

## Hand-out Onderwerp 1

# Een onderwerp bedenken: hoe doe ik dat?

### Tips bij het bedenken van een onderwerp

#### Tip 1: Maak een snelle start

Beslis binnen tenminste twee weken wat je onderwerp zal zijn en laat je begeleider tijdig van je plannen weten. Hak snel samen een knoop door. Op deze manier blijf je tijdig gemotiveerd en kun je snel verder met onderzoek doen en schrijven.

#### Tip 2: Ben je bewust van criteria van het onderwerp

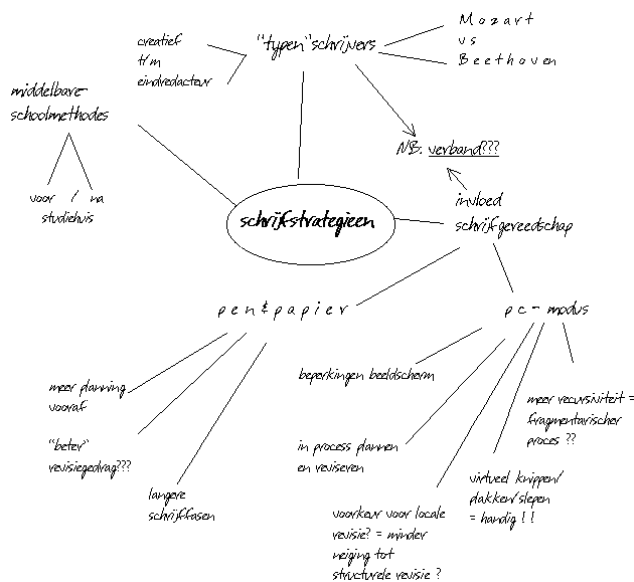
Oriënteer je eerst op wat er van je verwacht wordt en ga dan pas nadenken over wat dan wellicht een geschikt onderwerp zou kunnen zijn. Binnen welke kaders kan je kiezen? Hoeveel onderzoekstijd heb je? Zijn er bepaalde eisen aan het type onderwerp of het aantal woorden? Is er misschien voorbeeldmateriaal van de docent?

#### Tip 3: Lees globaal en niet te veel!

Bij de oriënterende fase hoort een manier van aanpak waarbij je nog niet te diep in de stof duikt. Je kunt je het best beperken tot scannend lezen, homepagina's van websites, inleidingen en samenvattingen van boeken en artikelen (in plaats van websites, boeken en artikelen in hun geheel door te lezen).

#### Tip 4: Brainstorm effectief: maak een Mind Map

Een Mind Map is een soort brainstorm op papier, waarmee je een vaag onderwerp kunt specificeren. Een Mind Map helpt ook als je op een dood spoor bent beland.



'Schrijfvaardigheid studenten: ordeningstechnieken', Rijksuniversiteit Groningen, 5 juni 2012.

### Werkwijze

Het proces van Mind Mappen is eenvoudig. Begin in het midden van een leeg vel papier met een centraal idee en verbind dat idee met bijbehorende sub- onderwerpen met een lijn, als een tak van een boom. Herhaal dit proces zo vaak als je nodig hebt.

Handigheden bij Mind Mappen:

- Gebruik verschillende kleuren om zo verschillende ideeën te verbinden.
- Blijf eenvoudig; gebruik zo weinig mogelijk woorden.

- Voeg tekeningen en symbolen toe.
- Mind Map op de computer.

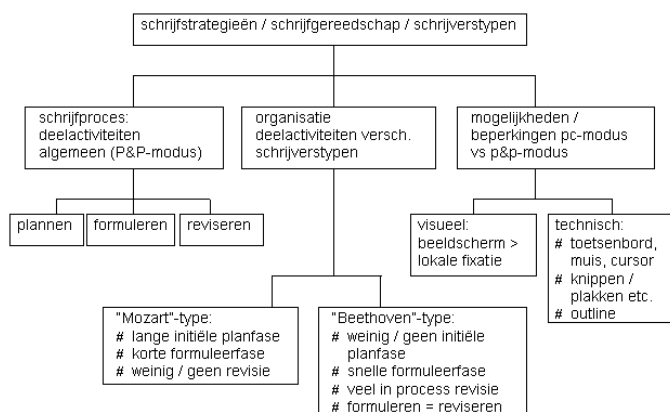
## Tip 5: Orden je gedachten: maak een topic schema

In een topicschema orden je je gedachten en je kennis over een onderwerp. Door jezelf te dwingen zo'n schema te maken kun je:

- losse ideeën selecteren en samenvoegen;
- ontbrekende deelonderwerpen opsporen en overzicht houden;
- gemakkelijker tot een probleemstelling komen.

### Werkwijze

Maak een ordening van alles wat je weet en denkt over je onderwerp. Dit kun je doen door een overkoepelend hoofdthema en daaronder de sub-onderwerpen een plaats te geven. Probeer elk sub-onderwerp verder te ordenen en probeer een gelijk aantal niveaus per tak te krijgen. Lukt dat niet helemaal, dan weet je over welke onderwerpen je nog informatie moet zoeken, of welke delen je kunt weghalen.



'Schrijfvaardigheid studenten: ordeningstechnieken', Rijksuniversiteit Groningen, 5 juni 2012.

## Tip 6: Bepaal de doelgroep

Bedenk op welk lezerspubliek je jouw werkstuk wilt richten: zijn dat experts in dit thema zoals onderzoekers, docenten, leerlingen of geïnteresseerden in het algemeen? Zijn er onderwerpen die daarbij beter of slechter passen? Of moet je je onderwerp misschien iets aanpassen of vanuit een bepaald perspectief gaan bekijken?

## Tip 7: Bepaal het tekstdoel

Ga na wat je wilt en kunt met je onderwerp: informeren, een toelichting geven, instrueren, overtuigen, iets verklaren/uitleggen of iets anders? Bij het bedenken van een onderwerp kun je het onderwerp al eens in een doelstelling proberen te plaatsen. Dit kun je een paar keer doen. Zo kun je checken wat je met verschillende onderwerpen kunt (en wat niet!):

- Ik schrijf over ... [onderwerp a]
- om duidelijk te maken aan ... [doelgroep b]
- dat ... [feit(en) of stelling c]
- zodat ... [doel d]

### Bronnen:

Jong, J. de (2011). *Handboek academisch schrijven. In stappen naar een paper, essay of scriptie*. Bussum: Coutinho.  
*Ordeningstechnieken*. (2019, 5 april). Rijksuniversiteit Groningen. Geraadpleegd op 2 augustus 2022, van <https://www.rug.nl/language-centre/communication-training/academic/hacv/handboek/schriftelijk/student/ordening-technieken>.