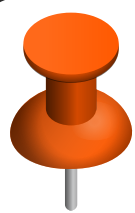


# RAPPORT SCHRIJVEN

# STAPPENPLAN



## ONDERWERP

Kies je onderwerp: concreet, specifiek, eenduidig en bondig.

## DOEL

Moet de lezer iets weten, iets vinden of iets doen?



## DOELGROEP

Wie leest dit rapport? Denk ook aan latere lezers, archieffunctie, enz.

## CENTRALE VRAAG

Welke deelvragen zijn nodig voor een antwoord op de centrale vraag?



## INFORMATIE

Wat zijn de antwoorden op de deelvragen en in welke volgorde presenteer je die?

## CHECK OPZET

Is je opzet relevant en volledig? Kloppen de verbanden tussen de rapportonderdelen?



## ALINEA'S

Elk deelonderwerp krijgt een eigen alinea. Start de alinea met een kernzin.

## CONCEPTVERSIE

Schrijf de conceptversie. Voeg voldoende metacommunicatie en signaalwoorden toe.



## TITELS EN KOPPEN

Voeg titels en koppen toe. Maak ze informatief, eenduidig en bondig.

## CONTROLEER

Controleer je rapport op spelling, zinsbouw, inhoud en vormgeving. Laat iemand meelesen.

