de punt, het vraagteken en het uitroepteken*

*11.3 de komma*

*11.4 de puntkomma*

*11.5 de dubbele punt*

*11.6 aanhalingstekens*