

## Leesbaar en duidelijk rapporteren

Rapporteren beoogt zakelijk te informeren over een welomschreven gegeven. Dat is althans een van de kenmerken van een rapport. Sommige staffunctionarissen moeten regelmatig rapporten schrijven en raken daarin geroutineerd, wat echter niet betekent dat hun rapporten altijd leesbaar zijn en logisch zijn opgebouwd.

### Overzichtelijkheid

De lezer van een rapport moet gemakkelijk de kern van het geheel er uit kunnen halen. Dat vraagt van de schrijver van het rapport een zekere zelftucht, het kunnen scheiden van hoofdzaken van bijzaken en het weten te handhaven van een verantwoorde volgorde. Wie rapporten moet lezen en bestuderen is uiteraard gebaat bij veel overzichtelijkheid. Als je dus een rapport gaat schrijven moet je eerst een schema maken waar alle informatie die verwerkt moet worden kan worden ingepast. Neem als voorbeeld een rapport over een bepaald onderzoek waarover de opdrachtgever via een geschreven rapport moet worden geïnformeerd. Begin het rapport met het herhalen van de opdracht die gegeven werd. Als verschillende mensen aan het verzamelen van de gegevens hebben meegewerkt dan moeten deze zonnodig in het begin worden genoemd. Heeft de rapporteur zelf moeten kiezen uit een aantal mogelijkheden dan moet de keuze duidelijk genoemd worden en moet ook omschreven worden waarom deze keuze werd gemaakt. Beschrijf in het begin van het rapport de gevolgde werkwijze. Zo geef je al bij voorbaat antwoord op allerlei vragen die mogelijk gesteld kunnen worden. Na de gegevens over doel en werkwijze volgen de gevraagde gegevens, die zo systematisch en logisch mogelijk moeten worden verwerkt. Het is dienstig het geheel in kleine gedeelten te verknippen zodat alles in volle omvang duidelijk uit de doeken wordt gedaan. Bij ieder onderdeel kan een conclusie of samenvatting worden gegeven al naar gelang de opzet en de omvang. Het slot van het rapport geeft weer een conclusie of samenvatting uitgaande van de gegeven opdracht.

### Verantwoord

Sommige rapporten bestaan uit twee of meer delen: het rapport zelf en als bijlage of bijlagen de stukken die bewijzen of toelichten wat er in het rapport staat vermeld. Is een rapport in machineschrift opgeleverd dan verdient het aanbeveling met veel interlinie en een brede kantlijn te werken. Lezers kunnen de kantlijn dan gebruiken voor commentaar of aantekeningen. Begin bij het schrijven eerst alle gegevens waarover iets gezegd moet worden in de juiste volgorde te plaatsen waardoor je al vooraf kan aangeven wat belangrijk en minder belangrijk is. Vaak bijt de schrijver zich vast in de conclusie, het eindresultaat terwijl nooit vergeten mag worden dat het even belangrijk is aan te geven hoe aan dit eindresultaat is gekomen. Geef bij gebruik van vakjargon een omschrijving zodat ook lezers die daarmee niet bekend zijn de tekst kunnen volgen. Gebruik korte zinnen die krachtig aangeven wat wordt bedoeld. Vermijd waar mogelijk bijzinnen en bijstellingen omdat dit afleidt en lezers noodzaakt een zin twee keer of vaker te lezen voor zij weten wat er staat. Een rapport mag nooit ontsierd worden door dubbelzinnigheden, woordspelingen of grapjes. Dat kan allemaal aardig en lollig zijn maar het is wel in strijd met de aard van het rapport. Kort zijn is goed zolang dit niet ten koste gaat van duidelijkheid en leesbaarheid. Vermijd eindeloze herhalingen en informatie die iedereen absoluut al weet. Als je tracht in alles zo verantwoord mogelijk te zijn: in het verwerken van de gegevens, in het stellen van de tekst en in de vormgeving. Dan ontstaat zeker een goed en bruikbaar rapport. RMD

### Wist

### u

### dat ?

De manier waarop de socioloog E Goffman beschrijft hoe mensen zich in situatie van elke dag gedragen, staat bekend als 'dramatisme'. Goffman: " twee personen die elkaar ontmoeten definiëren op hun eigen manier de gespreksituatie door informatie in te winnen over elkaar. Deze informatie wordt verstrekt door twee soorten impressies: 1) door overdracht van symbolen (vocaal) en 2) door niet-verbale of meta-communicatie (gelaatsuitdrukkingen, toonhoogte, gebaren enz.) De eerste soort expressie is te manipuleren en te programmeren (ik weet immers wat ik zal zeggen). De tweede expressie (meta-communicatie) is veel moeilijker onder controle te houden." Goffman: "mijn gesprekspartner zal dus de tweede vorm van expressie, de zogeheten 'meta-communicatie' gebruiken om de eerste te onderzoeken. Als spreker ben ik mij daarvan natuurlijk bewust en dus zal ik trachten om ook mijn niet-verbale of meta-communicatie onder controle te houden." Volgens Goffman is de observator, hij die niet spreekt, meestal in het voordeel en 'asymmetrie' (ongemanipuleerde, niet verbale expressie) komt dus het meest voor. Elke spreker presenteert zich in een bepaalde rol (self-presentation) aan de andere. Dit doet hij volgens Goffman niet zozeer om informatie over te brengen dan wel om indruk te maken en de situatie in zijn voordeel te beïnvloeden. Met andere woorden: hij acteert! Tot dit spel behoort verder dat de gesprekspartners niet alleen hun zelf-presentatie zo goed mogelijk willen verzorgen, maar ook anderszins 'gezicht' willen respecteren. Dus zegt Goffman: "als gesprekspartner hou ik mij eerst op de vlakte en zeg nadien goed en scherp geformuleerd, mijn mening (self-presentation) maar let er wel op dat ook de andere voldoende aan bod komt." Zo ontstaat een ritueel evenwicht, dat echter verstoord kan worden door bv. gebrek aan sociale intelligentie, tactloosheid, overdreven naperij of vleierij. Sommige sociologen prijzen Goffman maar anderen vinden dat hij het eenzijdig mensbeeld hanteert van een berekende, opportunistische en cynische indrukmaker, de 'impressions manager'.

# JAARBEURS 2017

29 november - 5 december

KKF-beursterrein, Prof. W.J.A. Kernkampweg 37

Doe mee aan Suriname's grootste business promotion evenement

VANAF HEDEN T/M VRIJDAG 30 JUNI KUNNEN DE DEELNEMERS VAN VORIG JAAR ZICH OPGEVEN VOOR HUN OUDE LOCATIE.



**15 % Early bird korting** voor registratie in de periode van 3 juli t/m 29 september 2017.

**Voor info: KKF-Beursesecretariaat, tel.no. 530311 tst. 110, 111 of 112**

### CITAAT

**"Communicatie is slechts mogelijk wanneer de tekens voor beide communicatie-actoren significant zijn en wanneer beider manier van interpreteren grotendeels samenvalt." (G.Fauconnier)**

# BEKENDMAKING

Op grond van artikel 18 van de Handelsregisterwet G.B. 1962 no. 187 heeft de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Paramaribo haar Secretaris gelast te handelen als ware opgaaf gedaan van de opheffing van onderstaande bedrijven:

DOSSIER	HANDELSNAAM	ADRES	ACTIVITEIT
42173	SWAMIEPERSAD DOERGA	Dominestraat 39	Taxibedrijf
42175	VIRGO BARBERSHOP	Siparipabo km. 45	Barbier
42719	RENT & EVENT B.V.	Chopinstraat 27	Bemiddelingsbureau
42834	BAR RESTAURANT WARIDJAN	Kertomohamed Djoeminemstraat 15	Eet- En Drinkinrichting
43979	HAPPY KIDS	Krobiastraat 48	Dagverblijf, Peuterschool, Importeur
47080	OETRA'S BODY & BEAUTY CARE	Achterdam 89	Opleidingsinstituut
47098	SHAHIED'S TRANSPORT	Shakuntala Devistraat 8	Transportbedrijf, Taxibedrijf, Autowasserij
47142	LIN YANZHE	Mahonylaan 108	Slager
47822	SOLMA AFSENDE	Centrale Markt stand no. 624	Standhouder
47825	A.D. BASANT	Bakapasi 17	Transportbedrijf
47842	LAURENTION MOUNTAINS INVESTMENTS LIMITED	Cocobiacoweg 82	Adviesbureau
47859	RESUD (RESEARCH, EDUCATION AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT)	Frederik Derbystraat 77	Servicebureau, Opleidingsinstituut, Onderzoeksbureau
47861	AUSPET IMPORT & EXPORT	Costerstraat 103	Importeur, Exporteur
47883	APAR ENTERPRISE	Ormosiastraat 16	Importeur, Exporteur
47885	J. NAGESWAR	Balwant Girweg 48	Importeur, Exporteur
47895	S.S.E. LEYNE CONSULTANCY	Pompoenstraat 9	Adviesbureau, Grafisch Ontwerpbureau, Bemiddelingsbureau
47903	SUPER CAR RENTAL	Hasselbainkweg 28	Verhuurbedrijf
47927	R.A. AMATREDOJO	Ramdath-tewarieweg 36A	Winkelier
47942	A. SEWCHARAN	Hendrikstraat 288	Kwekerij
47950	KEN PARDI INTEGRATED INTERMEDIAL SERVICES afgekort KPIIS	Berliozstraat 1	Servicebureau
47952	PIGGER	Leiding 9a no. 129	Kwekerij
47964	FREAKNIC EVENTS	Barnetbloemstraat 8	Promotion Bureau
47976	MANISHA'S IMPORTS	Afistraat 32	Importeur, Standhouder
47996	SHERONIC JENEL HAIR AND NAIL STUDIO	Licaniastraat 6	Importeur, Barbier, Servicebureau
48710	LINCHU ZHONG	Kwattaweg 97	Importeur, Exporteur

De KKF bevordert een cultuur van ondernemerschap en daardoor economische groei in Suriname door het zakenleven te dienen, te vertegenwoordigen en te versterken.

## KKF INFO

Dagelijks op SCC TV, Channel 20-2 rond 17.30 uur.