

Inhoud

Voorwoord		7
Inleiding		9
1	Efficiënt schrijven van een effectieve tekst	11
1.1	Het communicatiemodel	12
1.2	Eisen aan teksten	15
1.3	Het schrijfproces	18
2	Inhoud: volledig en beknopt	25
2.1	Doelen van teksten	26
2.2	Selectie van de inhoud bij argumentatieve tekstgedeelten	29
3	Opbouw: goed gegroepeerd, logisch geordend en doorzichtig	47
3.1	Opbouw: goed gegroepeerd	48
3.2	Opbouw: logisch geordend	49
3.3	Opbouw: doorzichtig	50
3.4	Adviezen voor de opbouw van argumentatieve teksten	62
4	Formulering: begrijpelijk, aanvaardbaar en correct	77
4.1	Begrijpelijk formuleren	78
4.2	Aanvaardbaar formuleren	101
4.3	Correct formuleren	111
5	Het schrijven van brieven, e-mails, memo's en adviezen	123
5.1	Fase 1: onderwerp, doel en publiek bepalen	124
5.2	Fase 2: inventariseren	127
5.3	Fase 3: selecteren	129
5.4	Fase 4: structureren	140
5.5	Fase 5: schrijven	147
5.6	Fase 6: reviseren	148

Bijlage 1	Signaalwoorden voor argumentatie	157
Bijlage 2	Signaalwoorden voor andere verbanden binnen een alinea	159
Bijlage 3	Alarmbellen complexe zinsconstructies	161
Register		165