

Voorwoord

Mondelinge examens afleggen, een onderzoek zelfstandig voeren, een documentaire kritisch bekijken, omgaan met grafieken, presentaties geven, een vergadering leiden, rapporten schrijven enzovoort. De multimediale maatschappij en het hedendaagse onderwijssysteem stellen heel wat eisen aan taalgebruikers. Omdat kennis snel verandert en veroudert, ligt het accent bovendien meer dan ooit op kritische houding en zelfredzaamheid bij informatieverwerking.

In deze competentiegids vind je overzichtelijke stappenplannen voor vaardigheden en onderzoek. Ze helpen je taaltaken tot een goed einde te brengen en bieden een houvast om in alle situaties efficiënt aan het werk te gaan. De auteurs konden bij het uitschrijven een beroep doen op de kennis en expertise van Marc Cieszkowski en Simon Meers.

Daarnaast krijg je in 42 concrete cases tips, schema's en suggesties van vakspecialisten uit verschillende sectoren. Zij gaan dieper in op één specifiek onderwerp en delen hun praktijkervaring hierover met jou. Zo krijg je van experts gerichte informatie en praktische tips om concrete opdrachten tot een goed einde te brengen. Bij het samenstellen kozen we voor een breed gamma onderwerpen dat aansluit bij moderne bedrijfs- en cultuurparticipatie.

Deze competentiegids kan als schoolbreed naslagwerk ingezet worden voor opdrachten in vormingen, in de vrije ruimte en bij niet-taalvakken. Zo kunnen leerlingen de vaardigheden die zij bij Nederlands aanleren, gemakkelijk transfereren naar andere vakken. Collega's hebben bovendien een duidelijk zicht op verworven vaardigheden.

Daarnaast biedt dit boek ook handig hulpmiddel voor studenten in het hoger onderwijs. De onderwerpen die in deze competentiegids aan bod komen sluiten aan bij de verwachtingen die docenten en professoren hebben van hun studenten. Ook voor mensen in een concrete werkomgeving bevat dit boek handige tips en suggesties om de eigen vaardigheden bij te schaven.

We wensen je een boeiende verdieping en verbreding van je eigen competenties!

Monique Van Hoof en Gino Bombeke

HOE KUN JIJ ONS VERRIJKEN
ZONDER GELDBEUGEL?

VOOR ELK VAN JULLIE
EEN VRAAG UIT DE
COMPETENTIEGIDS!



ALI BABA VERSCHALKT DE 40 ROVERS

Inhoudstafel

Luisteren

	Stappenplan luisteren.....	p. 6
Case 1	Hoe maak je goede notities?.....	p. 9
Case 2	Hoe maak je het verslag van een vergadering?.....	p. 11

Kijken

Case 3	Hoe misleidend kan een foto bij een krantenartikel zijn?.....	p. 14
Case 4	Hoe ga je kritisch om met grafieken?.....	p. 16
Case 5	Hoe werkt filmtaal?.....	p. 19
Case 6	Hoe kijk je naar een documentaire?.....	p. 22

Spreeken

	Stappenplan spreken.....	p. 25
Case 7	Hoe breng je een boodschap aan de man?.....	p. 29
Case 8	Hoe schrijf je een wervende toespraak?.....	p. 31
Case 9	Hoe maak je een goede PowerPointpresentatie?.....	p. 33
Case 10	Ken je deze alternatieve presentatievormen?.....	p. 35
Case 11	Hoe leg je een mondeling examen af?.....	p. 39

Gesprekken voeren

	Stappenplan gesprekken voeren.....	p. 42
Case 12	Hoe verloopt een goed interview?.....	p. 45
Case 13	Hoe voer je een discussie?.....	p. 47
Case 14	Hoe modereer je een debat?.....	p. 49
Case 15	Hoe zit je een vergadering voor?.....	p. 51

Zakelijk lezen

	Stappenplan zakelijk lezen.....	p. 54
Case 16	Hoe haal je het meeste uit een krantenartikel?.....	p. 57
Case 17	Hoe lees je een artikel over wetenschap kritisch?.....	p. 59
Case 18	Hoe lees je een tekst hardop voor?.....	p. 61
Case 19	Hoe studeer je teksten?.....	p. 63

Schrijven

Stappenplan schrijven	p. 69
Case 20 Hoe is een goede alinea opgebouwd?	p. 73
Case 21 Wat is het nut van vaste tekststructuren?	p. 75
Case 22 Hoe pas je de BIN-normen toe?	p. 78
Case 23 Hoe verbeter je je eigen teksten?	p. 82
Case 24 Hoe schrijf je een zakelijke e-mail?	p. 84
Case 25 Hoe schrijf je een interview uit?	p. 87
Case 26 Hoe schrijf je een klachtenbrief?	p. 89
Case 27 Hoe schrijf je een recensie?	p. 90
Case 28 Hoe schrijf je een column?	p. 92
Case 29 Hoe schrijf je een goede synthese?	p. 94
Case 30 Hoe schrijf je een commentaartekst?	p. 96
Case 31 Hoe schrijf je een artikel?	p. 98
Case 32 Hoe bereik je de pers?	p. 100

Onderzoekskompetentie

Stappenplan onderzoekskompetentie	p. 103
Case 33 Hoe beoordeel en selecteer je online bronnen?	p. 107
Case 34 Hoe maak je een correcte bronvermelding?	p. 109
Case 35 Hoe schrijf je een verslag?	p. 114
Case 36 Hoe geef je feedback?	p. 116

Literaire competentie

Case 37 Hoe kies je een boek?	p. 119
Case 38 Hoe lees je een graphic novel?	p. 121
Case 39 Hoe lees je een gedicht?	p. 123
Case 40 Hoe luister je naar een songtekst?	p. 125
Case 41 Hoe kijk je naar een theaterstuk?	p. 127
Case 42 Hoe bespreek je een boek?	p. 131

Spellinggids

A Spelstrategieën	p. 144
B De vervoeging van het werkwoord	p. 145
C Hoofdletters	p. 149
D Verbouwen van woorden	p. 152
E De woordtekens	p. 162

Luisteren

Stappenplan luisteren.....	p. 6
Case 1 Hoe maak je goede notities?.....	p. 9
Case 2 Hoe maak je het verslag van een vergadering?.....	p. 11



STAPPENPLAN LUISTEREN

Oriënteren

● STAP 1 – Schat de luistersituatie in

Luisteren is een onderdeel van de totale mondelinge communicatie. Je kunt maar pas luisteren wanneer er ook gesproken wordt. Bij deze informatieoverdracht kunnen allerlei storende factoren optreden. Het is belangrijk om die op voorhand in te schatten.

- Sommige factoren zijn intern: misschien heb je de neiging tot dagdromen, vind je het onderwerp saai of dwalen je gedachten af naar iets wat je net hebt meegemaakt. Al die elementen zorgen ervoor dat je concentratie lager ligt. Probeer jezelf zo veel mogelijk te motiveren voor de luistertaak.
- Omgevingslawaai, het uiterlijk van de spreker of een slechte opname zijn externe factoren die tussen jou en de boodschap in kunnen staan. Probeer die factoren op voorhand zo veel mogelijk uit te sluiten: ga zo zitten dat je de spreker goed kunt horen en focus je aandacht op de boodschap.

● STAP 2 – Bepaal het tekstdoel

Vraag jezelf altijd af waarom iemand een bepaalde boodschap brengt. Wil die persoon informeren, amuseren, overtuigen of raken? Moet je kritisch tegenover de informatie staan of kun je zeker zijn van een objectieve boodschap?

Hou ook rekening met de emotionele betrokkenheid van de spreker. Als iemand over een recente ervaring vertelt en daar sterke gevoelens bij heeft, dan zal dat een weerslag hebben op de manier waarop die persoon zijn boodschap brengt. Bepaalde vragen kunnen bij de spreker ook heftige reacties losmaken.

Vorbereiden

● STAP 3 – Bedenk wat je voorkennis is

Ga na wat je al over het onderwerp weet en of je je iets kunt voorstellen bij de structuur van de boodschap. Geoefende sprekers kiezen voor een logische en herkenbare structuur, die je helpt om de lijn van het betoog te volgen en de informatie te verwerken.

Wanneer een spreker op een heldere manier vertelt en wanneer jij vertrouwd bent met de inhoud en de structuur van datgene waarnaar je luistert, zal luisteren eenvoudig zijn. Zo zit er in je geheugen bijvoorbeeld een vormelijk en een inhoudelijk schema van een nieuwsbericht dat telkens geactiveerd wordt wanneer een nieuwslezer op de radio of de televisie het journaal voorleest. Je weet ook dat een interview of een debat een ander patroon heeft dan een monoloog.

● STAP 4 – Bepaal je luisterstrategie

Naast het mobiliseren van voorkennis moet je als luisteraar op voorhand ook je doel bepalen: wil je iets bijleren, wil je genieten of wil je de mening van iemand leren kennen? Zorg er altijd voor dat je voorbereid begint. Als je van plan bent om tijdens het luisteren dingen te noteren, neem dan op voorhand papier en schrijfmateriaal bij de hand. Zo moet je niet beginnen te zoeken wanneer de spreker al bezig is.

Uitvoeren

STAP 5 – Maak notities tijdens het luisteren

Een erg effectieve manier om goed te luisteren, is aantekeningen maken. Zo blijf je aandachtig bij de boodschap en structureer je het betoog. Het T-schema is een veelgebruikt en handig hulpmiddel om die structuur weer te geven. Schrijf het hoofdonderwerp bovenaan op je blad en werk daaronder in drie kolommen. Links komen de kernwoorden, in de middenkolom de uitwerking en rechts heb je plaats om aan te geven wat je niet snapt, welke woorden je moet opzoeken, wat belangrijk is, waar je bedenkingen bij hebt enzovoort.

HOOFDONDERWERP		
kernwoorden	uitwerking	opmerkingen

Soms is het meteen duidelijk dat de spreker gebruik zal maken van een van de vaste structuren. Dat zal je helpen om het schema in te vullen. Ook ondersteunende visuele hints (zoals een presentatie in PowerPoint of illustraties) kunnen je daarbij helpen.

Focus bij het luisteren op de hoofdzaken. Die worden meestal in de inleiding en het slot samengebracht. Noteer enkel de details die voor jou belangrijk zijn en koppel ze aan de kern van de boodschap met structuurmarkeringen: tekens, pijlen en signaalwoorden.

STAP 6 – Let ook op de lichaamstaal

Je kunt veel informatie afleiden uit de lichaamstaal van de spreker. Zonder woorden zeg je veel: wie je bent, wat je van iemand vindt en hoe je je voelt. Als luisteraar moet je daar alert voor zijn. Mensen proberen vaak in hun woorden te verhullen wat ze denken en voelen, maar hun lichaam 'verraadt' hen. Als iemand met een somber gezicht en op vlakke toon zegt: 'Het gaat goed, er is niets aan de hand', dan kun je de conclusie maken dat het toch niet zo goed gaat.

STAP 7 – Luister actief

Wanneer je in gesprek gaat met iemand anders, dan verraden je houding en je oogopslag je interesse of het gebrek daaraan. Door actief en aandachtig te luisteren, toon je waardering voor de spreker en zijn boodschap. Dat motiveert hem om zijn uitleg enthousiast en aantrekkelijk te blijven brengen. Je kunt aan de hand van een vragende blik of door te knikken feedback geven aan de spreker.

Controleer regelmatig of je de bedoeling van de spreker goed begrepen hebt. Als er iets niet duidelijk is, kun je open en objectieve vragen stellen. Laat de spreker wel uitspreken, onderbreek hem niet zomaar.

Reflecteren

STAP 8 – Beoordeel of je je doel hebt bereikt

Ga na of je alles begrepen hebt. Vraag door wanneer je het gevoel hebt dat je nog informatie mist. Bepaal ook of de boodschap duidelijk was en of de uiteenzetting volledig en correct was. Vond je de boodschap aantrekkelijk gepresenteerd of waren er bepaalde zaken die je stoorden?

● STAP 9 – Reflecteer over de luistertaak

Ook na een luistertaak is het belangrijk om stil te staan bij je aanpak. Zo kun je je eigen luistervaardigheid aanscherpen en jezelf trainen voor gelijkaardige situaties. Ga na of je efficiënt te werk bent gegaan om je luisterdoel te bereiken.

Deze reflectievragen kunnen je helpen.

- Ben je erin geslaagd om storende factoren te voorkomen of te negeren?
- Heb je nagedacht over de beste luisterstrategie?
- Kon je de structuur van de boodschap volgen?
- Kon je hoofdzaken en bijzaken uit elkaar houden?
- Heb je aantekeningen gemaakt? Hoe verliep dat?
- Kun je op basis van je aantekeningen de luistertekst reconstrueren?
- Welke factoren maakten de luistertaak moeilijk/gemakkelijk?
- Kun je jezelf tips geven om een volgende luistertaak beter uit te voeren?

Nu steeds meer lesgevers als voornaamste cursusmateriaal slides aanreiken, is het belang van goede notities alleen maar toegenomen. Heel wat studenten schrijven na de les hun notities over. 'Ik kon de spreker niet volgen', 'Ik wist niet wat belangrijk was' of 'Ik kan niet studeren van mijn gekrabbel uit de les' zijn veelgehoorde verklaringen.

Wij raden je af om dat te doen. Notities overschrijven kost veel tijd en het is geen nuttige stap in het verwerkingsproces van de leerstof. Dé goede manier om notities te maken bestaat niet. Iedereen zal zelf op zoek moeten gaan naar zijn eigen manier van noteren. Als je rekening houdt met de volgende tips, dan maak je van de eerste keer goede notities.

1 Om een goede start te kunnen nemen

Voordat je naar de les gaat, neem je je notities van de vorige les en eventueel de inhoudsopgave of cursustekst van de volgende les door. Op die manier heb je al een idee van de structuur van de les, kun je beter inschatten wat belangrijk is en op welke momenten er moeilijke stukken komen waar je extra aandacht aan moet besteden.

2 Om kladwerk te vermijden

Wanneer er verschillende slides op één blad staan of wanneer je je notities tussen de tekst van een gedrukte cursus maakt, moet je door plaatsgebrek vaak alles in een hoekje bij elkaar schrijven. Dat levert een rommelige pagina op die je eerst moet ontcijferen voordat je kunt beginnen met studeren. Gebruik daarom aparte lege bladen of print de slides via PowerPoint als notitiepagina's uit, zodat je voldoende plaats hebt om duidelijke, gestructureerde notities te maken. Voor goede notities heb je voldoende ruimte nodig.

3 Om de docent te kunnen volgen

- Schrijf nooit slides over, laat voldoende witruimte open en vul eventueel thuis aan. Maak in de les enkel referenties (bv. de titel **2.1 Voorbereiding voor de les** wordt in je notities **2.1**).
- Nummer de slides. Op die manier kun je in je notities duidelijk aangeven bij welke dia je aantekeningen horen.
- Schrijf nooit in volzinnen: gebruik zinsdelen, woorden, afkortingen (bv., t.o.v. ...) en symbolen (→, ≠, ↔ ...).
- Gebruik aanduidingen zoals **???** of **!!!** voor onduidelijke of belangrijke stukken en vul die na de les verder aan met de hulp van je medestudenten.

4 Om te weten wat belangrijk is

- Luister naar de intonatie en het woordgebruik van de docent (bv. 'om te besluiten ...'). Ook de tijd die de lesgever aan een bepaald onderwerp besteedt, zegt veel.
- Gebruik een insprong bij een nieuw onderwerp.
- Duid kernwoorden aan zodat belangrijke elementen ook na de les duidelijk blijven.

- Noteer definities zorgvuldig. Ook voorbeelden kunnen handig zijn om de leerstof later beter te begrijpen.

Katrien Philippen is diensthoofd van het monitoraat van de faculteit Letteren (KU Leuven) waar ze al bijna tien jaar studenten begeleidt. **Melina De Dijn** werd in 2010 stafmedewerker Taal- en Letterkunde. De studiebegeleiders organiseren onder andere workshops waarin ze studenten leren studeren, plannen, omgaan met examenstress enzovoort. Ze baseren zich voor die workshops op wetenschappelijke literatuur, maar vooral op hun eigen uitgebreide ervaring met studenten.

Als verslaggever heb je de taak om de inhoud en de uitkomst van een vergadering beknopt en overzichtelijk weer te geven. Een goed verslag zorgt ervoor dat de afspraken die tijdens een vergadering gemaakt werden correct opgevolgd en uitgevoerd kunnen worden. Het is ook een ideaal instrument om naar terug te grijpen als er op een later tijdstip onduidelijkheid ontstaat over welke afspraken er precies gemaakt werden.

Alle deelnemers aan de vergadering kunnen achteraf het best akkoord gaan met het verslag, wat niet automatisch moet betekenen dat ze zich allemaal kunnen vinden in de besluiten van de vergadering. Wel geven ze zo te kennen dat het verslag een zo nauwkeurig mogelijke beschrijving is van de inhoud en de uitkomst van de vergadering.

1 Vooraf

Om achteraf een verslag te kunnen maken dat aan de verwachtingen van iedereen voldoet, heb je duidelijke afspraken met de voorzitter en de deelnemers van de vergaderingen nodig.

- Bepaal de inhoud van het verslag: volstaan de besluiten van de vergadering en een beknopte weergave van de discussies of moet er een gedetailleerd verslag van de tussenkomsten worden gegeven?
- Werk volgens een duidelijke timing: wat is de deadline voor het ontwerpverslag, wanneer wordt het onder de deelnemers van de vergadering verspreid, wanneer wordt het verslag goedgekeurd?
- Spreek af wie het ontwerpverslag goedkeurt: de voorzitter van de vergadering of de voltallige deelnemersgroep. Vaak is het handig om dat aan het begin van de volgende vergadering als eerste punt op te nemen.

Zorg dat je voorbereid bent: zorg ervoor dat je de agenda van de vergadering kent en lees de documenten die ter voorbereiding van de vergadering werden verspreid.

2 Vorm

Een verslag kan het best de volgende elementen bevatten:

- de benaming, locatie en datum van de vergadering;
- een overzicht van de aanwezigen (met naam en eventueel functie), verontschuldigten en afwezigen;
- de naam van de verslaggever en de datum waarop het verslag werd opgemaakt;
- de structuur van de agenda: voor de meeste vergaderingen wordt eerst een agenda opgemaakt. Zorg ervoor dat het verslag de structuur van de agenda zo nauw mogelijk volgt;
- eventueel ook de documenten die tijdens de vergadering besproken werden;
- de besluiten van de vergadering, duidelijk uitgelicht per agendapunt.

3 Tijdens de vergadering

- Kies de manier die voor jou het comfortabelst is om te noteren: op papier of meteen op een laptop. Maak eventueel een geluidsopname als alle tussenkomsten gedetailleerd in het verslag opgenomen moeten worden.
- Noteer bondig en gebruik een schematische structuur in je notities. Verlies jezelf niet in het uitgebreid neerpennen van tussenkomsten. Creëer de tijd om de vergadering aandachtig te kunnen volgen.
- Ga dicht bij de voorzitter zitten, maar zorg ervoor dat je alle deelnemers goed kunt zien. Naar een tussenkomst luisteren is eenvoudiger wanneer je de lichaamstaal ook ziet.
- Vraag om verduidelijking wanneer een besluit onduidelijk of onvolledig is.
- Soms gebeurt het dat besluiten ter stemming worden voorgelegd. Bepaal met de voorzitter hoe dat in het verslag wordt genoteerd. Deelnemers die niet akkoord gaan met een bepaald besluit willen soms dat hun mening expliciet wordt opgenomen.

4 Valkuilen

- Neem na de vergadering de tijd om je gedachten te ordenen, maar wacht niet te lang om het verslag uit te schrijven. Ook al heb je goede notities, soms moet je teruggrijpen naar je eigen herinnering van de vergadering.
- Blijf neutraal: noteer besluiten letterlijk, geef geen vrije weergave en voeg geen commentaar toe.
- Een verslag maken vraagt veel concentratie. Spreek op voorhand met de deelnemers af dat vergaderingen niet te lang duren of werk met pauzes. Duid op voorhand een plaatsvervanger aan bij een mogelijk onverwachte afwezigheid of een onverwachte gebeurtenis tijdens de vergadering.
- Gebruik het pdf-formaat voor digitale verspreiding. Zo behoudt het verslag de gewenste lay-out en kan niemand achteraf (on)bewust veranderingen aanbrengen.

Tom Verswijvel is van opleiding socio-cultureel werker en had in het verleden coördinerende functies in het algemeen welzijnswerk en vluchtelingenwerk. Momenteel is hij aan de slag als voorzitter en secretaris voor het nationaal partijbestuur van de politieke partij *Groen*.

Kijken

Case 3	Hoe misleidend kan een foto bij een krantenartikel zijn?	p. 14
Case 4	Hoe ga je kritisch om met grafieken?	p. 16
Case 5	Hoe werkt filmtaal?	p. 19
Case 6	Hoe kijk je naar een documentaire?	p. 22



Je kunt je geen krant inbeelden zonder foto's. Op zich is dat een goede zaak: foto's geven een verduidelijking, helpen je om de inhoud te beoordelen of bieden je een weergave van een situatie ergens anders in de wereld.

Jammer genoeg wordt ook in de fotografie de waarheid af en toe geweld aangedaan. Dat was al zo in het analoge tijdperk, maar de verleiding wordt pas echt groot nu software zoals Photoshop iedereen de mogelijkheid geeft om de realiteit 'naar zijn hand te zetten'.

Legendarisch is deze case: de fotograaf Adnan Hajj van het gerenomeerde fotoagentschap Reuters had in een foto van een bombardement met het kloongereedschap van Photoshop stofwolken toegevoegd om de foto meer impact te geven.



© Adnan Hajj

Als lezer kun je moeilijk nagaan of een foto bewerkt is. Het is al helemaal onmogelijk om de onbewerkte bestanden van alle foto's in de krant op te vragen. En dan nog ... Zelfs al zou de krant een onbewerkte foto afdrukken, de interpretatie van de werkelijkheid gebeurt al veel vroeger: op het moment van het fotograferen zelf.

1 Keuzes

Verschillende keuzes beïnvloeden de zeggingskracht.

- Elke fotograaf maakt een uitsnede in de ruimte: hij kiest wat hij in het beeld opneemt en wat hij weglaat.
- Een foto is ook een uitsnede in de tijd. Stel dat er van een betoging in Brussel die één uur duurt één foto in de krant komt. Die foto is gemaakt op één zestigste van een seconde. Het beeld toont dus ongeveer één tweehonderdduizendste van de emoties die dat uur de revue gepasseerd zijn. De fotograaf (of zijn fotoredacteur) kiest er één beeld uit dat tot 'de werkelijkheid' wordt gebombardeerd. Het volstaat om naar de fotografische berichtgeving over hetzelfde evenement in een aantal verschillende kranten te kijken om dat vast te stellen.
- De fotograaf beïnvloedt de weergave van de realiteit door de keuze van de lens. Een groothoeklens overdrijft perspectief, een telelens drukt perspectief samen. Zo kan een geoefende fotograaf het beeld een andere zeggingskracht geven door van lens te veranderen. Door een telelens te gebruiken kan hij elementen weghalen uit het beeld. Door een groothoeklens te gebruiken neemt hij juist meer context op in het beeld.

- Het gebruik van licht is ook van belang. De fotograaf beïnvloedt de weergave van zijn onderwerp door de stand van het licht tijdens de opname en door het feit of hij al dan niet een extra (flits)licht gebruikt. Een bekend voorbeeld daarvan is de foto die Arnold Newman in 1963 voor *Newsweek* maakte van de Duitse industrieel Krupp, die tijdens de Tweede Wereldoorlog slavenarbeid gebruikt had in zijn fabrieken. Newman wist dat en gebruikte onder andere licht dat van onderen kwam (en dat de ogen zwart liet) om zijn onderwerp zo sinister mogelijk te laten overkomen.



© Arnold Newman

- Ook het camerastandpunt doet veel aan hoe de foto gezien wordt: laat iemand met de armen gekruist staan en fotografeer hem vanuit kikvorsperspectief. Ga nu op een stoel staan en fotografeer de persoon opnieuw, deze keer vanuit vogelperspectief. Dezelfde persoon zal op de eerste opname een stuk krachtiger overkomen.
- Het gebruik van kleur (of net niet) bepaalt ook hoe een foto geïnterpreteerd wordt: denk maar aan kleur versus zwart-wit. Zelfs binnen de groep van kleurenfoto's bepaalt kleur ook een sfeer. Door aan nabewerking te doen kan een fotograaf een foto warmere of koudere tinten geven.
- Bij het fotograferen van de werkelijkheid maakt de fotograaf een eerste uitsnede, maar achteraf kan een redacteur of vormgever er nog voor kiezen om slechts een deel van de foto te publiceren ('croppen'). Afhankelijk van het element waarop je inzoomt, vertel je een ander verhaal. Denk maar aan een groepsfoto in een kleuterklas: kies je het huilende kind, kinderen die ruzie maken, een kind dat in de hoek staat, eentje dat rondloopt of een kind dat rustig aan het tekenen is?

2 Conclusie

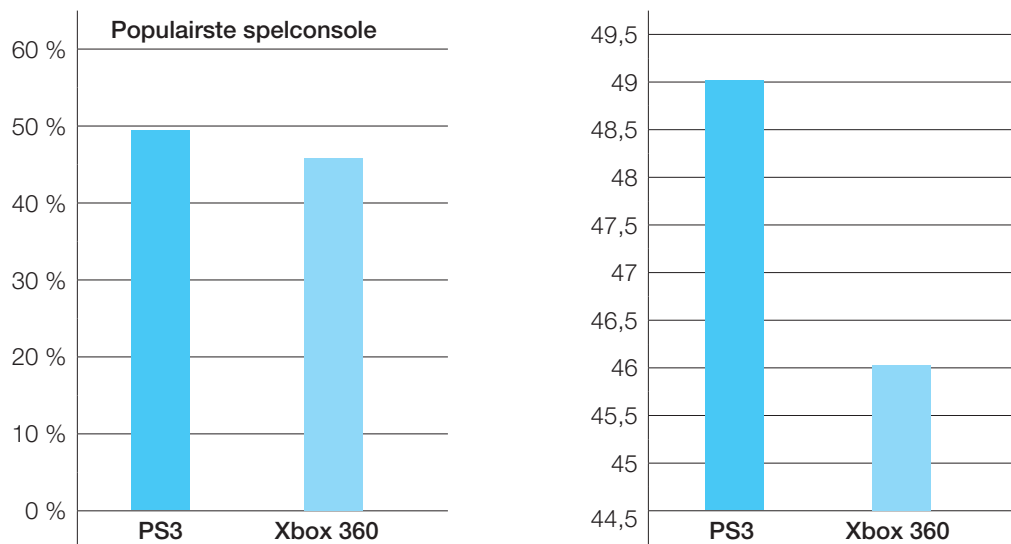
Er bestaat niet zoiets als een niet-gemanipuleerde foto. Zelfs als je de echte manipulaties achterwege laat, dan nog is elke foto een door de fotograaf verpersoonlijkte en geïnterpreteerde weergave van de werkelijkheid. Die interpretatie begint al bij de keuze van wat er gefotografeerd wordt, gaat verder in de keuze van de verschillende fotografische parameters die de eigenlijke foto bepalen (brandpuntsafstand, camerastandpunt, sluitertijd, diafragma enzovoort) en kan dan nog verder gebeuren tijdens de nabewerking.

Piet Van den Eynde geeft seminars en workshops rond fotografie en fotobewerking. Hij schrijft voor verschillende tijdschriften en publiceerde een aantal boeken en apps. Zijn weblog *More Than Words* wordt gevolgd door professionele fotografen en hobbyisten.

Een beeld zegt meer dan duizend woorden, een grafiek zegt meer dan duizend getallen. Toch kunnen grafieken best misleidend zijn. In deze case krijg je een korte cursus 'liegen met grafieken'. Zo kun je jezelf wapenen tegen het cijfermateriaal dat andere mensen presenteren.

1 Het begin van de y-as

Als marketingverantwoordelijke van PlayStation organiseer je een onderzoek naar de populariteit van jouw spelconsole. Maar de gegevens die binnenkomen, vallen wat tegen. Zoals je op de eerste grafiek kunt zien, is het verschil in populariteit met de Xbox vrij klein.



Maar door de y-as aan te passen (een stuk wegknippen en de indeling vergroten) ziet de grafiek er al een heel stuk beter uit: jouw console lijkt plots veel populairder dan die van de concurrentie.

Tip: let altijd op het begin en de schaal van de y-as wanneer je een grafiek bekijkt. Misschien proberen ze je te misleiden door alleen het bovenste deel van de y-as af te beelden of door een andere indeling te gebruiken.

2 Een klein stukje x-as

Op de eerste grafiek kun je zien dat de Dow Jones, de Amerikaanse beursindex, het al een tijdje niet zo goed doet. Hij daalt al sinds eind 2007. Dat heeft niets te maken met president Obama, die pas in januari 2009 president van de Verenigde Staten werd.