

## Het proces rond de tekst

*Rijk Willemse*

*Opdrachtgevers schakelen tekstschrijvers in als zij zelf onvoldoende tijd, capaciteit of vaardigheid hebben om een tekst te produceren of te bewerken. Louter voldoen aan de opdracht – het leveren van de gevraagde tekst – is veelal niet genoeg en leidt in veel gevallen tot onduidelijkheden en ongenoegens. De opdrachtgever verwacht in beginsel dan wel niet meer dan een uitstekende tekst. Toch is het verloop van de opdracht van briefing, via afstemming tot levering van het eindresultaat bepalend voor de tevredenheid van de opdrachtgever én voor de kwaliteit van de tekst. Naast het benodigde vakmanschap om een stevige tekst te produceren, moeten schrijvers daarom beschikken over vaardigheden en instrumenten om het hele proces van totstandkoming van een tekst te begeleiden, in woord en daad.*

### Meer dan schrijven alleen

Een tekstschrijver moet meer doen dan schrijven alleen. Uitgangspunt is en blijft natuurlijk het schrijversvakmanschap. Daarover is voldoende bekend. Via een stevige scholing en een paar jaar praktijkervaring is deze kennis voor velen bereikbaar. In de praktijk gebeurt het echter vaak dat het vakmanschap niet tot zijn recht komt wanneer het proces rond de tekst gebrekkig verloopt. Dat is jammer.

Hoe vaak komt het niet voor – om maar eens een voorbeeld te nemen – dat opdrachtgever en schrijver na de briefing met een tevreden gevoel uit elkaar gaan, om elkaar in oorlogsstemming te ontmoeten bij de bespreking van de eerste concepttekst? Was de schrijver vergeten om de uitgangspunten die in de briefing op tafel kwamen schriftelijk te bevestigen alvorens aan de slag te gaan. Of de schrijver had deze uitgangspunten juist wel bevestigd, maar in moeilijk toetsbare kwalificaties die meerdere interpretaties toelaten.

In dit artikel wil ik u meenemen op een rondleiding langs belangrijke onderdelen van het schrijfproces, aan de hand van voorbeelden, valkuilen en tips uit de schrijfspraktijk. Het blijkt dat u als tekstschrijver meer moet schrijven dan de tekst alleen. Denk daarbij aan een gedegen aanbieding, een onderbouwd indelingsvoorstel en begeleidende documentatie in de verschillende versies van de tekst.

### De opdracht

Stel, u wordt gevraagd mee te werken aan de totstandkoming van een vernieuwde bedrijfsbrochure voor een organisatie met meerdere divisies. U heeft de valkuilen rond de pitch kunnen vermijden [1]. De opdrachtgever kiest u als tekstschrijver, als u daarvoor tenminste een passende aanbieding heeft gedaan. (Tip: wanneer u de opdracht niet krijgt, schrijf dan een ‘verloren-opdrachtbrief’, om het kanaal met de opdrachtgever open te houden.) Uw taak is de missie van de organisatie uit te werken en een aansprekende beschrijving te verzorgen van de dienstverlening. U krijgt daarvoor bronteksten aangeleverd van de directeur en van de hoofden van de divisies.

Bij het oriënterende gesprek komt de oude bedrijfsbrochure op tafel. Zo moet het dus niet, stelt de directeur. Vanuit uw vakmanschap stelt u (natuurlijk) de juiste vragen: Hoe moet het dan wel? Welke boodschap wilt u precies uitdragen? Voor wie is de brochure bedoeld? Zijn

er nog specifieke gevoeligheden bij de doelgroep? Kan ik de divisiehoofden ook bellen voor aanvullende informatie? Wie is mijn centrale aanspreekpunt? Allemaal vragen die in het verlengde liggen van de inzet van uw vakmanschap voor de mogelijke opdracht.

In deze fase van het proces zijn er meteen al valkuilen. Ze liggen niet direct op het terrein van uw vakmanschap, en dat maakt ze lastig herkenbaar.

*Valkuil: is dit medium wel het meest geschikte?*

De opdrachtgever schakelt u in als deskundige voor het schrijven van een brochuretekst. Daarmee is een cruciale stap in het communicatieproces al gezet, en misschien wel door iemand die daar in feite alleen maar een *gut feeling* over heeft. Is een brochure echter wel het meest geschikte medium om de doelstelling van de opdrachtgever te realiseren? Is een brief niet veel effectiever en goedkoper, of een website, of een open dag? Bedenk: de loodgieter die met een doelmatig en goedkoop alternatief plan komt voor uw nieuwe cv-installatie vestigt zich voorgoed in uw geheugen als dé vakman.

*Valkuil: wat gaat de vormgever doen?*

Heeft u overigens wel gevraagd naar de vormgeving van de brochure? Hoe kunt u voorkomen dat beeld en tekst elkaar in de weg zitten? Wat is er nodig om vormgeving en tekst tot een sterke eenheid te maken? In het ideale geval trekken vormgever en schrijver vanaf het begin gezamenlijk op. Alleen op die manier ontstaat een product dat hecht en doortimmerd is en dat voldoet aan de vraag van de opdrachtgever. Intensief overleg met de vormgever past dus bij uw opdracht en ook in uw begroting. Bedenk: de loodgieter die om overleg vraagt met uw elektriciën voor het frezen van leidinggoten voorkomt niet alleen schade maar kan samen met hem ook een integraal plan maken voor leidingen en kabels.

Als u tijdens het oriënterende gesprek over de opdracht ook het terrein buiten uw vakgebied verkent, kunt u daarmee uw vakmanschap het beste tot zijn recht laten komen. Uw aandeel aan het integrale product of de integrale dienst die de opdrachtgever nodig heeft, krijgt op die manier een stevig fundament. Daarbij hoort ook de principievraag of uw inzet eigenlijk wel nodig of nuttig is in het licht van de behoefte van de opdrachtgever.

## De aanbieding

Hoe vaak komen ze nog voor, de summiere offertes, A4'tjes of mailtjes met daarin bijvoorbeeld: "Schrijven tekst jaarverslag, 32 uur"? Eerlijk zeggen: wanneer verzond u voor het laatst een beargumenteerde begroting, met een concrete samenvatting van de vraag, een eenduidige en toetsbare doelstelling, een redactieformule met uitgangspunten voor uw schrijfwerk en een planning met ruimte voor overleg met opdrachtgever en vormgever?

*Valkuil: maar u zou toch ook nog...*

Vage omschrijvingen laten veel opties open en roepen vele vragen op. Dat weet u als tekstschrijver maar al te goed. Voor u een pen op papier zet om de opdracht uit te voeren, moet u uw vakmanschap tonen in een goed doortimmerde aanbieding. Hoe goed u de opdrachtgever ook kent, en hoe warm u de relatie ook inschat. (Als u bij omvangrijke opdrachten veel tijd moet steken in de aanbieding, kunt u voorstellen deze werkzaamheden in overleg betaald te doen; zie ook [2].) Bedenk: de timmerman die voor u een boekenkast op maat gaat timmeren, overlegt met u over model, afmetingen, houtsoort en kleur, en laat u hiervoor tekenen voordat hij ook maar één plank verzaagt.

Achter uw contactpersoon voor de opdracht gaan vaak vele betrokkenen schuil die u misschien wel kennen, maar wellicht niet precies weten wat de doelstelling van uw schrijfofopdracht is. Denk aan de divisiehoofden die u van informatie moeten voorzien voor het

jaarverslag. Maar vergeet vooral niet degene die de opdracht moet accorderen. Dat is niet altijd dezelfde als uw contactpersoon.

Dat is ook de reden om in uw correspondentie een formele aanhef en toon toe te passen. Dus niet 'Beste Willem', maar 'Geachte heer Dracht', hoe informeel de relatie ook is. Daarmee geeft u aan rekening te houden met de logistiek rond de opdrachtverstrekking. En als u vermoedt dat Willem dat niet begrijpt, kunt u er altijd nog een korte informele begeleidende brief aan wijden.

U helpt uw contactpersoon wanneer u in uw schriftelijke aanbieding de vraag, de uitgangspunten, de doelstelling, de voorgestelde werkwijze, de planning en gespecificeerde kosten duidelijk in beeld brengt. Overleg over de opdracht wordt daarmee een stuk gemakkelijker, zeker wanneer het project een langere looptijd heeft. Het gaat daarbij om overleg met u als opdrachtnemer, maar vooral ook om intern overleg tussen de betrokkenen bij de opdrachtgever.

En dan hebben we het nog niet eens over de verwachtingen die bij de opdrachtgever – en bij uzelf – gaandeweg onverwachte dimensies aan kunnen nemen en de relatie grondig kunnen verstoren wanneer zij niet vastgelegd worden. Het is dus zaak om de wens van de opdrachtgever, die zo vaak de vader is van een andere gedachte dan u voor ogen had, in een zo vroeg mogelijk stadium te vangen in woorden en weer voor te leggen aan de opdrachtgever.

## De indeling

En dan volgt, als alles verloopt zoals u wenst, het akkoord voor uw schrijfoopdracht. U heeft nog geen letter geschreven aan de opdracht en wilt snel beginnen. Meestal is dat niet aan te raden. Zeker niet wanneer uw inzet een tekst betreft waarvan de structuur cruciaal is. Denk daarbij aan uitingen als een jaarverslag, een onderzoeksrapport, een publieksbrochure over een beleidsonderwerp et cetera. Dan is het van groot belang dat u het eerst met de opdrachtgever eens wordt over die structuur.

Maak daarom een voorstel voor de indeling van de beoogde tekst. Gebruik hiervoor een gestructureerde inhoudsopgave met genummerde hoofdstukken en paragrafen. De tekstverwerker biedt hiervoor een prachtige en eenvoudige te hanteren opmaak. Die indeling licht u in het voorstel toe met een korte begeleidende tekst.

Vertel allereerst dat u de hoofdstukken en paragrafen met werktitels aanduidt, en dat de nummering in deze fase dient om het overleg over de indeling gemakkelijk te maken. In de concepttekst die u gaat schrijven na akkoord over de indeling – vertelt u verder – past u passende, wervende titels toe en laat u de nummering zonodig weg.

Licht daarna de opbouw van de tekst toe per onderdeel. Als het goed is, heeft u hiervoor de basis al gelegd in de projectbeschrijving in uw aanbieding. Deze hoeft alleen nog maar verfijnd te worden. Houd de grote lijn in de gaten en geef het betoog van de tekst schetsmatig maar wervend weer. Sluit uw toelichting af met de vraag aan de meelezers om opmerkingen – die u vanzelfsprekend spoedig zult verwerken – of om een akkoord.

### *Valkuil: overbodig werk*

Een voorstel voor de indeling van de tekst is een onmisbaar instrument bij de planning van de werkzaamheden. Voor u als schrijver is het een middel om vrijblijvend te experimenteren, om tot een uitstekende structuur voor de tekst te komen. Vrijblijvend, omdat u nog niets geschreven heeft, en omdat u eventuele bronteksten nog niet bewerkt heeft. Niets is zo

moelijk als het schuiven met reeds doorwrochte tekstonderdelen, zeker als ze richting prullenbak moeten. Bedenk: de aannemer die zonder indelingsvoorstel aan verbouwingen begint, bouwt niet lang...

Afstemming over de indeling van de tekst is dus cruciaal. Niet alleen voor de afstemming met de opdrachtgever en ter voorkoming van onnodig schrijfwerk, maar ook voor het creëren van betrokkenheid en draagvlak bij de betrokkenen die de tekst moeten fiatteren.

Overeenstemming over de indeling van de tekst maakt het overleg over die tekst daarna een stuk eenvoudiger. De indeling staat niet meer ter discussie, de meelezers zijn ingevoerd in de materie en zij staan 'in de goede stand' wanneer zij de concepttekst onder ogen krijgen. Alle reden dus om deze fase ook in uw aanbieding op te nemen.

### Het eerste concept

Nu de opdracht en de goedkeuring van uw indelingsvoorstel binnen zijn, kan het echte schrijfwerk beginnen... tenminste. Eerst moet u nog enkele noodzakelijke handelingen verrichten om de (mee)lezer houvast te geven. Het is van het grootste belang dat de betrokkenen aan opdrachtzijde de conceptstatus van de aangeboden tekst herkennen en weten wat er van hen verwacht wordt. Dit om te voorkomen dat meelezers onstuimig of paniekerig reageren op iets wat zij – onterecht – als definitief ervaren.

Overdracht van alleen de tekst, zonder begeleidende aanwijzingen leidt tot tal van complicaties. Wellicht kunt u in uw eigen schrijfpraktijk voorbeelden vinden die dat illustreren. Was dit nu wat die tekstschrijver voor ons gebrouwen heeft? Waarom heeft hij of zij gekozen voor juist dit betoog? Is dit nu de toon die bij ons past? Allemaal vragen die gaan rondzingen binnen de organisatie van de opdrachtgever wanneer er niet heel groot "concept" boven de tekst staat, en wanneer u niet aangeeft wat u van de meelezers verwacht en wat er allemaal nog aangepast kan worden. Niet erg handig voor de gesprekken die nog volgen.

Vertel bovenin het document ook dat u een grondige controle op spelling, taalkundige correctheid en interpunctie zult uitvoeren op de definitieve tekst. In deze fase kunnen er namelijk nog tekstonderdelen verdwijnen, bijkomen of aangepast worden. Het zou jammer zijn om nu al tijd te besteden aan de afwerking van zulke onderdelen. Dat zijn werkzaamheden die passen bij de allerlaatste fase van de totstandkoming van de tekst. U maakt natuurlijk een goede beurt als er geen fouten in het concept zitten, en u bent ingedeekt tegen mogelijke fouten die u liet zitten vanwege uw aandacht voor de inhoud.

Gebruik vierkante haken om informatie over de tekst te communiceren. Geef bovenin het document documentnaam, datum en status van de tekst aan en vertel daar ook kort wat u van de meelezer verwacht. U optimaliseert het proces rond de tekst nog verder door een begeleidend schrijven [3] op te nemen aan het begin van het document waarin u de opbouw en uw keuzes toelicht en waarin u de lezer bedankt voor de bijdrage en hem of haar bijvoorbeeld aanmoedigt mee te denken over mogelijkheden om de tekst in te korten. Voorzie het document ten slotte van een lopende voetregel waarin de titel, het woord "concept", uw naam en de datum staan.

Tussen vierkante haken kunt u in de tekst ter plekke ook vragen stellen aan de meelezer, en aanwijzingen geven over de vormgeving of de status van bepaalde tekstonderdelen. Ontbrekende informatie en informatie die mogelijk niet correct is, kunt u op deze wijze uitstekend markeren en u kunt tussen vierkante haken ook goed uitleggen waarom u een bepaalde redactionele keuze maakt.

*Valkuil: waar is mijn bijdrage gebleven?*

Stel u voor dat u besluit om de bijdrage van een enthousiast divisiehoofd aan een jaarverslag drastisch in te korten bij het herschrijven van die bijdrage. De grote lijn van het jaarverslag vraagt daarom en u kunt uw ingreep heel goed legitimeren. Die kennis is beschikbaar in de vorm van argumenten die u gebruikt bij het bewerken van de brontekst. Het is dus een kleine moeite om die kennis ter plekke in de tekst te delen met de meelezer. Alleen op die manier krijgt u medestanders voor uw besluit. Bedenk: de aannemer die bij een verbouwing om welke logische redenen dan ook een muurtje wegslaat, doet dit – als het goed is – pas nadat hij u een overtuigende argumentatie heeft voorgelegd waarmee u instemt.

Een speciaal geval van een begeleidend document is de brief die u uit naam van uw contactpersoon schrijft aan het gremium van meelezers. Het komt voor dat uw contactpersoon aangeeft moeite te hebben om draagvlak te genereren bij zijn of haar achterban voor de beoogde tekst of voor de specifieke benadering die u adviseert. Grijp die kans.

Stel voor dat u als *ghost writer* optreedt voor uw contactpersoon. Schrijf een klinkende begeleidende brief volgens de lijnen die in dit artikel en in [3] uitgezet zijn. Onderteken deze met de naam van uw contactpersoon en richt deze aan de (veelal stugge) achterban. De ervaring leert dat u daarmee niet alleen een stille partner krijgt bij de opdrachtgever die uw belangen behartigt, maar ook dat het verdere proces verrassend geïlied verloopt.

## Het tweede concept

U nadert de eindfase. U ontvangt opmerkingen bij de concepttekst en u gaat deze verwerken in de concepttekst om te komen tot een tekst die als een hamerstuk behandeld kan worden. Nu dreigt het saai te worden en verleidelijk om de gehanteerde werkwijze los te laten. Voeg niettemin in het nieuwe document weer de begeleidende informatie tussen vierkante haken toe: "tweede concept", datum, uw naam. En vergeet niet de lopende voetregel aan te passen...

*Valkuil: wat is er gebeurd met mijn opmerkingen?*

Als het goed is, heeft uw benadering tot een aardige betrokkenheid geleid bij de opdrachtgever. Wilt u die betrokkenheid koesteren en in de toekomst weer kunnen aanspreken, dan is het van belang dat u aangeeft wat u met de opmerkingen van de meelezers heeft gedaan, als het gaat om majeure ingrepen. Dat kan ter plekke in de tekst – tussen vierkante haakjes – of in de begeleidende brief. Bedenk: erkenning van een vakman beklijft lang en is goed voor een duurzame relatie.

Schrijf een nieuwe begeleidende brief die u voor het begin van de tekst in het document plaatst. Bedank degenen die een bijdrage leverden hartelijk en ga zo mogelijk in op de kwaliteitsverbetering die hierdoor ontstaan is. Leg precies uit wat u in deze fase van de meelezers verwacht en probeer daarbij toe te werken naar een cosmetische invalshoek: is de toon passend, kloppen de feiten en de namen, kunnen er onderdelen weggelaten worden?

Blijf de vierkante haakjes gebruiken om ter plekke onduidelijkheden of vragen te signaleren die in deze fase nog kunnen bestaan. Vermeld deze werkwijze ook weer bovenin het document. Dit zijn allemaal handelingen die weinig tijd en energie kosten maar die veel opleveren, zeker wanneer er meerdere meelezers betrokken blijven bij de tekst. Inhoudelijk bezien maakt u geen nieuwe stap. U kunt gewoon putten uit uw projectomschrijving, het indelingsvoorstel, de vorige begeleidende brief en uit wat u deed met de aangedragen opmerkingen.

## De definitieve tekst

Het eind is in zicht, voor uw tekst in ieder geval. Zorg ervoor dat de definitieve tekst die u naar de vormgever stuurt een grondige controle heeft ondergaan op taal, spelling en interpunctie. Dat heeft u per slot van rekening gedurende het proces alsmat uitgesteld. Vergeet niet ook een kopie naar de opdrachtgever te sturen, om te bevestigen dat de tekst nu 'in de opmaak gaat'.

Nu de tekst uit uw handen is en in de vakkundige handen van de vormgever kan er nog van alles gebeuren dat de kwaliteit van uw werkt aantast. Denk daarbij aan foute afbrekingen, tekstonderdelen die wegvallen en (goedbedoelde maar o zo foute) ingrepen van de vormgever. Die ingrepen kunnen variëren van de omzetting van woordaanduidingen van cijfers naar cijfers om ruimte te winnen, tot het inkorten van zinnen.

Als u geen afbreukschade wilt lijden en later nog wilt pronken met uw product, is het zaak om ook de definitieve opmaak grondig te controleren. Neem deze werkzaamheden daarom ook expliciet in uw aanbieding op. De kopie die u stuurde naar de opdrachtgever doet in deze fase haar werk. Ook de opdrachtgever controleert de opmaak, met de definitieve tekst ernaast... als het goed is. Het kan in ieder geval geen kwaad dat u uw vakmanschap hier eveneens inzet. U wilt tenslotte met recht en trots geheel verantwoordelijk zijn voor de tekst, zoals dat in het colofon van de gedrukte uitgave staat aangegeven.

Nu denkt u dat u klaar bent. Dat is niet waar. Nu begint eigenlijk het moeilijkste onderdeel van het proces rond de tekst: de terugblik op het proces, het liefst samen met de opdrachtgever. Hoe verliep het proces? Op welke punten heeft u winst geboekt en waar liep het anders dan gedacht? Hoe neemt de opdrachtgever het proces waar? Zijn er nog kansen voor verbetering? Allemaal vragen die u samen met de opdrachtgever doorneemt, met het oog op de relatie en nieuw werk.

Bel de opdrachtgever na een paar maanden nog eens op. De storm rond de productie van de uitgave is gaan liggen. De mogelijke frustraties en de mogelijk minder goede momenten in de samenwerking hebben zich ergens ver weg in het geheugen genesteld. De reacties van lezers komen binnen. De goede herinneringen aan de samenwerking komen bovendrijven. Een goed moment om nogmaals terug te blikken, en vooruit naar nieuwe opdrachten.

## Ten slotte

U heeft in dit artikel kennisgemaakt met enkele belangrijke onderdelen van het proces rond de totstandkoming van een tekst. Dit overzicht heeft niet de pretentie volledig te zijn. Elke situatie is weer anders en vraagt om telkens weer andere ingrepen. Duidelijk is wel dat u als tekstschrijver in sommige gevallen meer tekst moet schrijven voor de begeleidende documenten – de aanbieding, het indelingsvoorstel, de begeleidende brieven – dan voor de beoogde tekst zelf. Dat is geen reden om mismoedig te worden. Wees blij dat u tekstschrijver bent. U kunt dat onderdeel van de klus daarom efficiënt en snel klaren. Weet in ieder geval dat het rendement van deze werkzaamheden groot en duurzaam is.

## Literatuur

- [1] Rijk Willemse, "Pitches werken niet", in *Communicatie*, juli/augustus 2001, jaargang 7, nummer 7/8.
- [2] Ron Plattel, *Succesvolle offertes*, Academic Service Serie, 1998.
- [3] Rijk Willemse, "Het begeleidend document, een krachtig instrument voor de professionele tekstschrijver", in *Tekst[blad]*, maart 1997, jaargang 3, nummer 1.