



HoGent

Infobundel informatie verwerken

Start.HoGent
Directie Onderwijs - dienst Studentenaangelegenheden

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	3
2 Efficiënte leestechnieken toepassen.....	4
2.1 Verkennend lezen.....	4
2.1.1 Oriënterend lezen.....	4
2.1.2 Diagonaal lezen.....	5
2.2 Globaal lezen.....	5
2.2.1 Tekstsoorten herkennen.....	6
2.2.2 Tekststructuren herkennen.....	6
2.2.3 Centrale thema van de tekst achterhalen.....	8
2.3 Intensief lezen.....	9
3 Schema's en/of samenvattingen maken.....	11
3.1 Schema's.....	11
3.1.1 Wat is een schema?.....	11
3.1.2 De voordelen van een schema.....	12
3.1.3 Visuele schema's.....	12
3.1.3.1 Hoe maak je een visueel schema?.....	13
3.1.3.2 Waarom maak je een visueel schema?.....	14
3.1.3.3 Toepassingen.....	15
3.1.3.4 Suggesties om een visueel schema te verrijken.....	16
3.2 Samenvattingen.....	17
3.2.1 Wat is een samenvatting?.....	17
3.2.2 De voordelen van een samenvatting.....	17
3.2.3 Hoe maak je een samenvatting?.....	17
4 Bijlage.....	19

1 Inleiding

De overstap van het secundair naar het hoger onderwijs is vaak niet vanzelfsprekend. Zo moet je o.a. lange (wetenschappelijke) teksten kunnen lezen, krijg je grote hoeveelheden leerstof en informatie te verwerken op korte termijn. **Informatie verwerken** vormt het startpunt voor heel wat taken, denk maar aan een paper schrijven, een presentatie houden, stukken leerstof uit je syllabus en/of handboek verwerken enzovoort.

Om informatie snel en grondig te kunnen verwerken, achterhaal je de **structuur van de tekst** en duid je **kernwoorden** aan. Daarna kan je nog een stap verdergaan en een **schema of samenvatting** van de tekst maken. Dat is handig wanneer je de tekst later nog moet studeren.

In deze infobundel wordt eerst dieper ingegaan op efficiënte leestechnieken. In het volgende hoofdstuk komen schema's en samenvattingen aan bod. **Oefeningen** op efficiënt lezen vind je terug in Chamilo in het onderdeel **lezen** van het **zelfstudiepakket InstrumenTaal**.

2 Efficiënte leestechnieken toepassen

DOORGAANS lezen we een tekst van a tot z. We beginnen bij het eerste woord en eindigen bij het laatste woord. Dat is echter geen efficiënte aanpak om een grote hoeveelheid informatie te verwerken. Wanneer je op die manier aan de slag gaat, dan zal je de informatie minder goed begrijpen, waardoor je minder goed weet waar je met je schrijftaak of presentatie naartoe wilt. En dan moet je de informatie opnieuw doornemen ...

Hoe kun je informatie dan WEL snel en toch grondig verwerken?

Goed informatie verwerken, start bij het gebruiken van **de juiste leestechniek**. Met een goede leestechniek kun je **veel efficiënter aan de slag met heel wat taken**. Door je manier van lezen af te stemmen op jouw leesdoel en te **lezen in verschillende fases** kom je er sneller achter wat de structuur van de tekst is, wat de hoofd- en bijzaken zijn, wat de verbanden zijn tussen zinnen/alinea's, of je de informatie kunt gebruiken voor jouw taak enzovoort.

De **voordelen** van een **goede leestechniek**:

- ✓ je krijgt meteen zicht op de grote lijnen;
- ✓ je boekt heel wat tijdsinstroom op het verwerken van informatie dan wanneer je de tekst meteen tot in detail leest;
- ✓ je verwerkt de informatie grondiger en onthoudt beter;
- ✓ je kan gemakkelijker bepalen hoeveel tijd en energie je nodig zult hebben om de tekst te studeren;
- ✓ je hebt een kapstok waaraan je later informatie kan vastknopen.

2.1 Verkennend lezen

In een eerste fase wordt de tekst verkend: je tracht een **eerste algemene indruk** te krijgen van de tekst; je maakt er kennis mee. Je leest dus niet echt: **je bekijkt**.

De **belangrijkste vragen** die je je moet stellen bij het verkennen van de tekst zijn:

1. *Is de tekst interessant of bruikbaar voor mij? (oriënterend lezen)*
2. *Kan ik er de beoogde informatie in terugvinden? (diagonaal of scannend lezen)*

2.1.1 Oriënterend lezen

Oriënterend lezen betekent dat je **naar de gegevens kijkt los van de eigenlijke tekst**. Je vormt je een beeld van de tekst. De zaken die je bekijkt, zijn:

- Wat is de titel/ondertitel van de tekst?
- Wie is de auteur?

- Is er een inhoudsopgave? (De inhoudsopgave geeft je een overzicht van de verschillende hoofdstukken die aan bod komen.)
- Bevat de tekst grafieken, tabellen, figuren enzovoort?
- Is er een inleiding en/of voorwoord?
- Is er een samenvatting?
- Wie is de uitgever?
- Wat is de datum van uitgave?
- Hoeveel pagina's zijn er?
- Is er een literatuurlijst?

DOEL: door de tekst te bekijken, kun je uitmaken of het de moeite is om hem volledig te lezen of niet (in functie van je paper, presentatie enzovoort).

Ook studiemateriaal wordt het best eerst even verkend of 'besnuffeld':

- Hoeveel bladzijden telt je syllabus/handboek?
- Welke thema's komen er aan bod?
- Hoe worden de thema's behandeld?

Zo krijg je heel snel een algemeen beeld van de inhoud en de structuur van de syllabus. Ook de *omvang en de zwaarte* worden duidelijk: is het een compact geschreven syllabus (met veel info in weinig woorden) of is het een volledig uitgeschreven syllabus? Dat helpt om te bepalen hoeveel studeertijd en –energie nodig zal zijn. **Met een algemeen beeld van de stof** (en ook de exameneisen) voor ogen kan je **gericht en efficiënter studeren**.

2.1.2 Diagonaal lezen

Diagonaal of scannend lezen wil zeggen dat je **specifieke informatie wilt zoeken**, dat je antwoord(en) wilt vinden op een gerichte vraag of vragen. En hoe duidelijker je dat doel voor ogen hebt, hoe sneller je de gewenste informatie vindt. Diagonaal lezen wordt weleens vergeleken met zoeken via een zoekmachine op het internet: hoe specifieker je zoekterm, hoe groter de kans dat je de juiste site vindt.

2.2 Globaal lezen

Na het oriënterend lezen weet je of de tekst nuttig of interessant voor je is (kan zijn). Nu kun je echt beginnen te lezen. Lees eerst **globaal of skimmend**, i.e. in een hoog temp **de grote lijnen van de tekst** doorlezen. Hierbij zijn details nog niet van belang. Tracht de volgende zaken te achterhalen:

1. *Om welke tekstsoort gaat het? (Tekstsoorten herkennen, zie 2.2.1)*
2. *Hoe is de tekst opgebouwd? (Tekststructuren herkennen, zie 2.2.2)*
3. *Waarover gaat de tekst in het algemeen? (Centrale thema achterhalen, zie 2.2.2)*

DOEL: door globaal te lezen, kun je hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden.

2.2.1 Tekstsoorten herkennen

Vaak is het belangrijk om te weten waarom een auteur een tekst geschreven heeft. Zijn schrijfdoel zal immers de inhoud van de tekst kleuren.

Meestal wordt er gesproken over **vier teksttypes** op grond van het nagestreefde effect of doel van de tekst.

Informatieve of referentiële teksten (een nieuwsbericht, een wetenschappelijk of encyclopedisch artikel, een verslag) die een stand van zaken in de werkelijkheid weergeven. In dat soort teksten staan vooral feiten. Een onderwerp wordt in een informatieve tekst van alle kanten belicht en de schrijver neemt geen standpunt in.

Opiniërende of betogende teksten (een column, een opiniestuk, een recensie) die een bepaald standpunt of een visie innemen en met argumenten onderbouwen. Een opiniërende tekst geeft de mening van de schrijver weer, zonder meer. Als lezer ben je vrij om dat standpunt te delen of niet: de schrijver probeert je niet te overtuigen van zijn eigen gelijk.

Persuasieve teksten (een advertentietekst, een verkoopbrief, een reclameboodschap, een pamflet, een verzoekschrift): als een schrijver voor die tekstsoort kiest, wil hij of zij je juist wel ergens van overtuigen. De schrijver neemt een duidelijk standpunt in en wil jou overhalen die mening te gaan delen.

Amuserende of diventerende teksten (een roman, een kortverhaal, een cursiefje, een Sinterklaasriempje): dat soort teksten bevatten geen zakelijke informatie, maar vertellen een verhaal of drukken uit wat er in de schrijver omgaat (een dagboekfragment, een liefdesbrief). Amuserende teksten willen de lezer verstrooien en worden voornamelijk gelezen voor het plezier.

Waarom is het belangrijk tekstsoorten te kunnen herkennen?

Als je weet met welke tekstsoort je te maken hebt, dan is het veilig om uit te gaan van bepaalde veronderstellingen. Zo zal een informatieve tekst meer feitelijke informatie (wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe?) bevatten en minder subjectieve informatie geven dan een persuasieve tekst. Als je dat al weet, dan ga je in een informatieve tekst bijvoorbeeld nooit op zoek naar de mening van de auteur en je weet bovendien dat je de feitelijke informatie in een persuasieve tekst niet zomaar mag aannemen.

Opmerking! De indeling in vier types moet wat concrete teksten betreft genuanceerd worden. Een recensie kan bijvoorbeeld een informatief gedeelte bevatten. Studieboeken zijn hoofdzakelijk informatief, maar er staan vaak ook 'amuserende elementen' in om de stof wat levendiger te maken.

2.2.2 Tekststructuren herkennen

Als je de structuur van een tekst doorziet, is het veel gemakkelijker om het centrale thema/de essentie van de tekst te achterhalen.

- Structuren die vaak gebruikt worden, zijn¹:

OPSOMMING	Dikwijls wordt een fenomeen aan de hand van een aantal kenmerken of deelelementen beschreven. Bij deze structuur moet je dus in de tekst op zoek gaan naar die verschillende kenmerken of elementen.
TEGENSTELLING	In sommige teksten worden twee of meer fenomenen op basis van één of meerdere criteria tegenover elkaar gezet. Hier ga je dus op zoek naar de gelijkenissen en verschillen tussen de verschillende fenomenen.
CHRONOLOGIE	Wanneer een tekst een overzicht geeft van de evolutie van een fenomeen doorheen de tijd, spreken we van een chronologische opbouw. De mijlpalen in die evolutiegeschiedenis vormen de basisstructuur van dat soort teksten.
PROBLEEMSTELLING – OPLOSSING	Een tekst kan ook eerst een probleem schetsen en daarna een of meerdere oplossingen voorstellen. De tekst valt dus uiteen in twee delen: de beschrijving van het probleem en de (mogelijke) oplossing(en).
ORZAAK – GEVOLG	Een tweedeling vinden we ook terug bij teksten die opgebouwd zijn volgens dit patroon, maar in plaats van een probleem met mogelijke oplossingen, gaat het hier om een oorzaak (of verschillende oorzaken) en het gevolg (of de gevolgen) daarvan.
PROCES	Tot slot is het ook mogelijk dat een tekst stap voor stap vertelt hoe iets ontstaat. Een typisch voorbeeld hiervan is een recept. In een meer academische context herkennen we die structuur bijvoorbeeld in de opbouw van een chemische proef.

Opmerking! Bij langere teksten is het mogelijk dat er verschillende tekststructuren gebruikt worden. Zo kan een auteur eerst chronologisch aangeven hoe hij of zij tot een bepaalde problematische situatie is gekomen om daarna een aantal oplossingen voor te stellen.

- De structuur van een tekst ontdek je door op zoek te gaan naar:
 - **signaaltekens en lay-out:** bv. letters, cijfers, onderstrepingen, onderverdelingen, cursiveringen;
 - **signaalwoorden:** geven het verband aan tussen zinsdelen, zinnen en alinea's. Ze kondigen een volgende stap in de tekst aan of verwijzen terug naar een voorafgaande stap. Hieronder vind je een overzicht van de meest voorkomende signaalwoorden².

¹ Broeckx, L., Cuppens, L., De Wachter, L., Potargens, J., Van Brussel, I., Verlinden, E. & Verrote, L. (2010). *Taal@hoger onderwijs. Praktische richtlijnen en oefeningen*. Leuven: Acco.

² De Wachter, L. & Van Soom, C. (2010, tweede bijgewerkte druk). *Academisch schrijven. Een praktische gids*. Leuven / Den Haag: Acco.

VERBAND	SIGNAALWOORDEN
tijd	<i>voordat, nadat, eerst, daarna, wanneer, vroeger, later</i>
opsomming	<i>en, ook, ten eerste, ten tweede, vervolgens, ten slotte</i>
tegenstelling	<i>maar, echter, hoewel, toch, daarentegen, staat tegenover</i>
vergelijking	<i>zoals, zo, evenals, in vergelijking met, soortgelijk(e)</i>
oorzaak - gevolg	<i>door, doordat, waardoor, te danken aan, zodoende</i>
doel - middel	<i>om te, daarmee, waarmee, opdat, door middel van</i>
voorbeeld/toelichting	<i>bijvoorbeeld, een voorbeeld (hier)van, zo, zoals, ter illustratie</i>
reden/verklaring/argument	<i>want, omdat, daarom, vanwege, immers, namelijk</i>
voorwaarde	<i>als, wanneer, mits, tenzij, in (voor) het geval dat</i>
samenvatting/conclusie	<i>samengevat, kortom, dus, al met al, vandaar dat, hieruit volgt</i>

2.2.3 Centrale thema van de tekst achterhalen

Nadat je de structuur doorgrond hebt, ga je op zoek het centrale thema van de tekst. Verlies je echter niet in details, maar **haal de essentie uit de tekst**. Meestal vind je het centrale thema terug op een strategische plaats.

- Besteed bijzondere aandacht aan:
 - de titel/ondertitels van de tekst;
 - de tussenkopjes;
 - de inleiding en het slot, zodat je een goed beeld krijgt van het centrale onderwerp van de tekst;
 - de inhoudsopgave (wanneer er geen inhoudsopgave is, maak er dan zelf één).

- Ga ook op zoek naar:
 - de **kernwoorden** (sleutelwoorden) van de tekst. Dit zijn de **belangrijkste woorden** in een tekst die een antwoord geven op de topische vragen³ wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe. Ze vertellen dus waarover de tekst inhoudelijk gaat.
 - de **kernzin in elke alinea**. De kernzin bevat de **belangrijkste informatie** van de alinea. De ideale plaats voor de kernzin is gewoonlijk helemaal vooraan (de eerste of eventueel de tweede zin van de alinea), maar achteraan (de laatste zin van de alinea) kan ook in de vorm van een conclusie/samenvatting.

TIPS

- ✓ Maak de structuur en de essentiële inhoudelijke elementen zichtbaar. Dat zal je helpen om informatie beter te onthouden en om later een schema of samenvatting te maken. **Onderstreep/markeer** in de tekst:
 - **signaalwoorden**. Probeer verbanden te verduidelijken door bv. een opsomming te nummeren, symbolen aan te brengen (het aanduiden van een tegenstelling ↔, gelijkenis =, verschil ≠ etc.) ...
 - **kernwoorden**. Onderstreep **geen volzinnen**. De kernwoorden kan je ook in de kantlijn noteren.
- ✓ Onderstreep pas nadat je een paar regels gelezen hebt. Je weet dan beter waar de kern zit.
- ✓ Maak er **geen kleurboek** van. Wees consequent in jouw kleurgebruik: geef belangrijke zaken altijd dezelfde kleur (bv. rood voor hoofdtitels, groen voor ondertitels, blauw voor definities, paars voor data ...) en gebruik voor alle cursussen ook steeds dezelfde kleuren.

2.3 Intensief lezen

Na het oriënterend en globaal lezen, kun je de tekst intensief lezen. Intensief betekent **helemaal, tot in de (kleinste) details**. Als je goed oriënterend en globaal gelezen hebt, gaat het intensief lezen veel sneller.

DOEL: door intensief te lezen, doorgrond en begrijp je de tekst volledig.

In deze leesronde kijk je dus naar de details van de tekst. Je moet immers niet alleen een algemeen beeld hebben van de inhoud van de tekst, maar ook een goed inzicht verwerven in de **precieze structuur binnen alinea's**. Bij een examen wordt van een student (bijna altijd) verwacht dat hij of zij een syllabus of een tekst tot op dat niveau kent.

³ Topische vragen zijn vragen over het onderwerp van een tekst, ook wel de W-vragen genoemd.

Daarvoor ga je de tekst dus opnieuw lezen en let je niet alleen op de strategische tekstplaatsen en de verbanden tussen alinea's, maar ook op de verbanden tussen zinnen (→ signaalwoorden).

TIPS

- ✓ Besteed aandacht aan onduidelijke begrippen, moeilijke zinnen, gedachtegangen van alinea's, symbolen, definities enzovoort.
- ✓ Maak opnieuw gebruik van de **inhoudsopgave**. Kopieer de inhoudsopgave en leg die voor je bij het bestuderen van de rest van je syllabus/tekst.
- ✓ Zorg ervoor dat je **exact leest** en niet te snel gaat interpreteren.
- ✓ Zorg ervoor dat je de **inhoud eerst volledig begrijpt** in plaats van meteen uit je hoofd te gaan leren.
- ✓ **Denk actief mee**. Dat helpt om het inzicht te vergroten en het verwerken van de informatie/ het studeren afwisselender te maken. Op die manier zal je de inhoud gemakkelijker kunnen onthouden. Hoe doe je dat?
 - Bedenk zelf voorbeelden.
 - Zoek verbanden met wat je al weet uit vorige hoofdstukken of andere bronnen.

3 Schema's en/of samenvattingen maken

Als je de tekst intensief gelezen hebt en je een volledig begrip hebt van de tekst, ben je klaar om een schema of samenvatting te maken. Die manier van werken maakt het je een heel stuk gemakkelijker om de doorgenomen informatie te schematiseren of samen te vatten.

Er zijn teksten met een duidelijke (sterke) structuur en teksten met een minder duidelijke (zwakke) structuur. Als de tekst zelf een duidelijke structuur heeft, dan kun je aan de hand van de kernwoorden en signaalwoorden die je tijdens het lezen hebt aangeduid een schema of samenvatting opstellen. Heeft de tekst geen duidelijke structuur, dan zul je zelf structuur moeten aanbrengen in je schema of samenvatting.

3.1 Schema's

3.1.1 Wat is een schema?

Een schema geeft een **beknopte visuele voorstelling** van de structuur van de tekst. Schematiseren is het reduceren van de tekst tot kernwoorden en verbanden. Schrijf **geen volzinnen**.

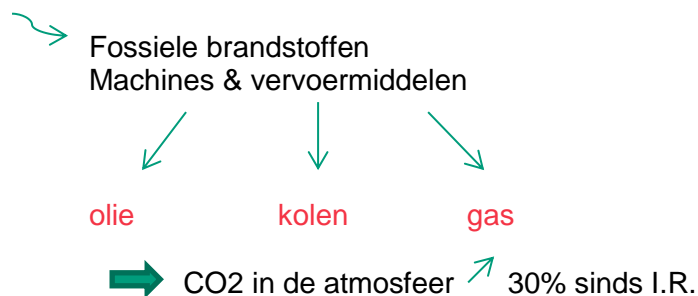
Er bestaan verschillende methodes om informatie te schematiseren. Enkele voorbeelden van schema's zijn:

- een klassiek lineair schema

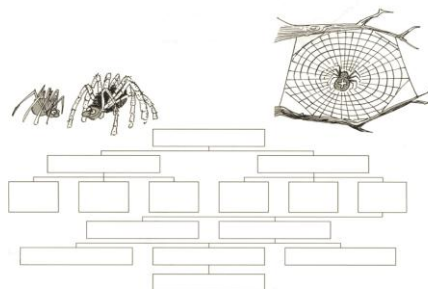
De opwarming van de aarde

1. Oorzaken

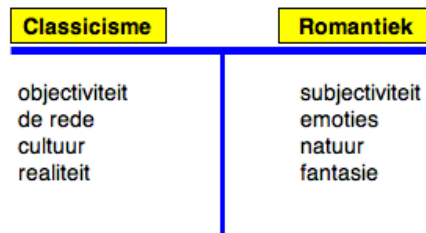
1.1 Menselijke factoren



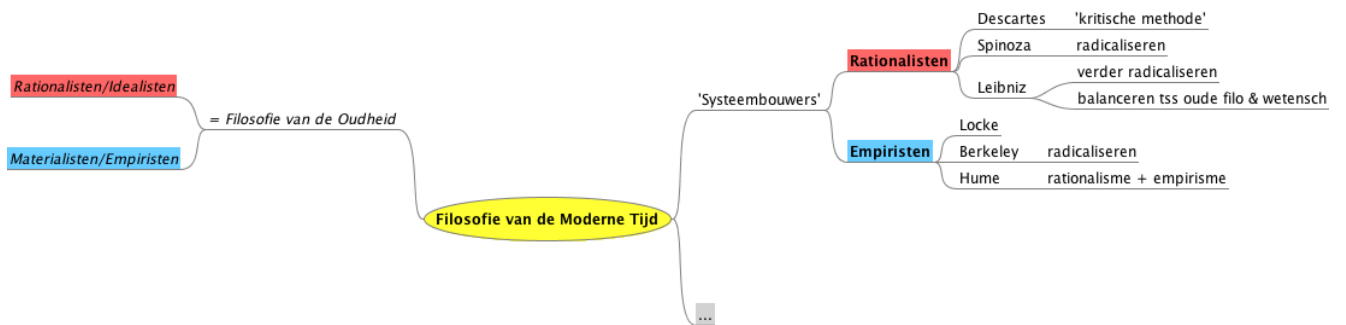
- een boomschema



- een T-schema



- een visueel schema: mindmap



In hoofdstuk 3.1.3 wordt dieper ingegaan op **visuele schema's**.

3.1.2 De voordelen van een schema

- Een schema is een onmisbaar hulpmiddel om de **informatie/leerstof** die je moet verwerken, **beter te onthouden** en om te **studeren met inzicht**. Je behoudt het algemeen overzicht.
- **Verbanden** tussen verschillende begrippen, alinea's of hoofdstukken worden **sneller duidelijk** in een schema.
- Een schema is een **kapstok** waarmee je de **volledige inhoud kan reconstrueren**.
- Een schema **vergemakkelijkt** het **opbouwen van je presentatie** en het **uitdenken van de rode draad van je paper** aanzienlijk.

3.1.3 Visuele schema's

Een visueel schema is een **model van gedachten, informatie of kennis**. In een visueel schema stel je begrippen bijvoorbeeld voor met een symbool, een woord of een korte zin in een cirkel. Een lijn tussen twee begrippen geeft een relatie aan. De betekenis van die relatie geef je aan met een symbool, een woord of een korte zin op de lijn. Enkele voorbeelden vind je hieronder.

3.1.3.1 Hoe maak je een visueel schema?

- Een **mindmap** volgens de regels van Buzan

Mindmap = de kennis die je brein ('mind') moet verwerken breng je in kaart ('map'). Je vertrekt vanuit één begrip.



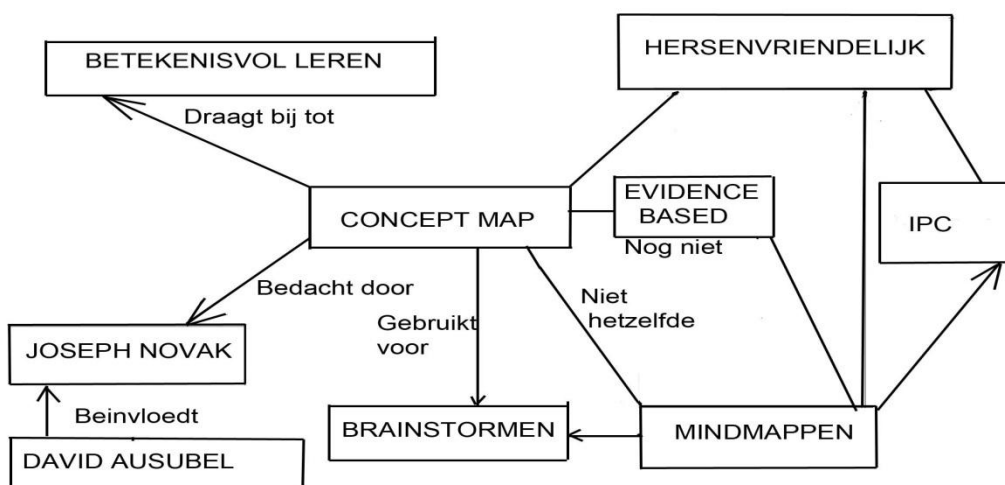
- **Stap 1:** Noteer (in een cirkel) **het centrale thema** in het midden van je blad.
- **Stap 2:** Laat vanuit het centrale thema **de verschillende hoofdtakken vertrekken**, elk **in een verschillende kleur** (hoe dichter de takken bij het hoofdonderwerp, hoe dikker ze zijn). Op elke tak noteer je de grote thema's (bij voorkeur in HOOFDLETTERS en in dezelfde kleur als de tak). Beperk je tot één of maximaal twee kernwoorden per tak. Als de takken in een bepaalde volgorde gelezen moeten worden, dan werk je best met nummering (bv. 1. Inleiding, 2. Oorzaken, 3. Gevolgen).
- **Stap 3:** Elke hoofdtak kun je verder opsplitsen in **verschillende deeltakken**. Je kunt een mindmap zo gedetailleerd maken als je wilt.
- **Stap 4:** Vertakkingen die met elkaar samenhangen kun je markeren door een kader eromheen te trekken.

Met behulp van de volgende websites kun je gemakkelijk een digitale mindmap maken:

- <http://www.edrawsoft.com/download-edrawmax.php>
- <http://www.thinkbuzan.com/be/>
- <http://www.imindmap.nl/>

- Een **conceptmap** volgens Novak

Conceptmap = de kennis wordt voorgesteld in de vorm van begrippen (concepten) die je met elkaar verbindt met pijlen om de relaties weer te geven.



- **Stap 1:** Schrijf alle begrippen over een onderwerp op die je te binnen schieten.
- **Stap 2:** Rangschik ze van abstract naar concreet.
- **Stap 3:** Groepeer samenhangende begrippen.
- **Stap 4:** Noteer elk begrip in een cirkel/vierkant op een blad.
- **Stap 5:** Verbind de nabijgelegen cirkels/vierkanten met een lijn en bedenk bij elke lijn een uitspraak die de **relatie tussen de beide begrippen** aangeeft.

3.1.3.2 Waarom maak je een visueel schema?

- *Beter leren en onthouden*
 - Wanneer je een visueel schema maakt, ben je zelf **actief bezig** met het leggen van verbanden. Hierdoor onthoud je beter en kun je je beter concentreren.
 - Bij werk en studie doen we vooral (zo niet helemaal) een beroep op de linkerhersenhalft. Met een visueel schema maken we meer gebruik van de

rechterhersen helft, waar de visuele en creatieve activiteiten voornamelijk plaatsvinden (afbeeldingen, symbolen, kleur enzovoort). Door zowel je linker- als rechterhersen helft te activeren, kun je gegevens beter onthouden.

- Door afbeeldingen, symbolen, kleur enzovoort te gebruiken, zie je **informatie als een beeld** in plaats van als een tekst. Beelden werken goed, want de mens heeft een **krachtig visueel geheugen**.
- *Overzicht houden*
 - Je ziet **in één oogopslag** de belangrijkste begrippen en onderlinge verbanden.
 - In een visueel schema kun je **gemakkelijk nieuwe informatie toevoegen**. Je kunt in alle richtingen uitbreiden, terwijl het geheel overzichtelijk blijft. In een gewone (lineaire) tekst is dat veel moeilijker.
 - Je kunt **snel en makkelijk structuur aanbrengen** bij het genereren van ideeën of het maken van aantekeningen.
- *Creativiteit stimuleren*
 - Je ziet in een visueel schema snel **tegenstrijdigheden of hiaten** in de informatie. Hierdoor word je geprikkeld om jezelf nieuwe vragen en leerdoelen te stellen.
 - Een visueel schema is een uitstekend hulpmiddel om heel snel ideeën op papier te zetten. Je wordt daarbij niet geremd, zoals bij het schrijven van een tekst. Elk idee dat je noteert roept **nieuwe ideeën** op en die kun je in een visueel schema onmiddellijk een plaats geven. Stel je bij een idee de volgende vragen: waarom, hoe, wat, waar, wie, wanneer.

3.1.3.3 Toepassingen

Visuele schema's kun je voor heel wat verschillende activiteiten gebruiken. Hieronder volgen enkele voorbeelden:

- Een visueel schema helpt je om tijdens **een brainstormsessie** (bv. wanneer je een onderwerp zoekt voor je presentatie, je groepswork) alle ideeën op een gestructureerde manier te groeperen.
- Heb je weleens een *writer's block* (een periode van niet kunnen schrijven)? Probeer eens vanuit de structuur een visueel schema te maken in plaats van meteen tekst te schrijven. Dat kan een goed **hulpmiddel** zijn, zowel **bij creatief schrijven** als **bij het schrijven van gestructureerde teksten**.
- Je kunt jezelf **goed overhoren**, omdat er alleen kernwoorden in een visueel schema staan. Het schema dwingt je om de leerstof in je eigen woorden na te vertellen, waardoor je de leerstof beter begrijpt en beter onthoudt.
- Een visueel schema helpt je om een overtuigende **presentatie te geven**.

- Gebruik visuele schema's als **verhelderende illustraties** in een rapport, werkstuk enzovoort.

3.1.3.4 Suggesties om een visueel schema te verrijken

- Bij een relatie kun je een richting aangeven door een **pijl** te **gebruiken**. Denk bijvoorbeeld aan een oorzaak/gevolg-relatie (→).
- **Voeg tekeningen, illustraties toe** om de grote thema's te verduidelijken.
- Gebruik vormen als vierkanten, cirkels, driehoeken enzovoort en kleuren om **gelijksoortige ideeën of begrippen te markeren**. Bijvoorbeeld: in een probleemanalyse markeer je alle problemen met een rode driehoek en alle mogelijke oplossingen met een groene cirkel.
- Gebruik een bepaalde kleur of een symbool om begrippen te markeren waaraan je nog moet werken of voeg een vraag of leerdoel toe.
- Geef ook **relaties** aan **tussen begrippen** die **op afstand** van elkaar staan. Teken bijvoorbeeld een grote pijl in een afwijkende kleur.

TIPS

- ✓ Probeer moeilijke begrippen in **eigen woorden** te omschrijven.
- ✓ Het gebruik van **kleuren** in je schema is erg belangrijk, omdat kleuren het visuele aspect versterken.
- ✓ Laat in het begin **voldoende ruimte vrij**, zodat je later makkelijk ideeën en verbanden kunt toevoegen.
- ✓ **Markeer of onderstreep** de zaken die je **extra wilt benadrukken**.
- ✓ Gebruik duidelijke en steeds dezelfde afkortingen en symbolen in je schema. In bijlage vind je een lijst met mogelijke afkortingen en symbolen.

Een goed schema:

- ✓ is overzichtelijk;
- ✓ heeft een titel die een kernachtige weergave van het schema/onderwerp is;
- ✓ vertrekt van de inhoudsopgave;
- ✓ bevat alle kernideeën/hoofdthema's en belangrijke subthema's van de tekst;
- ✓ bevat geen bijzaken en details;
- ✓ geeft correct de logische verbanden tussen de thema's en subthema's van de tekst

weer;

- ✓ bevat weinig of geen volzinnen.

3.2 Samenvattingen

3.2.1 Wat is een samenvatting?

Een samenvatting is een **verkorte weergave in eigen woorden** van de hoofdzaken van de oorspronkelijke tekst. Een schema kan hiervoor als basis dienen (een samenvatting = schema uitgeschreven **in volzinnen**).

3.2.2 De voordelen van een samenvatting

- Door de hoofdzaken van de leerstof te formuleren in je eigen woorden, dwing je jezelf om de leerstof doelgericht te lezen, verwerken en begrijpen. De **leerstof** wordt daardoor **beter in je geheugen verankerd**. De samenvatting is dus een uitstekend hulpmiddel om de kennis later terug te roepen in je geheugen.
- Je ontdekt in hoeverre je de **leerstof actief beheerst** en je in staat bent om die zelf onder woorden te brengen.
- Je brengt **structuur** aan in de leerstof en maakt een **onderscheid tussen hoofdzaken en bijzaken**, waarna je de hoofdzaken beter kunt leren en onthouden. Ook een grote hoeveelheid onsamenhangende leerstof kun je met een samenvatting ordenen.
- In de samenvatting kun je verwijzingen opnemen naar bronnenmateriaal met detailinformatie.
- Het maken van een samenvatting is een goede **eerste leerfase**, die dient **als basis voor diepgaandere studie**.

3.2.3 Hoe maak je een samenvatting?

- Gebruik je **eigen woorden**. Schrijf niet letterlijk over wat de auteur schrijft. Gebruik aanhalingstekens (“ ”) waar je letterlijk citeert.
- Geef **nooit je eigen mening** in een samenvatting. Je geeft immers enkel de inhoud van de gelezen tekst weer en niet jouw visie op of opinie over de tekst of het daarin aangekaarte thema of onderzoek.
Let op! Wanneer je **voor jezelf een samenvatting** maakt als onderdeel van het actief verwerken van de leerstof, dan mag je **eigen informatie, argumenten en inzichten toevoegen**. Het kan zelfs een goede manier zijn om verbanden te leggen tussen bestaande kennis en nieuwe inzichten die je gaandeweg ontwikkelt. Eventueel kun je

bij de toegevoegde informatie de bron noteren, zodat je later nog weet hoe je eraan gekomen bent.

- Maak een **onderscheid tussen hoofd- en bijzaken**. Wat niet belangrijk is en niet in je schema staat, hoeft ook niet in je samenvatting te staan. Geef niet al te veel voorbeelden: die zijn niet essentieel voor de kern van het verhaal.
- Een samenvatting is gewoonlijk **1/10 tot 1/5 van de originele tekst**.
- Maak gebruik van de **structuur in de tekst**. Meestal kun je die structuur overnemen in de samenvatting.
- Wees niet bang om opnieuw te beginnen, te schrappen, te herschikken, te herformuleren enzovoort. Een samenvatting is nooit klaar na een eerste versie.

TIPS

- ✓ Werk bij het samenvatten **van macroniveau naar microniveau**: bekijk altijd eerst 'de grote indeling' van de tekst. Gebruik daarbij je inhoudstafel (als er één is). De inhoudstafel biedt een overzicht van de onderdelen (thema's) in je syllabus en vormt de kapstok van je samenvatting. Vervolgens bekijk je alinea per alinea.
- ✓ **Duid kernwoorden aan en let op signaal- en verwijswwoorden** en logische tekstrelaties.

Een goede samenvatting:

- ✓ is overzichtelijk;
- ✓ is op een heldere wijze geschreven;
- ✓ bevat volzinnen;
- ✓ heeft een titel die een kernachtige weergave van het schema/onderwerp is;
- ✓ vertrekt van de inhoudsopgave;
- ✓ bevat alle kernideeën/hoofdthema's en belangrijke subthema's van de tekst;
- ✓ bevat geen bijzaken en details;
- ✓ geeft correct de logische verbanden tussen de thema's en subthema's van de tekst weer.

4 Bijlage

Lijst met afkortingen⁴**Lijst met mogelijke afkortingen die tijdbesparend kunnen werken***Deze lijst is bruikbaar als inspiratie. Natuurlijk kun je ook jouw eigen lijst aanleggen.*(Naar: www.uefap.com, www.monash.edu.au)▪ **Mathematische symbolen**

=	is gelijk aan, is hetzelfde aan
≠	is niet gelijk aan, is niet hetzelfde als, is verschillend
≈	is ongeveer hetzelfde als, is vergelijkbaar met
>	is groter dan
<	is kleiner dan
+	en
±	plus minus, ongeveer
~	er is een relatie tussen

▪ **Pijltjes**

↑	er is een toename
↓	er is een afname
→	dit is het gevolg, leidt tot, resulteert in
←	dit wordt veroorzaakt door, is het resultaat van
↔	er is een tegenstelling

▪ **Officiële afkortingen**

m.a.w.	met andere woorden
i.v.m.	in verband met
enz.	enzovoort, enzoverder
o.a.	onder andere
o.m.	onder meer
cf.	confer
i.e.	id est (dit is)
cf. supra	confer supra (vergelijk / zie boven)
cf. infra	confer infra (vergelijk / zie onder)

▪ **Andere afkortingen en symbolen die vaak gebruikt worden, maar die niet officieel zijn.**

gn	geen
kn	kunnen
v	van
vb	voorbeeld (officiële afkorting is bv. of bijv.)
* of °	ontstaan, beginnen, oorsprong
\bar{n}	niet
\bar{h}	hebben
\bar{z}	zijn
\bar{w}	worden

⁴ Broeckx, L., Cuppens, L., De Wachter, L., Potargens, J., Van Brussel, I., Verlinden, E. & Verrote, L. (2010). *Taal@hoger onderwijs. Praktische richtlijnen en oefeningen*. Leuven: Acco.

Let op!

In jouw notities ben je natuurlijk vrij te noteren zoals jij wilt. In papers of op een examen mag je enkel de officiële afkortingen gebruiken.