|  |
| --- |
| **THEORIE/VOORKENNIS: HOE SCHRIJFT DE JOURNALIST EEN ARTIKEL?** |

Welk soort artikel je schrijft, hangt af van je schrijfdoel. Het schrijfdoel wordt ook wel het tekstdoel genoemd. De schrijfdoelen zijn bijvoorbeeld: informeren, mening geven of overtuigen. Wat moet je weten bij het schrijven van een tekst?

**STAPPENPLAN ‘SCHRIJVEN’**Volg bij het schrijven van teksten het stappenplan:

1. onderwerp

2. schrijfdoel

3. hoofdgedachte

4. doelgroep

5. informatie

6. schrijfplan

7. kladversie

8. controle

9. netversie

**Onderwerp**

Als je zelf een onderwerp mag kiezen, kies dan een onderwerp, dat je interessant vindt. Dan schrijf je er makkelijker over. Deel het hoofdonderwerp op in deelonderwerpen.

**Schrijfdoel**

Stel vast welk schrijfdoel je hebt: informeren, mening geven, overtuigen, vermaken, gevoelens uitdrukken/oproepen of een instructie geven. Een journalist informeert meestal de lezers van zijn krant.

**Hoofdgedachte**

Wanneer je het onderwerp en het schrijfdoel hebt vastgesteld, omschrijf je in één zin de boodschap, die je wilt overbrengen. Dit is de hoofdgedachte, de rode draad door je tekst.

**Doelgroep**

Stel je doelgroep vast. Dit is de groep mensen voor wie jij je tekst schrijft. Bedenk wat die doelgroep al weet over het onderwerp, waarover je gaat schrijven.

**Informatie**

Verzamel betrouwbare informatie over het onderwerp en controleer of je die informatie al hebt. Ga nu selecteren welke informatie je wilt gebruiken. Houd goed in gedachten wat je schrijfdoel is en voor wie je schrijft!

**Schrijfplan**

Wat voor tekst ga je schrijven en welke indeling hoort daarbij? Stel vast hoe lang de tekst moet zijn.

Bij langere teksten maak je eerst een opzet: geef aan wat de volgorde van de informatie in de tekst wordt. Maak een indeling in alinea’s.

Gebruik in deze opzet losse woorden of korte zinnen. Ga uit van de standaardopbouw van een tekst:

* inleiding: de introductie van het onderwerp
* middenstuk: de uitwerking van het onderwerp in alinea’s
* slot: samenvatting en/of conclusie

**Kladversie**

Werk de informatie uit het schrijfplan uit in een kladversie. Bedenk dat je voor een ander schrijft: schrijf de tekst zo, dat de lezer de informatie en uitleg goed kan volgen. Pas de taal aan de doelgroep aan. Denk aan bijvoorbeeld het gebruik van *jouw* en *uw*. Maak de zinnen niet te lang. En schrijf zoveel mogelijk in actieve zinnen en vermijd de lijdende vorm (passieve zinnen). Bijvoorbeeld: ‘De man slaat de hond’ is actief; ‘De hond werd geslagen’ is een passieve zin. Je weet namelijk niet wie de hond slaat.

**Controle**

Controleer de inhoud van je kladversie. Klopt de inhoud? Is de tekst goed te begrijpen voor je doelgroep? Heeft de tekst een logische volgorde? Controleer daarna op taalfouten, te lange zinnen en zinnen in de lijdende vorm. Waarom laat je de tekst niet door een ander lezen? Vraag om commentaar.

**Netversie**

Als laatste verbeter je de kladversie en maak je een definitieve versie. Denk aan je schrijfdoel, de doelgroep en de opmaak van de tekst.

**OPBOUW VAN EEN TEKST:**Een goed artikel heeft de volgende opbouw:

1. inleiding

2. middenstuk

3. slot

**Inleiding**

Een inleiding leidt het verhaal letterlijk in: de inleiding introduceert het onderwerp. Verder heeft de inleiding de functie om de aandacht van de lezer te trekken. Meestal bestaat de inleiding uit één, maar soms ook uit meerdere alinea’s.

Verschillende manieren waarop je als schrijver een tekst kan inleiden:

* beschrijving van het onderwerp, waarbij je algemene informatie over het onderwerp geeft. De lezer weet waar de rest van de tekst over gaat.
* samenvatting van het geheel.
* vragenreeks, die je verderop in de tekst beantwoordt. Dit maakt de lezer nieuwsgierig, omdat hij zich afvraagt wat de antwoorden zijn.
* beschrijving van een aansprekende situatie, die te maken heeft met het onderwerp. Dit is herkenbaar of aangrijpend voor de lezer, het roept een bepaalde sfeer op en zo wordt de lezer bij de tekst betrokken.
* de aanleiding voor het schrijven van de tekst, zoals een actuele gebeurtenis. Dit is herkenbaar voor de lezer, waardoor hij geïnteresseerd raakt in de rest van de tekst.
* een voorbeeld van een probleem, dat in de tekst wordt besproken. Als het voorbeeld herkenbaar is voor de lezer, is het interessant om verder te lezen.
* een anekdote, of een aansprekend kort verhaal, waarbij je schrijft over een opmerkelijke gebeurtenis, die betrekking heeft op het onderwerp van de tekst. Een anekdote trekt de aandacht.

Een inleiding kan ook meerdere vormen combineren, bijvoorbeeld een vragenreeks én een voorbeeld.

**Middenstuk**

In het middenstuk van de tekst ga je dieper in op het onderwerp, dat in de inleiding is beschreven. De informatie wordt in deelonderwerpen uitgewerkt. Bijvoorbeeld bij een boek over de oorlog:

* hoofdonderwerp: WOII
* deelonderwerpen: verzet, verraad, Jodenvervolging, onderduikers, NSB, held, familie, vriend en vijand, welk land, enzovoort.

Je ziet dat de informatie over het hoofdonderwerp is verdeeld in deelonderwerpen. Elke alinea gaat over één deelonderwerp. De alinea begint met de belangrijkste zin over het onderwerp, de kernzin.

**Slot**

Met het slot sluit je de tekst af. Net als de inleiding bestaat het slot meestal uit één en soms uit meerdere alinea’s.

Er zijn verschillende manieren, waarop de schrijver een tekst kan afsluiten. De meest gebruikte vormen zijn:

* samenvatting van alle informatie uit het middenstuk. Deze vorm zie je vooral in informatieve artikelen.
* conclusie is de slotsom van dingen, die eerder in de tekst staan. Wanneer je in de tekst voor- en nadelen geeft van iets, dan geef je in de conclusie het uiteindelijke oordeel.
* oplossing voor het probleem, dat in de inleiding is beschreven. Deze vorm zie je bijvoorbeeld in een rapport.
* aansporing van de lezer om iets te gaan doen, bijvoorbeeld lid worden van een vereniging. Deze vorm van het slot zie je bijvoorbeeld in reclameteksten/filmpjes.
* bij een open eind geef je geen samenvatting, conclusie, oplossing. Je dwingt de lezer om zelf na te denken.

In het slot kun je ook een combinatie van vormen tegenkomen, zoals een samenvatting én een conclusie.

**OPMAAK VAN EEN TEKST:**Hoe een tekst eruit ziet, noem je de opmaak of de lay-out. Hierbij kun je denken aan het lettertype en de lettergrootte van de verschillende onderdelen, het gebruik van kleuren en de indeling in kolommen.



In een tekst hebben de volgende onderdelen een afwijkende opmaak:

1. titel (grote lettergrootte)

2. ondertitel (kleinere lettergrootte dan de titel)

3. tussenkopjes (vet of cursief)

4. *lead* (vet)

5. afbeeldingen en bijschriften

**Titel**

Een goede titel doet twee dingen:

* vertelt kort en krachtig, waar de tekst over gaat;
* trekt de aandacht van de lezer.

De titel noem je ook wel de kop, bijvoorbeeld bij krantenberichten.

**Ondertitel**

De ondertitel vult de titel aan. Meestal heeft een ondertitel een kleinere lettergrootte dan de titel zelf. Daardoor kan er in de ondertitel ook meer informatie staan. Als de titel en de ondertitel elkaar goed aanvullen, zie je bijvoorbeeld dat de titel de aandacht trekt, terwijl de ondertitel vertelt waar de tekst over gaat.

**Tussenkopjes**

Een tussenkop heeft vrijwel dezelfde functie als een titel: laten zien wat het onderwerp van de alinea (of tekstdeel) is en de aandacht trekken. Tussenkopjes geven aan waar een nieuw deelonderwerp begint.

De lezer kan door tussenkopjes iets makkelijker terugvinden in een tekst. Vaak werken tussenkopjes ook als prikkel of stimulans om verder te lezen.

***Lead***

Langere teksten hebben vaak een *lead*. Een *lead* is een vetgedrukt stukje tekst dat losstaat van de hoofdtekst. De lead heeft twee functies:

1. een samenvatting geven
2. de lezer nieuwsgierig maken.

De *lead* lijkt op een inleiding, maar is dat niet! De lead hoort niet bij de tekst als geheel (inleiding, middenstuk en slot) en het is ook geen vervanging van de inleiding. Een tekst mét een *lead* heeft ook nog een inleiding.

**Afbeeldingen en bijschriften**De foto’s en plaatjes bij een tekst trekken de meeste aandacht. De kleine stukjes tekst bij een foto heten bijschriften en worden veel gelezen. Bijschriften verduidelijken niet alleen de afbeelding, maar ze kunnen ook iets zeggen over de inhoud van de tekst.