



Geven van feedback op het schrijfproces

Wij gaan er van uit dat het schrijven van een artikel uit een serie van complexe taken bestaat. Het proces kan het beste gefaseerd aangepakt worden door de promovendus en de begeleider kan het beste in verschillende rondes feedback geven. Het begeleidingsproces volgt daarbij de logica van het werken aan een artikel; van het uitzoeken van een geschikt tijdschrift en het vaststellen van het doel van het publicatie, via de hoofdlijnen van het betoog, naar de invulling van de paragrafen tot de stijl, taalgebruik en spelling. In deze checklist gaan we er van uit dat de promovendus eerst onderdelen van een artikel schrijft en met de begeleider bespreekt, waarna vervolgens het gehele artikel wordt geschreven. De hieronder beschreven rondes bespreken de feedback op het gehele artikel. Voorafgaand aan de start is een eerste bespreking waarin de bedoeling van het artikel en de begeleiding ervan besproken wordt.

Deze manier van begeleiden heeft een aantal voordelen voor de promovendus en de begeleider: Het is voor beide partijen duidelijk in welke fase welk product op de agenda staat en hoe dit besproken wordt. Het zorgt ervoor dat de drempel voor de promovendus om te gaan schrijven lager wordt, omdat duidelijk is dat in de eerste fase nog geen perfect geschreven stuk opgeleverd hoeft te worden. Het zorgt ervoor dat de begeleider in eerste instantie nog niet veel tijd kwijt is met het verbeteren van stijl- en taalfouten, maar dit pas in een latere versie hoeft te doen, waardoor de stukken in eerste instantie globaler gelezen kunnen worden. Een laatste voordeel kan zijn dat het gehele artikel minder vaak gelezen en besproken hoeft te worden waardoor het enthousiasme van beide partijen behouden wordt.

1^e Bespreking

In de eerste bespreking stellen de begeleider en promovendus samen vast wat de kernboodschap van het artikel en het karakter ervan zal zijn (bijvoorbeeld een bespreking van de bestaande literatuur op het onderzoeksgebied (*review*), een verslag van een (of meer) experiment(en), of een boekbespreking). Zij overleggen voor welk tijdschrift het artikel geschreven wordt en aan welke eisen het moet voldoen.

Naast de inhoudelijke aspecten bespreken zij ook op welke manier de promovendus denkt te gaan werken aan het artikel (denk aan volgorde van de stukken), welke aspecten de promovendus lastig denkt te vinden en op welke manier de begeleider zal begeleiden; denk aan de frequentie van de afspraken, aan een vaste terugkerende afspraak of een afspraak wanneer een bepaald stuk af is, maar ook aan de soort van feedback die de begeleider in de verschillende fases geeft. Het is aan te bevelen om de promovendus bij elk ingeleverd stuk aan te laten geven op welke onderdelen hij/zij welke soort feedback wil ontvangen, maar ook om zelf aan te geven welk soort begeleiding en feedback de promovendus mag verwachten. Mogelijk wordt ook besproken of de promovendus een schrijfcursus zal volgen.

Checklist voor het geven van feedback op het schrijfproces

1e Feedbackronde

Vorbereiding

Blader eerst door het artikel; lees het nog niet echt. Let eerst op de structuur, kijk vervolgens naar de inhoud en het betoog en beantwoord tenslotte de overige vragen. Bepaal of de promovendus wellicht baat zou hebben bij een (extra) schrijftraining of schrijfcoaching.



Checklist

Structuur:

- Zijn alle onderdelen aanwezig?
- Hoe is de balans (lengte) tussen de verschillende onderdelen?
- Hoe is de hoeveelheid kopjes, tabellen, grafieken, lijstjes en andere structuurelementen?

Betoog

- Wordt een duidelijke probleemstelling geformuleerd?
- Worden de vragen goed uitgewerkt?
- Wordt de probleemstelling voldoende en helder beantwoord in conclusies?
- Is er in de discussie een voldoende reflectie op de sterktes en zwaktes van het eigen onderzoek?
- Is de argumentatie voldoende en helder?

Overig

- Zijn voldoende en relevante bronnen geraadpleegd?
- Is de verhouding eigen werk/andermans resultaten in juist?
- In hoeverre sluit de voorlopige aanpak van het artikel aan op het beoogde tijdschrift?

Bespreking

Informeel in de bespreking naar de problemen die de promovendus tegenkwam bij het schrijven. Bespreek samen mogelijke oplossingen voor de problemen waarbij de begeleider zoveel mogelijk de promovendus zelf mogelijke oplossingen laat aangeven zonder zelf suggesties te doen. Maak precieze afspraken wat precies verbeterd/aangevuld/geschrapd wordt voor een volgende bespreking. Laat de promovendus in een tweede versie duidelijk aangeven waar de verbeteringen zijn aangebracht.



2e feedbackronde

Vraag bij inlevering of de veranderingen zijn doorgevoerd; bespreek vooraf waarom wel/ niet. Bespreek ook eventuele nieuwe problemen. Wanneer de veranderingen nog niet zijn doorgevoerd, maak dan liever een nieuwe afspraak.

Vorbereiding

Lees het artikel en let deze keer vooral op volledigheid en logica. Bekijk met name de verbeteringen kritisch. Het is belangrijk om het stuk ook in deze fase nog niet te gaan redigeren; teken opvallende stijl- en spelfouten alleen aan. Gebruik opnieuw de checklist uit fase 1, aangevuld met onderstaande vragen.

- Zijn de verschillende paragrafen volledig?
- Volgen de stukken tekst logisch op elkaar (bouwt de ene alinea door op de vorige)?
- Zijn de teksten ondubbelzinnig?
- Is het artikel niet te lang?
- Zijn de paragrafen niet te lang?
- Zijn er voldoende verbindingszinnen en woorden gebruikt die de overgangen tussen de paragrafen versoepelen?
- Maakt de promovendus gebruik van korte en bondige argumentatie?
- Worden voldoende argumenten gepresenteerd om de redentatie te kunnen volgen?
- Staat de essentie van de alinea aan het begin of het einde?
- Zijn er voldoende tussenkopjes die de tekst overzichtelijk maken?

Geef een voorbeeld in de tekst van een stukje dat naar uw indruk goed geslaagd is, of herschrijf zelf een voorbeeldalinea om en gebruik die om te illustreren welke veranderingen u in de rest van de tekst wilt terugzien.

3e feedbackronde

Lees het gehele artikel zorgvuldig en let deze keer extra op stijl- en schrijffouten.

- Heeft het artikel een heldere en aansprekende titel?
- Hebben de paragrafen en juiste titel?
- Worden de paragrafen goed ingeleid?
- Is het artikel prettig leesbaar?
- Is het artikel niet te lang?
- Is er voldoende afwisseling in de lengte van zinnen?
- Is er sprake van woorden die te vaak gebruikt worden?
- Is er sprake van het juiste jargon?
- Zijn de tabellen en grafieken goed verzorgd?
- Is de literatuurlijst correct opgemaakt?