

HULPLIJN 1: groepslogboek

Dit logboek helpt je bij de planning en de taakverdeling van een groepswerk.

namen groepsleden:

plaats datum	doel van bijeenkomst	afspraken	wie? tegen wanneer?	evaluatie: werden afspraken nagekomen?

HULPLIJN 2: bibliografie

Een bibliografie is een geordende lijst van alle bronnen die je werkelijk gebruikt hebt. Door je bronnen te vermelden toon je eerlijk waar je informatie en inspiratie gevonden hebt. Denk eraan dat de vermelding op de cover vaak onvolledig is. Gebruik voor het verzamelen van de bibliografische gegevens zoveel mogelijk de colofon (terug te vinden op het titelblad of op de laatste pagina van een gedrukte uitgave, soms op de homepage van een site). Eenvormigheid in je bronvermelding is belangrijk voor de lezer die zo de bronnen gemakkelijk kan terugvinden.

Opmerkingen vooraf

- Neem de richtlijnen letterlijk: let op hoofdletter, onderstreping, cursivering, leestekens.
- Bouw je bibliografie logisch op; je ordening wordt onder andere bepaald door het aantal bronnen dat je gebruikt hebt:
 - volgens de aard van de bronnen (dus eerst boeken, dan tijdschriften ...)
 - alfabetisch op auteursnaam (bij dezelfde auteursnaam: alfabetisch op titel)
 - krantenartikels kan je ook chronologisch ordenen
- Indien bepaalde bibliografische gegevens ontbreken:
 - naam van de auteur : N.N. (Nomen Nescio) of begin met de titel
 - plaats van uitgave: s.l. (sine loco)
 - naam van de uitgever: s.n. (sine nomine)
 - de datum van uitgave: s.d. (sine dato)
 - paginanummering: s.p. (sine pagine)
- Als er meer dan één auteur is: de eerste vermelden en de afkorting e.a. (en andere) toevoegen.
- Vermeld nooit de titulatuur van de auteur (bv. Prof., dr. ...).
- In alle voorbeelden werden de titels gecursiveerd, je kan ook kiezen voor onderstreping. Zorg voor eenvormigheid.

Richtlijnen bij het opstellen van een bibliografie

- boeken

FAMILIENAAM AUTEUR, initiaal., *Titel. Ondertitel.* Plaats van uitgave, uitgeverij, jaar van uitgave, pagina's.

voorbeeld:

COLPAERT, M., *Tot waar de beide zeeën samenkomen. Verbeelding, een sleutel tot intercultureel opvoeden.* Heverlee, LannooCampus, 2007, 159 p.

- artikels uit tijdschriften

FAMILIENAAM AUTEUR, initiaal., *Titel van het artikel.* Titel tijdschrift. nummer en/of datum, jaargang en/of jaar, begin- en eindpagina.

voorbeelden:

VERLEYEN, M., *Help! Ik moet kiezen! De waarde van een diploma.* Reflector. nr. 4, januari 2009, p. 10 – 11.

BEUNEN, E., *Jong zijn in Amerika. Een nieuwe reeks voor adolescenten.* De Leeswelp, nr. 8, 2008, p. 317 – 319.

BULTE, A., *Sweet Sixteen. Levens & liefdes van de Vlaamse tiener.* HUMO, 2008-07-15, nr. 29 / 3541, p. 18 – 23.

- krantenartikels

FAMILIENAAM AUTEUR, initiaal., *Titel van het artikel.* Titel krant. datum, begin- en eindbladzijde.

voorbeeld:

VAN BEEK, J., *'Alles gaat over de liefde'. Bart Moeyaert (44) viert 25^{ste} verjaardag van zijn debuut 'Duet met valse noten'.* De Morgen, 2008-10-01, p. 27.

- dvd, cd, cd-rom

De referentie is gelijkaardig aan die van een gedrukt document. Voeg achter de titel een materiaalaanduiding tussen vierkante haken toe. Als auteur kun je hier de naam van de samensteller of regisseur vermelden. Indien die niet vermeld wordt, begin je met de titel.

voorbeeld:

MAK, G., *Europa. Serie 1: 1900 – 1943.* [dvd]. VPRO, Bridge Entertainment Group, 2008.

- internetbron

Voor een artikel gepubliceerd op het internet: volg de regels die gelden voor schriftelijke bronnen. Voeg er het internetadres aan toe en de datum waarop het artikel verscheen. Als die datum ontbreekt, noteer dan de datum van raadpleging tussen haakjes.

FAMILIENAAM AUTEUR, initiaal., *Titel van het artikel*. naam digitale bron, datum, (website).

voorbeeld:

LENS, E., "Hoeveel paar schoenen heb je echt nodig?", Broederlijk Delen, 2009-01-21. (www.broederlijkdelen.be)

Indien de informatie van een website gehaald werd: vermeld het volledige adres en de datum van raadpleging tussen haakjes.

voorbeeld:

http://www.rvdj.be/ethiek_code.php (geraadpleegd op 2009-02-16)

- televisie- en radioprogramma's

Titel. de aanduiding televisieprogramma of radioprogramma, plaats, zender, datum.

voorbeeld:

Ter Zake. tv-programma, Brussel, CANVAS, 2009-02-16

HULPLIJN 3: wegwijs in de bibliotheek

Dankzij de website <http://www.bibliotheek.be> kan je de zoektocht in je bibliotheek grondig voorbereiden van achter je computer. De meeste bibliotheken beschikken trouwens over eigen online catalogi waarmee je kan zoeken op auteur, titel, onderwerp ...

Non-fictieboeken staan in de bibliotheek niet op auteur, maar op thema gerangschikt. Op dit moment gebeurt deze classificatie volgens twee systemen, nl. de SISO-methode en het ZIZO-systeem.

De SISO-methode

Het SISO is een inhoudelijk systeem waarmee de informatieve boeken in een bibliotheek zijn ingedeeld op onderwerp. "SISO" is een afkorting van "Schema voor de Indeling van de Systematische Catalogus in Openbare Bibliotheken". De SISO-code van een boek geeft aan bij welk onderwerp het is ingedeeld en het bepaalt de plaats in de kast waar je het kunt vinden.

De onderwerpen zijn hiërarchisch geordend, met telkens een vertakking in deelonderwerpen. Daarom wordt het systeem ook wel de SISO-boom genoemd. Boven in de boom zijn de onderwerpen erg breed en abstract, onderin de boom zijn ze specifiek en concreet.

Bij elk onderwerp hoort een bepaald nummer, de SISO-code die gemakkelijk op de kaft van een boek kan worden vermeld. Aan de SISO-code kun je bovendien zien waar het onderwerp in de boom thuishoort. Het nummer bestaat uit maximaal 5 cijfers, bij hoge uitzondering 6 cijfers. SISO is gebaseerd op het decimale stelsel, waarbij tussen het 3e en 4e cijfer een punt staat (bv: 367.1).

Voorbeeld: een takje van de SISO-boom

340-380 Economie

360 Bedrijfseconomie

366-367 Leer van de organisatie

367 Mens en arbeid in de onderneming

367.1 Bedrijfspsychologie

Een bepaald boek over stresspreventie is bijvoorbeeld ingedeeld bij SISO-code "367.1". Daardoor weet je meteen dat je naar de afdeling bedrijfseconomie moet. In de kast aldaar vind je een plank waarop staat "366-367 Leer van de organisatie". Op die plank staan de boeken op volgorde van SISO-code (366.1, 366.2, ...) en binnen één SISO-code meestal op volgorde van de naam van de auteur. Hopelijk staat het boek dat je zoekt ertussen. Op dezelfde plank vind je allerlei andere boeken rond hetzelfde onderwerp.

meer info: <http://www.leren.nl/artikelen/2004/siso.html>

Het ZIZO-systeem

ZIZO staat voor "Zonder Inspanning Zoeken". ZIZO is een gebruiksvriendelijk schema voor de plaatsing en presentatie van informatieve media in de openbare bibliotheek. Het geheel van informatieve materialen wordt ingedeeld of gegroepeerd in 13 domeinen. Een domein is een cluster van een aantal onderwerpen die verwant zijn. De domeinnamen worden gebruikt als eerste oriëntatie binnen het systeem. Aan elk domein wordt een kleur en een symbool toegekend. De domeinen worden op hun beurt verder ingedeeld in rubrieken.

Je vindt een gedetailleerd overzicht van deze indeling op:

<http://info.bronnenwijzer.be/zizo-1/zizo-schema-1/Schema ZIZO.pdf>

Gratis databanken in de bibliotheek

In heel wat bibliotheken krijg je toegang tot de persdatabank Mediargus. Hier vind je het archief van de Vlaamse kranten, de publicaties van de Roularta Media Group en de berichten van het persagentschap Belga. Op initiatief van de Vlaamse openbare bibliotheken worden ook elektronische krantenknipsels verzameld over meer dan 100 verschillende onderwerpen: de persmappen. Elke knipselmap bevat ongeveer 40 krantenartikels en wordt door de openbare bibliotheken up-to-date gehouden.

Een aantal bibliotheken bieden ook toegang tot Biblion en de Actuele Documentatiebank. Met deze databanken kan je o.a. recensies over Nederlandstalige en vertaalde literatuur opzoeken, grasduinen in de uittrekselbank voor jeugd en volwassenen, en krantenartikels over actuele onderwerpen zoeken. De Actuele DocumentatieBank bestaat uit dossiers over veelgevraagde onderwerpen uit het dagelijks nieuws. Elk dossier bevat goed leesbare informatie. De dossierinhoud wordt regelmatig geactualiseerd; er komen ook steeds nieuwe dossiers bij.

HULPLIJN 4: informatie verzamelen op het internet

Om informatie op te zoeken op het internet maak je gebruik van een zoekmachine. Google is de meest gebruikte zoekrobot.

Welke zoekmachine je ook gebruikt, volg altijd de volgende algemene tips:

- Verwoord heel precies wat je zoekt. Je onderzoeksvraag is je uitgangspunt. Zet die vraag om in een zoekterm of trefwoord.
- Beperk je zoekresultaten door je zoekopdracht te verfijnen en verschillende zoektermen in te tikken. Laat een spatie tussen elk woord. De zoekmachine zoekt nu pagina's waarop hij beide termen aantreft.
- De zoekrobot kent geen synoniemen. Als je dus *suikerziekte* intikt, vindt hij geen pagina's met *diabetes*. Dit los je op door OR toe te voegen: *suikerziekte OR diabetes* zoekt pagina's met één van beide of beide woorden.
- Met een minteken sluit je bepaalde termen uit : *vlinders -buik* als je iets zoekt over het dier en niets moet weten over verliefde vlinders in je buik!
- Maak gebruik van phrase searching: zet een aantal woorden tussen "...". Je krijgt alleen zoekresultaten waarin de zoektermen in de opgegeven volgorde aanwezig zijn.
- Maak gebruik van de optie "geavanceerd zoeken".
- Beperk je zoekopdracht eventueel tot een bepaalde taal.
- Spel correct. Voer eventueel verschillende spellingsmogelijkheden in.

Je zoekterm zal waarschijnlijk een hele lijst resultaten opleveren. Het komt er dus op aan hier de meest interessante en meest betrouwbare informatiebronnen uit te halen.

Bekijk de zoekresultaten kritisch.

Je kan al heel wat gegevens over de site vinden als je de URL (het adres van de website) kritisch bekijkt.

voorbeeld: **http://www.vanin.be**

http://	het teken dat je een webdocument opent
www	de naam van de webserver
vanin	de domeinnaam, de naam van het bedrijf, de organisatie...
be	achtervoegsel (zonenaam) die meer informatie geeft over het land, de organisatie, het bedrijf

De achtervoegsels geven je interessante informatie over het type organisatie dat de informatie op het internet geplaatst heeft:

ac, edu	academische of onderwijsinstelling (educational)
co, com	commerciële instelling
gov	overheidsinstelling ('government')
org	niet-gouvernementele, non-profitorganisatie
info	informatieverstrekker (bv. stadsbestuur)
museum	museum (dit spreekt uiteraard voor zich!)

Ook de homepage (te vergelijken met de titelpagina van een boek) biedt je vaak informatie over de auteur(s), de doelstellingen en inhoud van de site ...

Om je website aan een verder kritisch onderzoek te onderwerpen, kan je gebruik maken van een checklist.

(► **HULPLIJN 5**: websites beoordelen)

HULPLIJN 5: websites beoordelen

Is de informatie betrouwbaar?

1. Is duidelijk aangegeven wie de auteur of samensteller is van de site?
2. Heeft de auteur of redacteur enig gezag? Staat er een titel of functie bij zijn naam? Is hij bv. lid van een instituut of organisatie?
3. Wordt er een e-mailadres vermeld waarop je vragen kunt stellen?
4. Is er sprake van bronvermelding, m.a.w. kun je nagaan waar de informatie vandaan komt?

Tips

- *Persoonlijke pagina's hebben vaak een tilde (~) in het adres. Deze sites zijn waarschijnlijk minder betrouwbaar.*
vb. <http://www.lucina-academy.be/~jan>
- *Veel sites hebben een 'about us' of 'wie zijn we' pagina, waar informatie over de eigenaars en het doel van de site te vinden is. Ook de homepage levert die informatie.*

Is de informatie actueel?

5. Kijk naar de datum van publicatie. Is deze informatie recent genoeg?
6. Is de site onlangs nog bijgewerkt? Kijk naar de datum van laatste update.
7. Zijn er andere indicaties dat het materiaal actueel werd gehouden?
8. Werken alle internetlinks?

Tip

- *Vaak staat onderaan webpagina's aangegeven wanneer de laatste update was.*

Met welk doel is de site gemaakt? Is de informatie objectief?

9. Is de informatie vrij van commerciële advertenties?
10. Is de informatie vrij van propaganda (van bv. een belangengroep of politieke partij)?
11. Is de gebruikte taal nuchter en zakelijk, of werkt ze op emotie?
12. Kun je achterhalen met welk doel deze informatie werd geschreven?

Tip

- *Kijk naar de URL: heeft de site een commercieel doel (.com), een wetenschappelijk doel (.ac), een educatief doel (.edu), een informerend doel vanuit een overheidsinstantie (.gov), een informerend doel vanuit een niet-gouvernementele organisatie (.org)?*

Is de site gebruiksvriendelijk?

13. Vind je vlot je weg binnen de site? Kun je makkelijk navigeren op de site?
14. Heeft de bron een inhoudsopgave, index of sitemap die een idee geeft van de inhoud?

HULPLIJN 6: schematiseren en samenvatten

Een samenvatting is een korte, overzichtelijke weergave

- van de hoofdzaken (de voornaamste informatie),
- kernachtig in eigen woorden,
- zonder eigen interpretatie,
- onmiddellijk duidelijk, zonder de oorspronkelijke tekst.

Hoe ga je te werk?

Oriënterend lezen	Bekijk de tekst en bepaal: tekstsoort, tekstdoel, teksttype.
Verkennend of globaal lezen	Lees titels en ondertitels, inleiding en slot, bekijk illustraties en bron. Bepaal het centrale thema. Bepaal de opbouw: inleiding, midden, slot.
Grondig of intensief lezen	Lees de tekst grondig door. Onderscheid hoofd- en bijzaken. Gebruik hiervoor de volgende hulpmiddelen. - Herken je een vaste tekststructuur? (► HULPLIJN 7: tekststructuren) - Titels en ondertitels wijzen de weg naar thema's en deelthema's. - Ontleed alinea's: zoek de kernzin, kernwoorden in iedere alinea. Zoek de signaalwoorden op die als scharnieren zijn tussen de verschillende delen van een tekst.

Stel een schema op. Schematiseer op de manier die jij handig vindt of die het meest bruikbaar is voor de informatie: mindmapping, boom- of waaierschema, T-structuur, feitenketting ...

Meer informatie over schematiseren en samenvatten vind je achteraan in je handboek Nederlands (2e graad: Ankerpunt, 3e graad: Compendium).

HULPLIJN 7: tekststructuren

Tekststructuren

In een schriftelijke of mondelinge uiteenzetting kun je geregeld een vast patroon herkennen, dat een antwoord geeft op een aantal vragen die zich bij een specifiek onderwerp opwerpen. Heel wat teksten, voordrachten of discussies behandelen een probleem of een maatregel die men wil doorvoeren of doorgevoerd heeft. Andere uiteenzettingen brengen verslag uit van een onderzoek of evalueren een activiteit.

Als je een vaste structuur herkent, kan dit je helpen om de informatie vlug en efficiënt te ordenen. Hoewel ze niet vaak in zuivere vorm voorkomen, zijn vaste structuren toch een bruikbaar instrument om schema's te maken en om zelf ideeën te structureren voor een mondelinge of schriftelijke uiteenzetting. Als je verslag moet uitbrengen van wat je in verschillende schriftelijke bronnen gelezen hebt, dan kunnen vaste structuren je helpen om de informatie te herstructureren.

1. Probleemstructuur

- Wat is het probleem precies?
- Waarom is het een probleem? Wat zijn de opvattingen (meningen) van de verschillende partijen? Wat zijn de gevolgen van het probleem?
- Wat zijn de oorzaken?
- Hoe kunnen we het probleem oplossen? De oplossing bestaat vaak uit maatregelen die proberen de oorzaak weg te nemen. Ze kunnen ook gericht zijn op de bestrijding van de gevolgen.

2. Onderzoekstructuur

- Wat wordt er precies onderzocht? Door wie? Waarom?
- Volgens welke methode?
- Wat zijn de resultaten? Meestal gaat het hier om zeer concrete gegevens en feiten (cijfers bv.), soms worden deze resultaten ook geduid, verklaard...
- Wat zijn de conclusies? Dit zijn gevolgtrekkingen of adviezen die op deze resultaten zijn gebaseerd.

3. Maatregelstructuur

- Wat is de maatregel precies?
- Waarom is de maatregel nodig? Waar om een maatregel gevraagd wordt, is een probleem aanwezig. Dit deel beschrijft de gevolgen van het probleem en de redenen waarom men het probleem wil oplossen.
- Hoe wordt de maatregel uitgevoerd?
- Wat zijn de verwachtingen en de gevolgen van de maatregel? Herhaalt nog eens de bedoeling van de maatregel en waarom hij effectiever is dan mogelijke alternatieven. Beschrijft ook de eventuele nevenwerkingen, positieve en negatieve.

4. Evaluatiestructuur

- Wat wordt precies geëvalueerd? Eventueel ook door wie en waarom?
- Wat zijn de positieve aspecten?
- Wat zijn de negatieve aspecten?
- Hoe luidt het totaaloordeel?
- Wat kan/moet er dus worden gedaan? Eventuele adviezen.

5. Chronologische structuur

- Wat is de loop van een gebeurtenis of ontwikkeling?

6. Vergelijkende structuur

Twee zaken worden tegenover elkaar geplaatst en vergeleken, zodat op basis van die vergelijking besluiten kunnen worden getrokken.

- Wat zijn de gelijkenissen en de verschillen?
of
- Wat zijn de voor- en nadelen?
of
- Wat pleit voor (pro)? Wat pleit tegen (contra)?

Erg interessante informatie over tekststructuren vind je op:

<http://www.leren.nl/cursus/professionele-vaardigheden/schrijven>

HULPLIJN 8: grafieken opstellen

Start Excel - een spreadsheet of rekenblad - op. Je komt terecht in een rekenblad met een groot aantal cellen, gekenmerkt door een cel-adres. Een cel-adres is vergelijkbaar met de weergave van posities op een schaakbord: een letter (of combinatie van letters) voor de kolom-aanduiding en een getal voor de rij-aanduiding. Voorbeeld: cel E3

[illegible]

Voorbeeld: grafiek van een tweedegraadsfunctie $y = ax^2+bx+c$

Vooraleer we een grafiek willen laten tekenen, is het nodig een tabel te maken met daarin de waarden voor het argument x van de functie en de bijbehorende functiewaarden y .

Om handig te werken is het aangewezen de inhoud van cellen die regelmatig terugkomen (in ons geval de parameters a, b en c) een eigen naam te geven (verschillend van een gewoon cel-adres).

Typ in de cellen A1 tot en met A4 :

a=

$$b =$$

C=

stap x=

Typ in de cellen B1 tot en met B4:

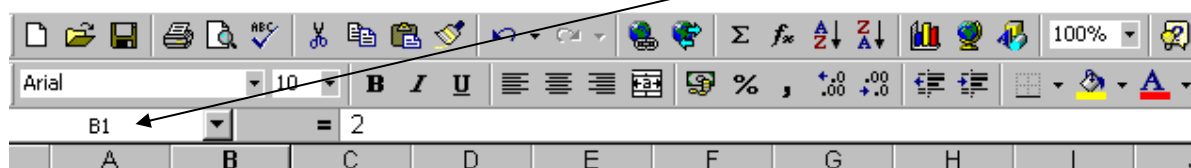
2

5

-20

0.5

De inhoud van de cellen B1 tot en met B4 ga je nu elk een eigen naam geven, respectievelijk a, b, c, stap_x. Dit doe je door met de cursor in de cel te gaan staan waarvan je de naam wilt veranderen. In de balk links boven vind je de cel-adressen: waar B1 staat aanklikken en het adres veranderen in a gevolgd door <Enter>; enz.



Bovenaan de tabel die je gaat creëren, plaats je x (argument) en y(functiewaarde).

Typ dus in cel A6 x en in cel B6 y.

Laat de x-waarden bv. beginnen met -10; dus typ in cel A7 -10.

De volgende x-waarden worden berekend met de stap (in ons voorbeeld: 0,5) waarmee we x willen laten veranderen. Dit vereist een formule in de cel A8; **een formule in een cel begint altijd met een gelijkheidsteken!**

Typ in cel A8: $= A7 + \text{stap_x}$

Kopieer deze cel omlaag tot x de waarde 10 krijgt; hiervoor met je cursor op de cel gaan staan en dan naar beneden slepen.

In kolom B ga je nu een formule voor de tweedegraadsfunctie invoeren.

Typ in cel B7: $= a*(A7)^2+b*A7 + c$

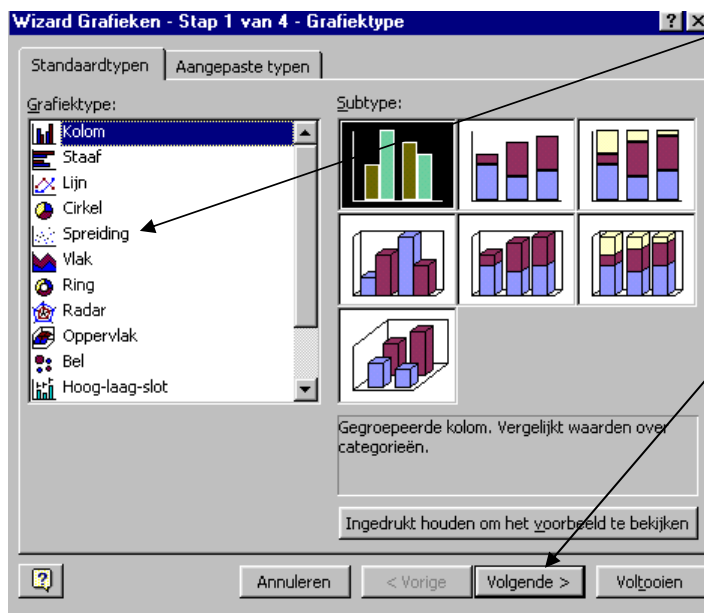
Kopieer deze cel omlaag zodat y voor alle x-waarden wordt uitgerekend.

Als alles naar wens is verlopen, heb je nu een tabel met daarin de waarden voor x en de bijbehorende functiewaarden. De waarden a, b en c kun je nu naar hartelust veranderen; de waarden in de tabel zullen automatisch herrekend worden.

Om de bijbehorende grafiek te genereren, klik je op het grafiek-icoontje:



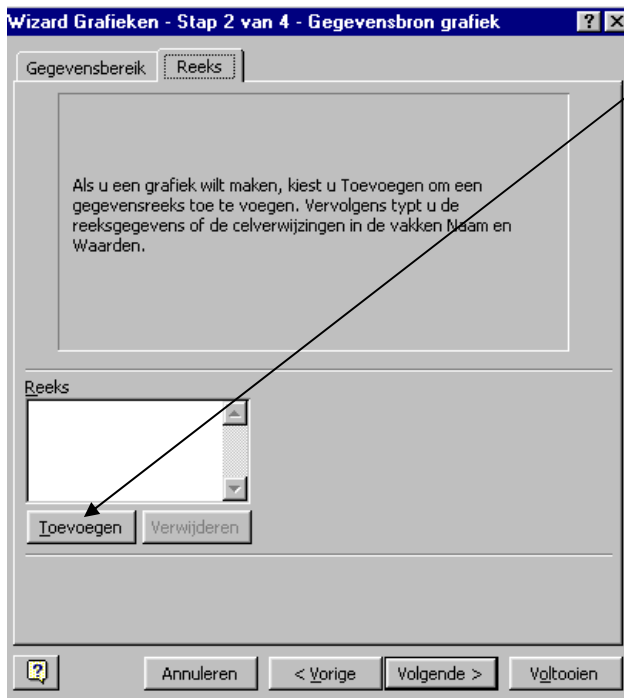
Er verschijnt nu volgend scherm; klik daar het grafiektype "Spreiding" en "Volgende" aan.



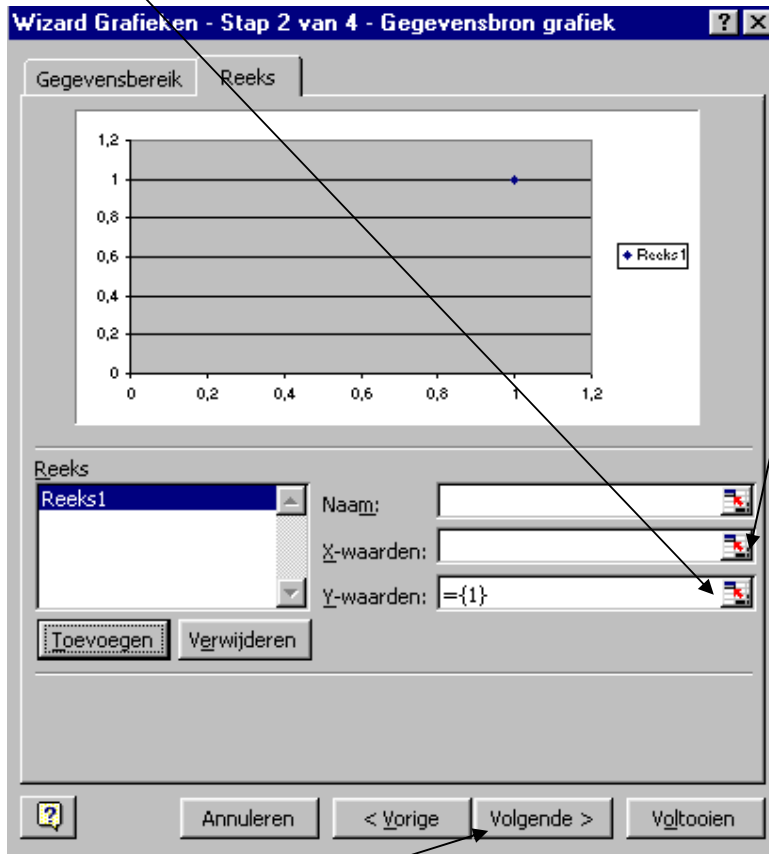
Op het volgende scherm klik je best op "Reeks". Het gaat ook op andere manieren, kwestie van uitproberen.



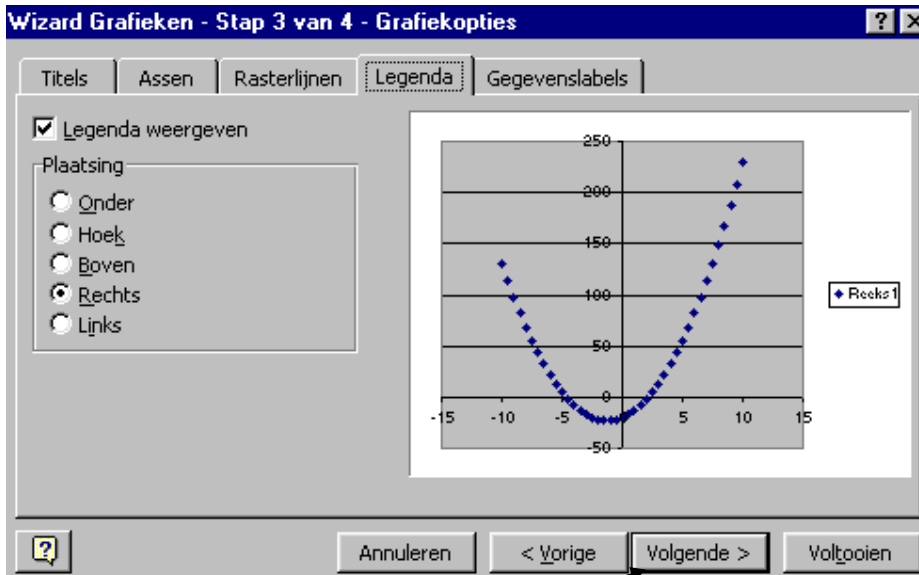
Kies in het scherm dat te voorschijn komt de optie "Reeks Toevoegen"



In het scherm dat vervolgens ontstaat, ga je de icoontjes voor de x-waarden en daarna die voor de y-waarden aanklikken. De selectie zelf moet je telkens maken in je werkblad.



Kies je nu voor "volgende", dan krijg je een reeks opties.



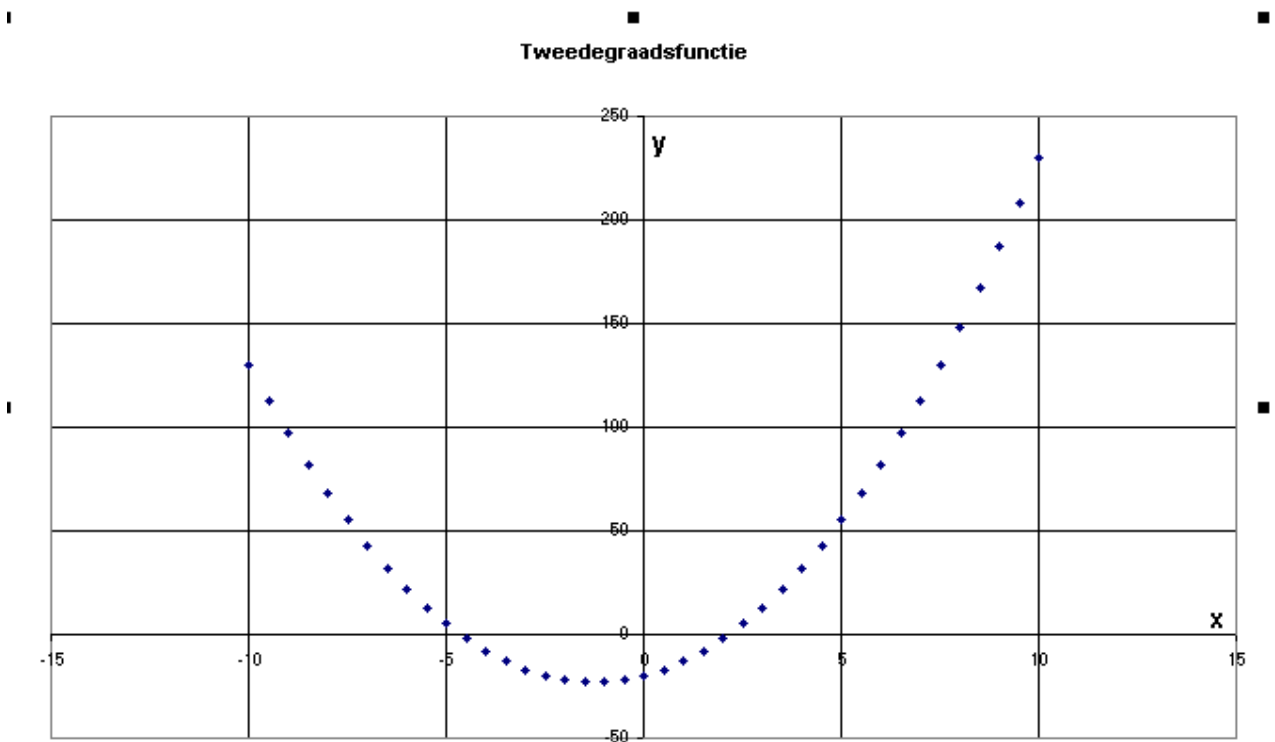
Je kunt nu, zoals uit het scherm blijkt, titels, assen, enz. aanpassen.... Als alles aan je wensen voldoet, kies je voor "volgende".

In het scherm dat nu verschijnt, kun je de locatie van de grafiek kiezen:

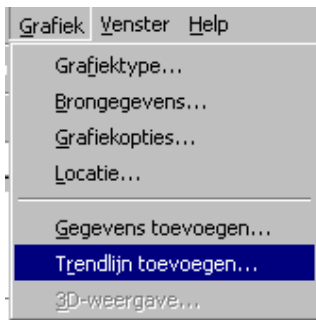
- ofwel als object in je werkblad naast of onder de tabel
- ofwel op een apart blad, dat je dan eventueel een eigen naam kunt geven.



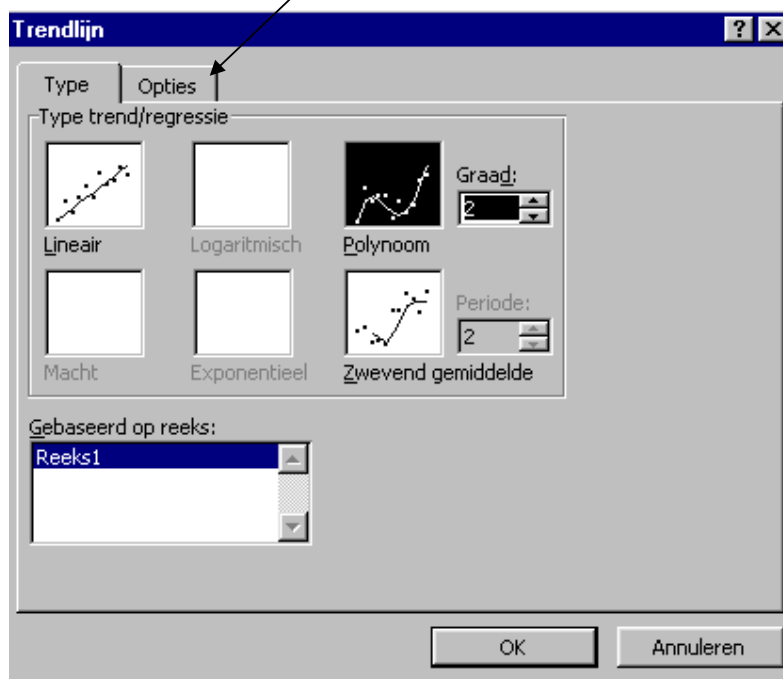
Door te kiezen voor "Voltooien" is de opdracht afgerond en verschijnt een grafiek zoals hieronder weergegeven.



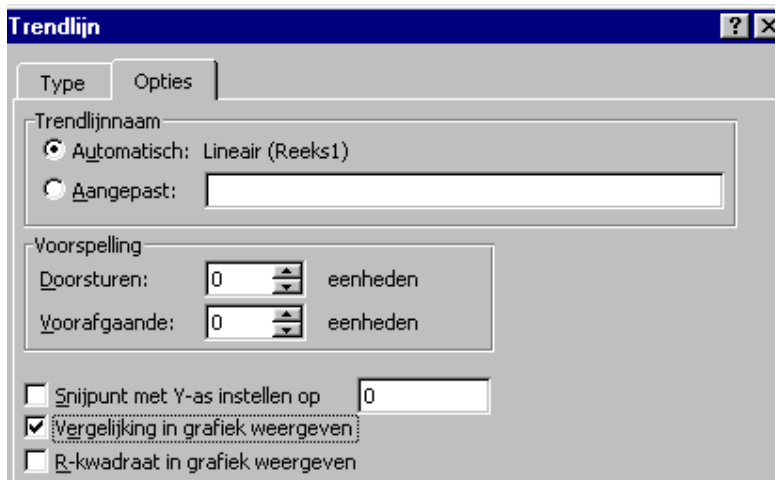
De afzonderlijke punten kunnen nu nog verbonden worden door in de menu-balk de optie "Grafiek" te selecteren, zodat onderstaande keuzes ontstaan waarin je kiest voor "Trendlijn toevoegen".



Door deze keuze te maken, ontstaat volgend beeld waarin je kiest voor een "Polynoom Graad 2"; achteraf klik je "opties" aan.



In de opties kun je de vergelijking van de trendlijn laten weergeven in de grafiek.



HULPLIJN 9: taaladvies

de zinsbouw

- correct en gevarieerd
- concreet en kernachtig
- vermijd onnodige passiefzinnen, kettingzinnen en woordovertolligheid

de woordkeuze

- correct, met voldoende afwisseling
- wees spaarzaam met vakjargon: verklaar of vervang door een synoniem.

de spelling

- zonder spel- en tikfouten
- gebruik de spellingscorrectie, maar denk eraan dat bepaalde fouten (o.a. in werkwoordsvormen) niet ontdekt worden door de computer!
- raadpleeg bij twijfel een (online) spellingsgids, zoals **<http://woordenlijst.org>**

interpunctie

- respecteer de BIN-normering
(► **HULPLIJN 10**: BIN-normering voor woord- en leestekens)

Meer taaladvies vind je achteraan in je handboek Nederlands (2e graad: Ankerpunt, 3e graad: Compendium).

HULPLIJN 10: BIN-normering voor woord- en leestekens

Spaties bij aparte tekens

Benaming	Teken	Spaties Voor na		voorbeeld
Woordtekens				
Afkortingspunt (einde van een afkorting of van initialen)	.	0	1	prof.▲dr.▲J.▲Vandevelde
Afkortingspunt (in een afkorting of tussen initialen)	.	0	0	a.u.b. v.l.n.r. J.L.A. Vandewalle
Apostrof	'	0	0	baby'tje tv's auto's
		0	1	Schampers'▲mailbox
		1	0	Hij kan▲'s nachts niet slapen.
Beletselteken (einde van een woord)	...	0	1	De belastingsdruk is potverd...▲hoog genoeg.
Haakjes	()	0	0	De vertegenwoordig(st)er
Liggend streepje	-	0	0	De 10-jarige gaf haar een bosje vergeet-mij-nietjes.
		0	1	De voetbalmatch Anderlecht-Brugge
		1	0	In-▲en uitvoer Buitengaan of ▲-sluipen
Schuine streep	/	0	0	In de bebouwde kom mag je maar 50 km/h rijden.
Leestekens				
Aanhalingstekens	“ “ “ “	1	0	Hij zei:▲”Wees▲'in'▲en ga uit.”
	“ “ “ “	0	1	
Beletselteken (in een zin)	...	1	1	Het resultaat is▲...▲tevreden klanten!
Beletselteken (einde van een zin)	...	1	1	Hij wist niet of hij misschien▲...▲Hij liet zich niet beïnvloeden.
Beletselteken (bij een opsomming)	...	1	1	Frans, Spaans, Italiaans▲...▲zijn Romaanse talen.
Dubbelepunt	:	0	1	De voordelen:▲licht, goedkoop en waterbestendig
Gedachtestreep	—	1	1	Als je een verkeerd wachtwoord invoert, krijg je▲—▲afhankelijk van de instellingen van het systeem▲—▲nog twee of drie nieuwe kansen.

Haakjes	([)]	1 0 0 1	Op energiekosten ▲ (20 %) ▲ willen we besparen.
Komma	,	0 1	Groenland, ▲ het grootste eiland ter wereld, ▲ heeft één van de laagste inflatiecijfers.
Punt (einde van een zin)	.	0 1	Het internet wordt door de meeste mensen vooral thuis gebruikt. ▲ Er wordt een belangrijke groei vastgesteld van het aantal intensieve gebruikers.
Puntkomma	;	0 1	Tabstops op: 0,5; ▲ 1; ▲ 1,5▲ 2 en 2,5 cm
Uitroepteken	!	0 1	Veel leesgenot! ▲ Tot binnenkort!
Vraagteken	?	0 1	Heeft het papieren boek echt afgedaan? ▲ Het zal zo'n vaart niet lopen!

Naar: BIN-norm voor efficiënte communicatie, brochure

HULPLIJN 11: citeren

Het citeren, letterlijk weergeven, van een kort gedeelte van een boek of artikel, is geen plagiaat als je een aantal regels in acht neemt. Het is essentieel dat je de bron vermeldt, dat je niet meer citeert dan nodig en dat je citaat trouw is aan het origineel.

Richtlijnen

- Leid het citaat in. Vat in je eigen woorden samen wat er in het citaat staat en waarom je het citaat in je tekst opneemt.
- Zet elk citaat in cursief.
- Als de citaten kort zijn, neem je ze gewoon op in je tekst en je gebruikt aanhalingstekens om de geciteerde woorden aan te duiden.
- Als een citaat langer is dan ongeveer 40 woorden, laat je de tekst inspringen aan de linkerkant. Gebruik in dit geval geen aanhalingstekens.
- Je moet een citaat in principe letterlijk overnemen. Als je in een citaat toch een deel weglaat, omdat het niet relevant is, gebruik je vierkante haken: [...]. Ook als je een kleine wijziging aanbrengt, bijvoorbeeld om de grammatica van je zin te doen kloppen, zet je dat deel tussen rechte haakjes.
- Omdat je niet zomaar wijzigingen mag aanbrengen, moet je ook (taal)fouten laten staan. Als je de fout opmerkt kan je (sic) toevoegen om aan te geven dat dit ook letterlijk zo in het origineel stond (*sic* is Latijn en het betekent "*het stond er zo*").
- Na elk citaat vermeld je tussen ronde haken de naam van de auteur, gevolgd door het jaartal en de pagina. Op die manier kan de lezer het boek of artikel waaruit je citeert gemakkelijk terugvinden in je bibliografie.
- Je neemt alle boeken of artikels waaruit je citeert op in je bibliografie.
- Citeer je enkel de titel van een werk, dan zet je deze tussen aanhalingstekens en in cursief. De 1^{ste} letter van de titel schrijf je met een hoofdletter.

voorbeelden

In zijn "*Medea*" hervertelt Ed Franck de klassieke mythe.

Medea wordt beschreven als een onafhankelijke en trotse vrouw: "*Ze weigerde Jasons schaduw te zijn.*" (Franck 1999, p. 52)

In het laatste hoofdstuk beschrijft Ed Franck de onmenselijke daad van Medea: de moord op haar kinderen. De auteur slaagt er echter in om ook deze verschrikking op erg poëtische wijze te beschrijven.

En de woede werd haat, een haat zonder maat [...]. Niets kon de woekering van haar haat stoppen, uit elke porie van haar huid stroomde gif naar buiten, het gif dat haar bloed verving en haar hart voedde. (Franck, 1999, p. 83)

In het bovenstaande citaat werd op de plaats waar nu vierkante haken staan het volgende fragment weggelaten: "*zoals eertijds haar liefde*".

Het volgende citaat werd lichtjes aangepast aan de grammaticale structuur van de zin.

Medea voelt zich bedrogen. Franck beschrijft haar pijn “*als ongedierte [dat] in haar lichaam [rondkruipt].*” (Franck, 1999, p. 77)

In de oorspronkelijke tekst stond letterlijk: "De pijn bleef als ongedierte in haar lichaam rondkruipen." (Franck, 1999, p. 77)

HULPLIJN 12: lay-out

- Papierformaat A4
- Sober, makkelijk leesbaar lettertype: Arial 12
- Cursief, vet, onderstrepen ... : enkel indien functioneel
- Zwarte lettertekens, enkel in illustraties en grafieken kan je kleur gebruiken
- Marges: 2.5
- Enkele regelafstand
- Werk met titels en ondertitels:
 - groter lettertype
 - cijfermatige of alfabetische nummering
 - niet onderstreept
 - geen punt achter titel
- Witregels:
 - één:
 - ◇ onder een titel
 - ◇ tussen opeenvolgende titels
 - ◇ voor en na tabellen, figuren, grafieken, een lang citaat
 - twee:
 - ◇ tussen een tekstdeel en de volgende titel
 - ◇ tussen de tekst en de lijn van een voetnoot
- Nummer je pagina's, als je verslag uit meer dan 2 bladzijden bestaat.
- Vermeld op ieder verslag je persoonlijke gegevens en het logo van de school (te downloaden via smartschool).

HULPLIJN 13: schrijfkaders

Schrijfkaders zijn een hulpmiddel om in een tekst de verschillende onderdelen en ideeën goed te structureren. Ze bieden je ook een aantal mogelijke formuleringen en helpen je zo op weg om de juiste woorden te vinden om je ideeën te verwoorden.

Schrijfkader onderzoeksstructuur

Wat?	Hoe?
Wat wordt precies onderzocht?	▪ Vermeld het onderwerp van je onderzoek. ▪ Zeg waarom je dat onderwerp onderzoekt.
Volgens welke methode ga je te werk?	▪ Via een experiment: hoe heb je dat experiment opgezet? ▪ Via een literatuurstudie over het onderwerp: wat is al over het onderwerp gepubliceerd ? ▪ Via een enquête: hoe heb je de enquête opgezet? Welke groep mensen heb je ondervraagd? Hoeveel mensen? ...
Wat zijn de resultaten van het onderzoek?	▪ Welke data (cijfers, antwoorden) heb je gevonden? ▪ Komen deze resultaten overeen met andere bronnen, onderzoeken ?
Wat zijn je conclusies?	▪ Welk besluit trek jij uit deze gegevens of resultaten? ▪ Wat is jouw standpunt of advies?

Dit artikel wil het volgende fenomeen onderzoeken/beschrijven ...

Het is belangrijk dit fenomeen te onderzoeken omdat...

Het onderzoek dat ik hier beschrijf gaat over ...

Dit onderzoek is belangrijk / relevant omdat ...

Ik onderzoek / Wij onderzoeken in dit verslag ...

Het onderzoek werd uitgevoerd op vraag van ...

Het onderzoek verloopt volgens de methode...

Bij het onderzoek heb ik gebruik gemaakt van de volgende methode...

Ik gebruik de volgende methodes om dit onderzoek op te zetten. Ten eerste ... Ten tweede ... Ten slotte ...

De volgende methode werden gebruikt om dit onderzoek op te zetten.

Eerst... Vervolgens... Ten slotte...

Uit het onderzoek zijn de volgende resultaten af te leiden.

In de eerste plaats is het zo dat ...

Daarmee hangt het tweede resultaat samen, nl. dat ...

Ten tweede blijkt uit het onderzoek ...

Een derde en laatste resultaat ...

Uit het onderzoek blijkt dus dat...

Uit het onderzoek valt af te leiden...

De eindconclusie van het onderzoek is dat ...

Als we zowel voor- als nadelen tegen elkaar afwegen, dan kunnen we besluiten dat...

Schrijfkader probleemstructuur

Wat?	Hoe?
Wat is het probleem?	▪ Zeg wat het probleem is. Beschrijf eventueel de achtergrond van het probleem. ▪ Wie of wat speelt hier een belangrijke rol in? ▪ Een goede pakkende inleiding helpt, zorg dat je hiermee de aandacht van de lezer trekt.
Waarom is het een probleem?	▪ Toon aan dat wat je beweert ook echt een probleem is. Sommige mensen ervaren misschien jouw probleem niet als iets ergs. Voor hen is wat jou stoort misschien doodnormaal. ▪ Bespreek de negatieve gevolgen van het probleem.
Wat zijn de oorzaken?	▪ Som de oorzaken op. ▪ Maak gebruik van signaalwoorden: <i>in de eerste plaats, ten tweede, vervolgens, bovendien, ook, trouwens, ten slotte...</i>
Welke oplossingen zijn er?	▪ Wat is ertegen te doen? ▪ Bespreek indien nodig de voor- en nadelen van elke oplossing. ▪ Geef de beste oplossing of advies.

Het probleem dat hier aan de orde is, heeft te maken met ...

Ik wil / Wij willen in dit verslag het volgende probleem ter sprake brengen ...

Dit fenomeen ... is een probleem, omdat ...

Dat ... een probleem is, heeft te maken met ...

Er zijn diverse oorzaken voor dit probleem.

De hoofdoorzaak is ...

Daarnaast is er het feit dat ...

Ook ... vormt / vormen een probleem.

Hoe het probleem oplossen?

Het probleem kan als volgt aangepakt worden.

Eerst dient men te zorgen voor ...

Een andere mogelijke oplossing is ...

Vervolgens ...

We kunnen besluiten dat ...

Schrijfkader vergelijking

Wat?	Hoe?
Wat ga je vergelijken?	▪ Noem of beschrijf kort de organisaties, producten, personen, begrippen ... die je gaat vergelijken. ▪ Bespreek ook het doel van je vergelijking.
Bespreek gelijkenissen	▪ Gebruik een opsommingstructuur: - 1e gelijkenis + voorbeeld - 2e gelijkenis + voorbeeld - 3e gelijkenis + voorbeeld - ...
Bespreek verschillen	▪ Gebruik een opsommingstructuur: - 1e verschil + voorbeeld - 2e verschil + voorbeeld - 3e verschil + voorbeeld - ...
Besluit	

In dit overzicht worden ... en ... met elkaar vergeleken.

Beide hebben ze de volgende kenmerken gemeen: ...

Er zijn heel wat overeenkomsten tussen ...

In de eerste plaats ...

Een tweede overeenkomst ...

Vervolgens ...

Ten slotte ...

Daarnaast zijn er tussen beide ... heel wat verschillen.

Als we op zoek gaan naar deze verschillen, dan valt in de eerste plaats op ...

Ze zijn ook anders doordat ...

Een ander verschil is ...

Als besluit kunnen we stellen dat ...

We kunnen besluiten dat ...

HULPLIJN 14: structuur van een paper

1. Titelblad

- Vermeld je school (gebruik het logo), het schooljaar, je klas, je naam en de titel van je werk.
- Zoek eventueel een passende (en pakkende) illustratie om op je voorpagina te zetten.

2. Woord vooraf

- Het woord vooraf is de subjectieve inleiding op je werk.
 - In het voorwoord omschrijf je binnen welk kader je het werk gemaakt hebt, je geeft informatie over aanleiding en ontstaan van het werk.
 - Je bedankt de personen die jou op één of andere manier geholpen hebben bij het tot stand komen van je rapport. Let op de juiste schrijfwijze van de namen.
- De inhoudstafel is een overzicht van de inhoud en structuur van je werk.
 - Vermeld: inleiding, hoofdstuktitels, titels van (sub)paragrafen, besluit, bibliografie, bijlagen
 - Door de niveaus van de inhoudstafel te laten inspringen, verduidelijk je de structuur.
 - Bij ieder onderdeel van de inhoudsopgave verwijs je naar de desbetreffende bladzijde.

3. Inleiding

Welk onderwerp ga je onderzoeken? Waarom ga je het onderzoeken? Wat is het doel van je onderzoek: op welke centrale vraag wil je een antwoord formuleren? Welke concrete onderzoeksvragen zijn afgeleid van de centrale vraag? Wat is / zijn je onderzoeksmethode(n)?

Tip: je inleiding schrijf je best als je eigenlijke inhoud, je corpus klaar is. Pas dan kan je op een goede manier iets meer vertellen over je werk en uitleggen waarover het zal gaan.

4. Corpus

Het corpus vormt het eigenlijke werk. De verschillende onderdelen worden logisch geordend. De inhoud bestaat uit genummerde en getitelde hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen.

5. Besluit

In het kernachtige besluit trek je conclusies uit je tekst. Je formuleert het antwoord op de centrale vraag. Het besluit moet logisch uit het corpus voortvloeien en mag er niet los van staan. Hier mag je geen nieuwe argumenten meer toevoegen. Het besluit moet op zichzelf staan en ook begrijpbaar zijn voor iemand die je werk niet gelezen heeft.

6. Bibliografie

De bibliografie is een lijst van alle bronnen die je geraadpleegd hebt.

(► **HULPLIJN 2**: bibliografie)

7. Bijlagen

Als een document een onmisbaar onderdeel is van je werk, neem je dat op in je tekst. Heb je veel van die documenten, dan plaats je ze achteraan als bijlagen. In de tekst zelf staat een verwijzing naar iedere toegevoegde bijlage. Begin iedere bijlage op een nieuwe pagina, nummer ze en geef ze een titel. Als je veel bijlagen hebt, geef je vooraf een overzicht van alle bijlagen met omschrijving en pagina-aanduiding.

opmerkingen bij de paginanummering

- Je nummert de bladzijden.
- De paginanummering begint vanaf het titelblad.
- De keerzijde van het titelblad blijft leeg, maar telt mee in de nummering.
- De vermelding van het paginanummer begint pas vanaf de inleiding.
- Eventuele bijlagen krijgen vaak een aparte nummering.

HULPLIJN 15: spreeschema

Een spreeschema is een spiekbriefje waarmee je de draad niet kwijtgeraakt. Het bevat drie kolommen: wanneer, wat, hoe.

- Geef in de **tijd**-kolom aan hoe lang de behandeling van iedere stap duurt.
Bij een groepspresentatie noteer je hier **wie** aan het woord is.
- Werk in de **inhoud**-kolom het stappenplan in trefwoorden en telegramachtige zinnnetjes uit.
- Zet in de **materiaal**-kolom allerlei aanwijzingen voor de manier waarop je gaat presenteren en welke hulpmiddelen je gaat gebruiken.

Gebruik een grote letter en voldoende wit zodat je spiekbriefje overzichtelijk is.

tijd Wie is aan het woord?	inhoud	materiaal
	Inleiding kan o.a. de volgende elementen bevatten: - aandacht trekken - overzicht spreekoefening - voorstellen taalvariant Midden - duidelijke structuur - inhoud in kernwoorden Besluit	- PowerPointpresentatie: noteer wanneer welke dia's getoond worden. - Noteer wanneer bepaald illustratiemateriaal ingelast wordt: beeldmateriaal, geluidsfragmenten, bepaalde objecten die getoond worden ...

Bij een PowerPointpresentatie kan je een hand-out voor jezelf maken met een overzicht van de dia's, met daarnaast telkens schematisch wat je bij een dia wil vertellen.

HULPLIJN 16: structuur van een mondelinge presentatie

Begin

Bedenk een aantrekkelijke opening. Vergeet niet je toeschouwers te begroeten. Tracht onmiddellijk de aandacht van je publiek te trekken. Je kunt in je openingszinnen bijvoorbeeld aansluiten bij de actualiteit, beginnen met een citaat, een anekdote vertellen, voorbeelden geven, een steekproef houden, peilen naar de mening / kennis van je publiek...

Naast de aandachtstrekker, is het natuurlijk ook nodig dat je een korte samenvatting geeft van het verloop van je uiteenzetting. Ben jij eerst aan het woord en is er daarna kans tot vragen stellen of wordt het een interactieve uiteenzetting?

Baken je thema af, maak het hoe en wat van je onderzoek duidelijk. Formuleer het doel van je presentatie.

Geef een duidelijke korte samenvatting van wat de luisteraars te wachten staat en belicht kort de structuur van het geheel. Laat die vooruitblik ook zien op een bord of dia. Tijdens je presentatie kan je regelmatig naar dit overzicht teruggrijpen.

Midden

Een duidelijke structuur is erg belangrijk. Bouw de presentatie logisch op. Afhankelijk van je onderwerp kan je bij de opbouw van je informatieve presentatie gebruik maken van bepaalde vaste **tekststructuren** (► **HULPLIJN 7**: tekststructuren).

Ratel de antwoorden op hoofd- en deelvragen niet af, maar maak er een verhaal van.

Overgangszinnen kunnen je van het ene aspect naar het andere helpen en maken de structuur gemakkelijker te volgen, bv. *"Het volgende punt gaat over ..."*, *"Een tweede oorzaak ..."*.

Slot

Zorg er ook voor dat je slotzinnen aantrekkelijk zijn.

Formuleer een duidelijke conclusie en geef antwoord op de gestelde hoofd- en deelvragen. Vat het vertelde kort samen, koppel eventueel terug naar je inleiding.

Een leuke, originele uitsmijter is altijd aangenaam.

Als er voor het publiek een mogelijkheid is om vragen te stellen, is het jouw taak als spreker om dat aan te kondigen en hen ook die kans te geven. Om je publiek uit te dagen en eventueel een discussie uit te lokken, kan je ook zelf wat vragen voorbereiden en die aan het publiek stellen.

HULPLIJN 17: tips bij een mondelinge presentatie

1. Lichaamstaal

Woorden alleen volstaan niet voor een boeiende presentatie. De spreker moet de tekst tot leven brengen d.m.v. non-verbale communicatie, lichaamstaal en stemgebruik. Een onderzoek toonde aan dat 55% van een geslaagde communicatie het resultaat is van fysieke non-verbale communicatie, 38% van het juiste stemgebruik en slechts 7% zou aan de inhoud te danken zijn. Voldoende redenen dus om extra aandacht te besteden aan die lichaamstaal.

Lichaamshouding

- Een presentatie breng je best rechtstaand, niet zittend.
- Sta met beide voeten iets uit elkaar. Ontspan nek en schouders.
- Sta met beide voeten op de grond en aard jezelf d.w.z. voel bewust het contact tussen je voeten en de grond. Ga niet wiebelen en controleer zo nu en dan of je je voeten nog voelt.
- Leun niet voorover met de handen op de tafel, want dat geeft een nonchalante indruk.
- Spreek niet met gekruiste armen, want dan lijkt het alsof je jezelf afschermt van het publiek en dat kan zowel als arrogant als onzeker worden ervaren.
- Sta niet met de handen in de broekzakken, dat getuigt van onverschilligheid.
- Vermijd vervelende tics zoals spelen met de ringen, met een krul in je haar, met sleutels in je broekzak, op de lippen bijten, voortdurend je bril goed zetten, handenwringen enz. Dat geeft een onzekere indruk.
- Als je geen blijf weet met je handen en je hebt geen spreekschema, dan kun je een potlood of een balpen vasthouden. Let er wel op dat je er niet mee gaat klikken.
- Blijf niet de hele tijd stokstijf staan, maar loop ook niet voortdurend rond. Beweeg je natuurlijk en rustig.
- Gebruik je hoofd, letterlijk dan. Juiste hoofdbewegingen (bijv. nee schudden bij een negatief punt, ja knikken bij een positief) en een expressieve mimiek (wenkbrauwen fronsen ...) versterken je boodschap.

Oogcontact

- Het is belangrijk om je toehoorders aan te kijken, ook al ben je bloednerveus. Elk lid van het publiek moet de indruk krijgen dat hij persoonlijk wordt aangesproken. Kijk dus voor je begint te spreken je publiek bewust aan en probeer een ontspannen indruk te maken. Glimlach.
- Laat dan je blik langzaam over het hele publiek 'waaieren'. Let erop dat je je niet beperkt tot de eerste rijen of dat je je op iemand fixeert.
- Vermijd absoluut dat je staart naar de muur achter het publiek, de grond of het plafond. Plak ook niet van aan je voorbereiding. Dat moet je trouwens voorkomen door de uitgeschreven tekst thuis te laten en alleen een spreekschema te gebruiken.
- Bewaar bij het gebruik van beeldmateriaal of PowerPoint-dia's oogcontact met het publiek. Onderdruk de neiging om voortdurend op je dia te kijken.

Uitstraling

Enthousiasme kun je uitstralen door:

- een energieke houding;
- je publiek onbevangen en ontspannen aan te kijken voor je begint;
- nu en dan eens te glimlachen;
- contact te houden met de toehoorders en los te komen van je ingestudeerde tekst;
- een expressief stemgebruik.

Tempo (stem)

- Start rustig en geef het publiek de kans om te wennen aan je stem.
- Breng afwisseling in je spreektempo: voorbeelden of anekdotes mogen bijvoorbeeld in een sneller tempo gebracht worden dan de kerninformatie. Zo houd je de aandacht van het publiek beter vast.
- Wees niet bang om pauzes in te lassen, bijvoorbeeld voor je aan een nieuw onderdeel begint. Zorg er dus voor dat je presentatie ademt. Bouw stiltes in je betoog in.

Volume

- Spreek luid genoeg! Dat betekent natuurlijk niet dat je moet gaan schreeuwen, maar met voldoende stemkracht en een goede articulatie bereik je al heel wat.
- Als er een microfoon is, probeer die vooraf even uit.

Articulatie en uitspraak

- Articulatie gebeurt vooral via mond en kaken, niet via de keel.
- Spreek alle lettergrepen uit, slik je klanken niet in.
- Praat dus vooral duidelijk en niet te snel.
- Verzorg je uitspraak en vermijd dialectische klanken.

Intonatie

- Zorg voor veranderingen in toonhoogte, klemtoon en tempo tijdens het spreken.
- Vermijd een stijgende intonatie bij meedelende zinnen.
- Leer je tekst niet helemaal uit het hoofd, maar werk met een spreekschema. Zo voorkom je dat je een lesje opzegt.

2. Spreekangst

Spreekangst scoort in de top tien van angsten het hoogst, denk dus niet dat je uniek bent als je nog maar eens met knikkende knieën voor een groep staat. Bovendien kan je spreekangst onder controle krijgen. Twee dingen zijn hierbij belangrijk: weten en willen. Wat is er bij spreekangst aan de hand en wat kun je zelf doen om die angst onder controle te houden?

Angst 1: *Ik zal mijn zenuwen niet onder controle kunnen houden.*

Tips:

- Een beetje zenuwen zijn nodig, ze zorgen voor extra positieve energie.
- Iedereen is zenuwachtig voor een presentatie; het publiek weet dit ook wel.
- Het publiek heeft vooral interesse voor wat je zegt, niet voor hoe jij je voelt.
- Haal diep adem, glimlach en probeer te ontspannen.
- Voel de grond onder je voeten en begin langzaam te spreken.

Angst 2: Ik zal mijn tekst vergeten.

Tips:

- Bereid je grondig voor en oefen zo veel mogelijk.
- Zet de hoofdzaken op genummerde steekkaarten waarop je kunt terugvallen als je de tekst kwijt bent.

Angst 3: Ik zal volledig afgaan.

Tips:

- Denk positief en vervang negatieve gedachten door positieve.
- Visualiseer een geslaagde presentatie met jezelf in een glansrol.

Angst 4: Er zal technisch van alles fout gaan.

Tips:

- Controleer je audiovisueel materiaal vooraf.
- Zorg ervoor dat je kunt terugvallen op reservemateriaal als er iets fout loopt (transparanten bv. als er iets misloopt met de PowerPoint).

Angst 5: Ik zal beven, transpireren, blozen ...

Tips:

- Die verschijnselen zijn helemaal niet zo erg te zien of te horen als je ze zelf voelt (hartkloppingen bijv. kun je niet zien).

Angst 6: Ik zal niet kunnen antwoorden op de vragen.

Tips:

- Bedenk zoveel mogelijk vragen vooraf.
- Oefen met een vriend(in) en laat die zoveel mogelijk kritische vragen stellen.

HULPLIJN 18: hulpmiddelen bij een mondelinge presentatie

Bepaal welke (visuele) hulpmiddelen je gaat gebruiken. Denk eraan dat ze een ondersteunende functie hebben: je mondelinge presentatie blijft het belangrijkste.

Enkele bruikbare hulpmiddelen zijn:

Bord

- Gebruik het bord alleen als je een duidelijk handschrift hebt.
- Zet van te voren een stappenplan op het bord. Dat dient als kapstok waaraan je verdere informatie kunt ophangen.

DVD / CD

- Selecteer een zinvol fragment.
- Leid het fragment in zodat je publiek weet wat ze waarom te zien / te horen krijgen.
- Zet de televisie / de cd-speler uit als hij niet meer nodig is, het flikkerende beeld of geruis zijn storend voor het publiek.

Een hand-out voor je publiek

Je kunt het stappenplan en eventueel een paar afbeeldingen of grafieken op enkele A4'tjes aan je publiek bezorgen.

PowerPoint biedt je ook de mogelijkheid om een hand-out af te drukken waarop de dia's staan met daarnaast ruimte voor notities. Een nadeel is dat het publiek daarin gaat lezen en niet meer naar je luistert. Een voordeel is dat er aantekeningen bij kunnen gemaakt worden en het publiek dus een samenvatting mee naar huis kan nemen.

PowerPointpresentatie

(► **HULPLIJN 19:** PowerPointpresentatie)

HULPLIJN 19: PowerPointpresentatie

Hoe maak je een goede PowerPointdia?

- Kies een vaste, sobere achtergrond (aangepast aan inhoud).
- Zorg voor contrast: lichtgekleurde tekst op een semi-donkere achtergrond of omgekeerd.
- Kies een ontwerpsjabloon.
- 7 x 7-regel: max. 7 regels van max. 7 woorden.
- Leesbaar lettertype: Arial of Verdana, min. 18.
- Gebruik enkel hoofdletters waar nodig: bv. bij eigennamen.
- Opsommingen: witregels, links uitlijnen, gelijkvormigheid in lijstjes.
- Plaats afbeeldingen altijd links of altijd rechts als er tekst bij staat.
- Gebruik beelden die de inhoud ondersteunen.

Hoe zorg je voor een heldere structuur?

- Eerste dia = titeldia
- Trek de aandacht met een gevatte titel en ondertitel.
- Voeg eventueel een passende illustratie toe.
- Vermeld: naam (namen), klas, eventueel ook datum, vak ...
- tweede dia = overzicht van de presentatie
- Geef een overzicht van de inhoud en van de verschillende delen die aan bod komen. Grijp tijdens je presentatie regelmatig terug naar deze inhoudsopgave.
- Iedere dia krijgt een titel / kop.
- Zorg voor eenvormigheid.
- Zorg ervoor dat op elke dia de verschillende objecten in de juiste volgorde verschijnen.

Hoe breng je de presentatie voor je publiek?

- Sta naast het scherm.
- Kijk je publiek regelmatig aan.
- Draai je enkel om als je met je publiek een langer citaat wil lezen.
- Hou een hand-out in de hand, gebruik het scherm niet als spiekbriefje.
- Vermijd te veel klikken, toon indien mogelijk de dia ineens in zijn geheel.
- Pas de snelheid aan aan je publiek.
- Beperk het aantal dia's, vb. 1 dia per 2 min spreektijd.
- Je kan via PowerPoint een hand-out voor je publiek opmaken, hierop staan de dia's met daarnaast enkele regels waarop notities gemaakt kunnen worden.

Waaraan ergert het publiek zich?

- Te veel animatie-effecten.
- Te veel kleuren.
- Te veel en te kleine tekst.

Houd je aan het KIS-principe: keep it simple!