

GESTRUCTUREERD SCHRIJVEN

Wat is gestructureerd schrijven?

Definitie

Gestructureerd schrijven is een manier van schrijven waarbij je:

- componenten ("informatiebouwstenen") gebruikt die vastgelegd zijn in een [informatiemodel](#)
- standaarden, regels en richtlijnen volgt om je tekst te structureren

Toepassing

Gestructureerd schrijven kan je op allerlei soorten teksten toepassen en staat los van het softwareprogramma dat je hierbij gebruikt. Je kunt dus gestructureerd schrijven in:

- tekstverwerkingsprogramma's, zoals bijvoorbeeld Microsoft Word
- opmaakpakketten, zoals Adobe InDesign of Adobe FrameMaker
- onlinehulpprogramma's, zoals MadCap Flare
- XML-programma's, zoals oXygen XML Author of JustSystems XMetaL
- wiki's, zoals Confluence of MediaWiki

Wat is een informatiemodel?

Definitie

Een informatiemodel is een formele beschrijving van de structuur en de componenten van een informatieproduct:

- Een informatieproduct kan een "document" zijn, zoals bijvoorbeeld een handleiding of een werkinstructie, maar het kan ook een onlinehulp, een intranet of een kennisbank zijn.
- Voorbeelden van componenten zijn titels, waarschuwingen, tabellen, illustraties, (on)genummerde stappenlijsten...
- De structuur is de volgorde en de hiërarchie van de componenten.

Een informatiemodel bevat ook regels over hoe de content gestructureerd moet worden, zoals bijvoorbeeld:

- Een topic is de basiseenheid van informatie.
- Een topic kan uit meerdere paragrafen bestaan.
- Een topic moet altijd een titel hebben.
- Een paragraaf kan een titel hebben, maar die titel is niet verplicht.
- Een ongenummerde stappenlijst moet altijd uit minstens twee items bestaan.

Sjablonen of "templates"

Bij gestructureerd schrijven volgen we een vooraf bepaald informatiemodel dat de structuur van de tekst beschrijft en bestaat uit een beperkte set elementen die in een tekst kunnen voorkomen. Op basis van het informatiemodel ontwerpen we templates (sjablonen) om sneller en meer gestructureerd te kunnen schrijven. Zo heb je templates met stijlen om gestructureerd te kunnen schrijven in Word, en templates met elementen om te schrijven in XML-programma's.

Informatietypes

We maken een onderscheid tussen de soorten informatie die we aan de gebruiker geven. Wat betekent een bepaald begrip (conceptinformatie)? Hoe voer je een procedure uit (taakinformatie)? Welke (technische) gegevens of data heeft iemand nodig bij het uitvoeren van een taak (referentie-informatie)?

Door die verschillende informatietypes te identificeren en samen te zetten, filteren we de tekst zodat de lezer dat tijdens het lezen niet meer hoeft te doen.

Informatie-eenheden

De informatie-eenheid die wij als basis gebruiken is een "topic", een tekst met een beperkte lengte die één enkel onderwerp behandelt. Ieder topic is een specifiek informatietype (concept, taak/procedure, referentie, ...) Topics zijn makkelijk combineerbaar tot grotere informatie-eenheden, zoals bijvoorbeeld hoofdstukken en delen. Maar ze kunnen evengoed nog eens onderverdeeld worden in kleinere eenheden, zoals secties, stappen, ...

Principes

Principes of "schrijfgeregels" zijn een onderdeel van gestructureerd schrijven, zoals bijvoorbeeld:

- [Segmentering](#)
- [Coherentie](#)
- [Accurate titels](#)
- [Minimalisme](#)
- [Consistentie](#)
- [Illustraties en animaties](#)
- [Gebruikers-georiënteerd schrijven \("profiling"\)](#)
- [Hiërarchische organisatie](#)

Segmentering

Lange tekstblokken (alinea's) die uit meerdere zinnen bestaan opsplitsen in verschillende kleinere informatie-eenheden zodat de informatie toegankelijker wordt. We maken hierbij gebruik van informatietypes, titels en ondertitels, tabellen en lijsten.

Coherentie

Enkel de voor de lezer relevante informatie vermelden en informatie die samen hoort ook samen zetten, zowel op microniveau, bijvoorbeeld per pagina, als op macroniveau, bijvoorbeeld een hele handleiding of een intranet.

Accurate titels

Korte, sprekende titels gebruiken die de kern van de boodschap bevatten. Op basis van die titels moet de lezer een document snel kunnen "scannen" en de voor hem of haar relevante informatie snel kunnen terugvinden.

Minimalisme

Net voldoende informatie geven die nodig is om een taak succesvol uit te voeren of een bepaald concept te begrijpen. Overbodige informatie schrappen en herhalingen vermijden. Een van de voordelen van minimalisme is dat je tekst veel minder woorden bevat, wat een behoorlijke besparing op de vertaalkost kan opleveren.

Consistentie

Slechts één term gebruiken voor één concept (terminologische consistentie), en zorg voor een uniform gebruik van leestekens, lay-out en structuur. Hierbij maken we gebruik van informatiemodellen in de vorm van sjablonen ("templates") of XML-schema's.

Illustraties en animaties

Concepten, processen, procedures en objecten verduidelijken met verschillende soorten illustraties, zoals bijvoorbeeld flowcharts, procestekeningen, opbouwtekeningen ("exploded views") en video-animaties.

Gebruikers-georiënteerd schrijven ("profiling")

Een tekst opbouwen in lagen, afhankelijk van het profiel van de lezer en de mate van detail die hij of zij nodig heeft.

Hiërarchische organisatie

De informatiebouwstenen (paragrafen, topics, hoofdstukken...) organiseren in een logische, consistente en coherente boomstructuur zodat de informatie vanuit verschillende invalshoeken toegankelijk blijft.