



SCHRIJVERSTYPEN uit Houët, H. (2004). *Kort en zakelijk rapporteren*. Vergouwen Overduin BV: pp. 12-16.

Welk type schrijver ben jij?

1. De koffiedrinker

De koffiedrinker stelt het schrijven uit en zoekt steeds naar uitvluchten, zoals zijn bureau opruimen, eerst wat telefoontjes afhandelen, bij een huisgenoot langsgaan of nog even een kop koffiehalen. Niet alleen vóór, ook tijdens het schrijven kent de koffiedrinker momenten waarop hij zich graag laat afleiden. Soms komt hij bij een kop koffie weer op een goed idee, maar dat is lang niet altijd het geval.

Voordeel

Tijdens het opruimen van het bureau en het koffiedrinken kan de koffiedrinker goed nadenken over wat hij precies wil zeggen in de tekst. Hij begint dus goed voorbereid aan zijn tekst.

Nadeel

De koffiedrinker levert zijn tekst vaak te laat in. Dan heeft hij het schrijven zo lang uitgesteld dat het hem niet lukt om zijn tekst op tijd af te hebben. Bovendien heeft de koffiedrinker tevergeefs gewacht op inspiratie en creativiteit. Zoals wel gezegd wordt: schrijven is 99% transpiratie en 1% inspiratie.

2. De versierder

Vanaf het moment dat de versierder begint met schrijven, zorgt hij ervoor dat de tekst er keurig verzorgd uitziet. Hij maakt buitengewoon veel werk van de lay-out: het lettertype, de vorm en de grootte van de kopjes en de vorm van de schema's. Hij vindt de uiterlijke verzorging van een rapport heel belangrijk. Bovendien heeft hij dan een excuus om niet over 'moeilijkere' dingen zoals de inhoud van zijn tekst na te hoeven denken.

Voordeel

De tekst van een versierder ziet er prachtig uit. En dat is voor de lezer erg fijn. Goed ogende teksten lezen nu eenmaal prettiger dan onoverzichtelijke lappen tekst.

Nadeel

De inhoud van de tekst laat nogal eens te wensen over. Overmatige aandacht voor de vorm gaat nu eenmaal ten koste van de inhoud.

3. De deleter

Bij de deleter duurt het heel lang voordat hij tevreden is over een zin. Vooral op de eerste zin zit hij vaak lang te puzzelen. Soms heeft hij zijn hele scherm volgeschreven, maar dan wist hij alles toch weer omdat hij het niet goed genoeg vindt. Hij maakt uitbundig gebruik van de delete-toets. Heeft hij wel een uur achter de pc zitten schrijven, uiteindelijk bestaat zijn tekst uit nog maar tien regels. Aan het eind van de rit is hij redelijk tevreden over zijn tekst, maar het kost wel veel tijd voordat het zo ver is.

Voordeel

De rapporten en brieven van de deleter zijn meestal goed geformuleerd.

Nadeel

De deleter kan na dagen schrijven het gevoel hebben dat hij nog niets gedaan heeft. Hij gooit immers alles weg wat hij nog niet fantastisch vindt. Ook kan de deleter gefrustreerd raken als de 'perfecte zin' uitblijft. Alles bij elkaar genomen kost schrijven de deleter bijzonder veel tijd.

4. De breier

De breier gaat achter de tekstverwerker zitten en schrijft direct op wat er in hem opkomt. Hij schrijft achter elkaar door: na de ene zin komt vanzelf de volgende. Meestal is het ook voor hem een verrassing hoe de tekst zal eindigen. Tijdens het schrijven krijgt hij allerlei ideeën die hij direct verwerkt in de tekst. Als hij klaar is met schrijven, heeft hij meestal behoorlijk wat bladzijden tekst, met – volgens hem dan – heel interessante informatie. Maar als hij de tekst terugkrijgt is er zo veel geschrapt dat vaak maar de helft overblijft.

Voordeel

De breier krijgt erg snel een tekst op papier. Hij laat zich niet afleiden door slechte formuleringen of vreemde wendingen. Breien is een prima manier om snel een kladversie van de tekst op papier te krijgen.

Nadeel

Er bestaat een grote kans dat de lezer de tekst van de breier niet begrijpt, bijvoorbeeld omdat hij van de hak op de tak springt. Omdat de breier alles wat hem te binnen schiet op papier zet, kan de tekst een doolhof van feiten, beschouwingen, conclusies, uitweidingen en afdwalingen worden.

5. De hergebruiker

De hergebruiker neemt als uitgangspunt een bestaand rapport of een bestaande brief. Hij knipt daaruit passages die hij kan gebruiken en plakt ze in de tekst waarmee hij bezig is.

Voordeel

De hergebruiker heeft zijn brieven en rapporten vaak zeer snel klaar.

Nadeel

Een bestaand rapport waar je nieuwe gegevens invoegt, moet zeer nauwkeurig gereviseerd worden. Anders hangt zo'n rapport als los zand aan elkaar. En als een rapport is samengesteld uit verschillende bestaande rapporten, is de kans groot dat het verschillende schrijfstijlen door elkaar bevat. **Let op: als je het werk van iemand anders gebruikt, moet je dat er altijd bij vermelden. Anders pleeg je plagiaat.**