

Bibliografie

Mondelinge en schriftelijke communicatie

Herman Verstraeten

Algemeen ¹

Drop, W. & J.H.L. de Vries: **Taalbeheersing. Handboek voor taalhantering.** Groningen: Wolters-Noordhoff.

Uitstekende behandeling van de belangrijke aspecten die bij het schrijfproces komen kijken, o.a. argumenteren, structureren, formuleren.

Hermkens, H.M.: **Verzorgd Nederlands.** 's-Hertogenbosch: Malmberg.

Behandelt alle elementen van de taal. Vooral het gedeelte over schriftelijke communicatie is interessant.

Kolkhuis Tanke, J.A.: **In verzorgd Nederlands en prettig leesbaar.** Groningen: Wolters-Noordhoff.

Praktische adviezen voor wie duidelijk wil schrijven.

Pieete, A.: **Incorrect Nederlands. Behandeling van veel voorkomende stijlfouten.** Purmerend: J. Muusses.

Heel bruikbaar met goede voorbeelden en oefeningen.

Renkema, J.: **Schrijfwijzer. Handboek voor duidelijk taalgebruik.** 's-Gravenhage: Staatsuitgeverij.

Uitstekend boek, dat antwoord geeft op (taal)vragen die opduiken bij het schrijven van brieven, rapporten, nota's enz.: over tekstopbouw, zinsbouw, woordgebruik, spelling, leestekens. De recentste uitgave (1989) heeft het ook over stijldimensies en formuleeradviezen.

Steehouder, M. & C. Jansen: **Leren communiceren. Procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie.** Groningen: Wolters-Noordhoff.

Het belangrijkste handboek voor het leren van communicatieve vaardigheden (samenvatten, formuleren, een voordracht houden, vergaderen enz.).

Belicht theorie en vat die samen in overzichtelijke schema's. Reikt procedures aan voor diverse vormen van schriftelijke en mondelinge communicatie.

Tilanus, C.B.: **Een scriptie/rapport/artikel schrijven.** Utrecht: Het Spectrum.

Beknopt en overzichtelijk. Geschreven in de vorm van een rapport. Interessant zijn ook de wenken (Aanhangsel 3) voor het houden van voordrachten, die van belang kunnen zijn bij de mondelinge presentatie van een rapport of artikel.

Mondelinge communicatie

Kleingeld, Phil H.: **Telefoneren. Praktisch handboek voor de telefoniste/receptioniste.** Baarn: Bosch & Keuning.

Bijna uitsluitend bestemd voor telefonistes en receptionistes. Een pleidooi voor een vlottere telefoontaal.

Korswagen, C.J.J.: **Mondelinge communicatie**. Groningen: Wolters-Noordhoff.
Behandelt de discussie en de vergadering, het spreken in het openbaar, het gesprek en het interview.

Palm-Hoebée, M. & H. Palm: **Effectieve zakelijke presentaties**. Groningen: Wolters-Noordhoff.
Concrete tips en adviezen voor mondelinge presentaties in de zakelijke sfeer. De auteurs besteden veel aandacht aan de presentatiestructuur.

Tilanus, C.B.: **Een spreekbeurt/voordracht/presentatie houden**. Utrecht: Het Spectrum.
Praktisch boekje met veel aandacht voor audiovisuele middelen.

Schriftelijke communicatie

Bosker, C. & I. Van Delden: **Functioneel schrijven**. Apeldoorn: Van Walraven.
Eenvoudig werkje over de verschillende tekstsoorten, telkens met een voorbeeld geïllustreerd. Originele schrijfoopdrachten.

Edens, B., & C.H.L. van der Schoot-Fenijn: **Toegepaste taal**. Culemborg: Kluwer.
Behandelt formuleren, begrijpelijk schrijven, corresponderen, adverteren, rapporteren, spreken, discussiëren en spellen. Aan het eind is (voornamelijk taalkundige) oefenstof opgenomen.

Eemeren, F.H. van, R. Grootendorst & T. Kruiger: **Argumentatietheorie**. Leiden: Martinus Nijhoff.
Bedoeld als inleidend overzicht van verschillende theorieën over argumenteren. Op zijn gebied één van de beste werken in het Nederlandse taalgebied. Interessant voor wie enig inzicht wil verwerven in persuasieve technieken en in de opbouw van deugdelijke redeneringen.

Elling, M.G.M.: **De techniek van het schriftelijke rapporteren**. Groningen: Wolters-Noordhoff.
Doelgerichte handleiding voor studenten in de meer technische en exacte richtingen. Concrete aanwijzingen met tekstmodellen.

Geel, R.: **Hoe zet ik mijn gedachten op papier? Het schrijven van essays, wetenschappelijke teksten, groepsverslagen**. Muiderberg: Coutinho.
Beschrijft een strategie die het schrijven van verschillende soorten teksten kan helpen vergemakkelijken. Interessant hoofdstuk over brainstormen en het vormgeven van ideeën. Eerder beschouwend. Met oefeningen.

Held, M.J. den, e.a.: **Noteren en rapporteren. Communicatie in bedrijf en organisatie**. Amsterdam: Instituut voor individueel onderwijs.
Duidelijke behandeling van eenvoudige vormen van schriftelijke informatie zoals notities, mededelingen en formuleren.

Janssen, D. (red.): **Zakelijke Communicatie. Een leergang 'communicatieve vaardigheden' voor het HBO**. Groningen: Wolters-Noordhoff. 2dl. + docentenhandleiding.
Deze tweedelige leergang voor het hoger beroepsonderwijs is in elf modules ingedeeld. Hij behandelt een groot aantal communicatievormen: rapporten, brieven, presentaties, tweegesprekken, vergaderingen, beleidsteksten enz. Bij de behandeling van deze communicatievormen besteden de auteurs veel aandacht aan een goed omlijnd communicatieplan en aan de specifieke opbouw van de teksten. Ze gaan daarbij telkens uit van een standaardbouwplan. Een onmisbaar werkinstrument voor het communicatieonderwijs.

Lamers, H.A.J.M.: **Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst? Een handleiding om scripties, verslagen, dissertaties, rapporten en beleidsnota's te schrijven.** Muiderberg: Coutinho.

Zeer uitvoerig over alle aspecten van het schriftelijk rapporteren (tekst en illustraties). Veel aandacht voor het kiezen van indelingsprincipes. Ook 20 pagina's werken voor effectief taalgebruik.

Looijmans, P. & M. Palm-Hoebée: **Effectieve zakenbrieven.** Groningen: Wolters-Noordhoff.
Een must voor wie brieven schrijft in de zakelijke sfeer. Veel aandacht voor de klantgerichte oriëntering. Duidelijke adviezen over toonzetting, stijl, formulering, structureren. Toegelicht met voorbeelden.

Luijk, P.: **(Ma)dig communiceren.** Leiden: Martinus Nijhoff.
Een boek voor de introductie van de eerste begrippen over communicatie in de secundaire school.
Uitmate heldere structuur. Kerninformatie wordt eenvoudig en gebruiksklaar aangeboden met veel luchtige, grappige voorbeelden.

Mirande, M.J.A. & E. Wardenaar: **Scriptieproblemen.** Utrecht: Het Spectrum.
Over de afstudeerscriptie. Nogal beschrijvend. Vooral deel II is interessant: behandeling van 14 problemen, met tactieken voor de aanpak van elk daarvan.

Nederhoed, P.: **Helder rapporteren. Een handleiding voor het schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen in wetenschap en techniek.** Deventer: Van Loghum Slaterus.
Uitstekend werk, gebaseerd op lange praktijkervaring. Behandelt alle aspecten van het formele rapport, met 40 pagina's werken i.v.m. tekstformulering.

Nederhoed, P.: **Wie wil er even notuleren? Een beknopte handleiding voor het schrijven van vergaderverslagen.** Deventer: Van Loghum Slaterus.
Over de verschillende activiteiten van de notulist, en over het formuleren van de tekst van het vergaderverslag (alinea-opbouw en stijl).

Overduin, B.: **Rapporteren. Het schrijven van rapporten, nota's, scripties en artikelen.** Aula paperback, Het Spectrum.
Behandelt soorten probleemstellingen waar een rapport vanuit kan gaan en bespreekt uitvoerig de opbouw van het rapport (opening, middenveld, eindveld). Veel aandacht voor de formulering van de tekst: 2 reeksen adviezen (om begrijpelijk te schrijven en om verzorgd te schrijven).

Peters, J.P.M.: **Schrijven in opleidings- en werksituaties.** Deventer: Kluwer.
Over het schriftelijk vastleggen van informatie. Veel aandacht voor het maken van aantekeningen. Bedoeld voor het hoger beroepsonderwijs.

Snoeck Henkeman, A.F.: **Schrijven. Een handleiding voor het opstellen van zakelijke teksten.** Leiden: Martinus Nijhoff.
Overzichtelijk werk, dat het vooral heeft over tekststructuur en tekstschema's. Interessant hoofdstuk over de samenhang van alinea's.

Steen, P. van: **Rapporteren in organisaties.** Groningen: Wolters-Noordhoff.
Besteedt veel aandacht aan de vaste structuren waarmee teksten kunnen worden geanalyseerd en ontworpen. Het bevat heel wat oefeningen bij teksten uit verschillende organisaties. De kern is 14 vragensets over uiteenlopende rapportthema's.

Timmers, C.: **Werkwijzer. 50 tips effectief communiceren.** Alphen aan den Rijn; Samson.
Uitvoerige behandeling van het communicatieproces. Systematisch overzicht van de verschillende lees-, luister-, spreek- en schrijfstrategieën, aangevuld met praktische tips.

Begrijpelijk schrijven

Beheydt, L. e.a.: **Taal(y)aardig**. Malle: De Sikkel.

Een wegwijzer bij taalhantering. Duidelijk afgeleide leerdoelen, grote variatie in de soorten oefeningen (ook voor groepswerk). Bedoeld voor het HOBu.

Hauwermeiren, P. van: **Leesbaar Nederlands**. Malle: De Sikkel.

Over leesbaarheid op het niveau van het woord, de zin en de tekst. Heel logisch en beredenerend opgesteld. Elk kenmerk van leesbaar Nederlands wordt afgerond met een schrijfadvis (25 in het totaal).

Schulz von Thun F. e.a.: **Begrijpelijk schrijven. Een cursus**. (vertaald door D.J.M.A. Everaers). Leiden: Spruyt.

Eenvoudig werkje over hoe je de leesbaarheid van teksten kunt beoordelen en hoe je die kunt verbeteren. Met oefeningen en oplossingen.

Werff, F.C. van der: **Hoe maak ik mijn geschriften leesbaar?** Rotterdam: Universitaire Pers.

Een geprogrammeerde cursus in begrijpelijk en onderhoudend schrijven.

Werff, F.C. van der: **Trefzeker schrijven. Een geprogrammeerde cursus in creatief en helder schrijven**. Lelystad: Koninklijke Vermande BV.

Over stijl en formuleren. Betrekkelijk oppervlakkig: geeft vooral algemeenheden.

Herman Verstraeten
Inspectie Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Noten

1. Omdat veel van de vermelde boeken geregeld herdrukt worden, zijn geen jaartallen opgenomen.