

Omgaan met je scriptiebegeleider



Een praktische en concrete handleiding voor hbo-studenten (en hun begeleiders)

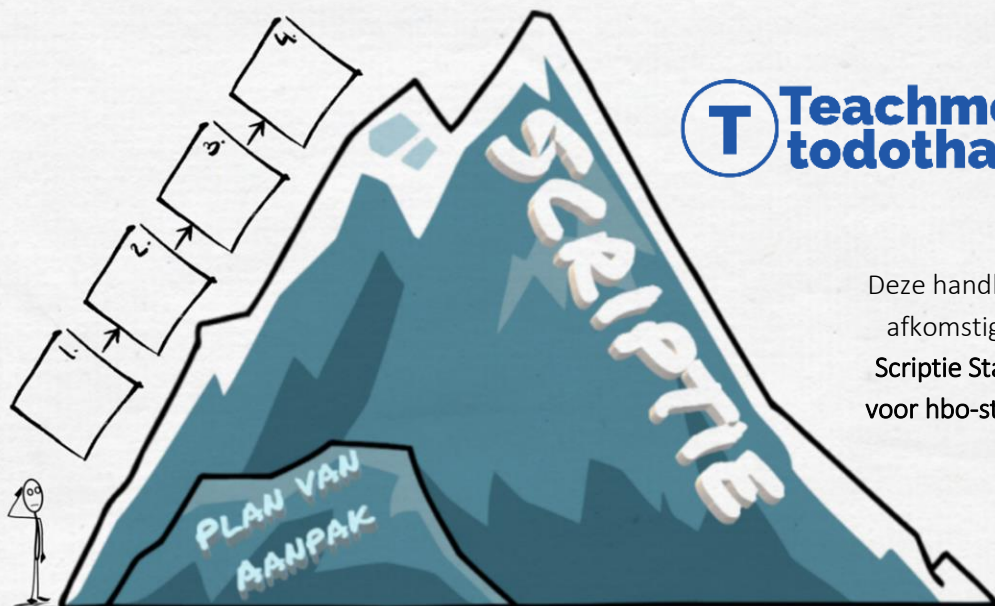
Boordevol tips, tricks & templates om:

- ✓ je begeleider sneller te laten reageren,
- ✓ betere feedback te ontvangen,
- ✓ mensen sneller 'ja' te laten zeggen,
- ✓ experts te pakken te krijgen,
- ✓ als professional te communiceren, en
- ✓ iedereen op één lijn te houden.



Inhoudsopgave

Wat kun jij doen?.....	3
Waarom je begeleider zo traag reageert via e-mail (en wat jij daaraan kunt doen).....	4
Stuur voortaan deze mail naar je begeleider als je feedback wilt.....	5
Krijg je geen reactie op de mail?	5
Hieronder een goed voorbeeld van een student (legend) die ik begeleidde	6
Wat gaat er goed in deze mail?	7
Of houdt het als het kan gewoon kort	7
Waar moet je op letten als je mailt?.....	8
1. Kondig je verzoek om feedback aan.....	8
2. Opmaak.....	8
3. Spelling en grammatica.....	8
4. Wees helder en concreet.....	9
Hoe het niet moet.....	9
Hoe je in contact kunt komen met experts, en mensen sneller ‘ja’ kunt laten zeggen.....	11
This is how it works:.....	11
1. Voorbereiding	11
2. Focus op wat werkt.....	13
3. Hieronder een template welke je als voorbeeld kunt overnemen.....	13
4. Krijg je geen reactie?	14
5. Voorkom one-itis	15
Hbo-Scriptie Knowledge Base	16



Wat kun jij doen?

Onderzoek doen, en dan vooral praktijkonderzoek, betekent dat je verschillende betrokkenen met uiteenlopende belangen op één lijn moet houden. De belangrijkste betrokkene, of stakeholder, in dit proces is *niet* je bedrijf, *niet* je opdrachtgever, *niet* je respondenten – maar je scriptiebegeleider.

Op basis van mijn ervaring met 1000+ studenten, waarvan drie kwart aan het hbo, weet ik dat een succesvol afstudeeronderzoek valt of staat door hoe goed jij en je scriptiebegeleider door één deur kunnen. Dit is niet altijd leuk, en ook niet altijd fair – maar het is wel de realiteit.

In deze handleiding leer ik je om professioneel om te gaan met je scriptiebegeleider (en andere stakeholders). Veel studenten maken namelijk dezelfde fouten, en trappen in dezelfde communicatieve valkuilen. Dit is behalve onnodig, ook een verspilling van kostbare tijd, energie en zelfs geld – voor jou én je begeleider. Dit kan anders. Enkele, op het eerste gezicht simpele tips & trucs, kunnen een wereld van verschil maken.

Als jij denkt dat je begeleider van alles verkeerd doet, dan wil ik je uitnodigen te kijken naar wat jij anders kan doen. Want je begeleider kan je niet veranderen – je eigen gedrag wel. Op de volgende pagina's lees jij wat jij kan doen om de samenwerking met je begeleider en andere stakeholders in no time te verbeteren. Deze communicatievaardigheden, tips, tricks & e-mails kun je natuurlijk ook in andere delen van je leven toepassen: studie, werk en relaties. Houd dit in de gaten.

Beginnen doe je altijd bij de basis. Check daarom voordat je verder gaat eerst deze video over stakeholdermanagement. Hierin leg ik je uit hoe je professioneel omgaat met je begeleider en andere betrokkenen, waar je op moet letten, en welke fouten veel studenten maken – en jij dus kunt voorkomen.

Succes!

- Tim



Waarom je begeleider zo traag reageert via e-mail (en wat jij daaraan kunt doen)

Eén van de belangrijkste redenen dat begeleiders langzaam of niet reageren op je mails maar waar niemand het over heeft, is dat jij waarschijnlijk hetzelfde doet als vrijwel alle studenten: totaal onduidelijke mails sturen. Bijvoorbeeld mails als: "Hier is mijn tekst, ik zie uw feedback graag tegemoet." Dit lijkt lekker kort, of misschien denk je dat je het je begeleider makkelijk maakt door niet te veel te sturen of zijn feedback of jouw vraag "open" te laten.

Wrong!

Als jij geen moeite en tijd steekt in je e-mail, mag je dat ook niet van jouw begeleider verwachten. Als jij niet concreet bent, mag je late en vage reacties verwachten. Duizenden studenten per jaar maken het leven van duizenden scriptiebegeleiders op deze manier onnodig moeilijk.

Andersom kan het ook verkeerd gaan: ellenlange e-mails schrijven zonder dat duidelijk is wat je van diegene wil. Wat is de reactie van een druk persoon bij zo'n tijdrovende e-mail? Delete. Of: ik kijk er later nog eens naar. Wat natuurlijk nooit gebeurt.

Doe dit dus anders.

Stuur korte, concrete én actiegerichte e-mails zoals die op de volgende pagina. Stuur bij geen reactie na 2 werkdagen een reminder (zie onderaan volgende pagina). Deze aanpak leidt tot 70-80% vollediger en snellere reacties.

Stuur jij je mails altijd rond 5 uur op de vrijdag omdat *jouw* week voorbij is? Het klinkt misschien gek, maar die van je begeleider is dat ook! Probeer het eens op doordeweekse dagen rond de lunch. Dan weet je zeker dat de mail bovenaan staat als-ie z'n inbox opent. Blijkt dat niet te werken? Vraag het gewoon eens vriendelijk: wanneer heeft mijn mail aan u de grootste kans gelezen te worden?

Succes!

Stuur voortaan deze mail naar je begeleider als je feedback wilt

Geachte heer/mevrouw [achternaam]/Beste [voornaam],

Ik hoop dat alles goed met u gaat. Zoals besproken stuur ik u bij deze mijn scriptie/hoofdstuk/etc. toe.

Sinds onze laatste afspraak heb ik de volgende zaken veranderd [liefst opsommen van algemeen naar specifiek, en/of chronologisch]:

- Verandering sinds vorige versie 1
- Verandering 2
- Verandering 3

Hierbij heb ik aan u de volgende vragen:

- Vraag 1
- Vraag 2
- Vraag 3

Ik hoop dat ik een en ander duidelijk heb verwoord en zie uw reactie graag tegemoet. Alvast bedankt!

Met vriendelijke groet,

[Naam]

Krijg je geen reactie op de mail?

Het is redelijk om 2/3 werkdagen te wachten op een reactie. Heb je dan nog niks ontvangen? Stuur dan een korte herinnering, liefst met je vorige mail bijgesloten, zoals deze:

Geachte heer/mevrouw [achternaam], Beste [voornaam],

Even een mailtje om te voorkomen dat mijn vorige onderaan uw inbox verdwijnt :)

Met vriendelijke groet,

[Naam]

Hieronder een goed voorbeeld van een student (legend) die ik begeleidde

Hoi Tim,

Bij deze mijn nieuwste versie van mijn scriptie. Wat heb ik gedaan?

- Ik heb geprobeerd zoveel mogelijk 'structuur' in mijn verslag te brengen d.m.v. het werken in kopjes.
- Aan de hand van de vorige fb punten het een en ander aangepast/verplaatst in de tekst.
- Hoofdstuk 5 'afgemaakt': zo duidelijk en helder mogelijk beschreven hoe en wat ik heb gedaan.
- Begonnen met hoofdstuk 8, conclusies en aanbevelingen.
- De tekst conform handleiding school i.p.v. lettergrootte 11 naar 12 gegaan.
- Er komen nog andere tabellen/diagrammen in, diegenen die er nu instaan ga ik vervangen met fraaiere afbeeldingen.

Mijn vragen:

- In de bijlage stuur ik naast mijn versie van mijn scriptie de handleiding van mijn opleiding. Zou je adhv de handleiding en het beoordelingsformulier mijn scriptie zoals een 'examinator' willen beoordelen? en na willen kijken of ik voldoe aan de eisen zoals de opleiding vraagt.
- In mijn hoofdstuk 3, methodologie, heb ik beschreven waarom er een steekproef moet worden gehouden aangezien ik niet de gehele populatie kan ondervragen. (Daar laat ik zien waarom ik gekozen heb voor die 377 respondenten.) Maar moet ik daar in de resultatenanalyse in hoofdstuk 7 nog verder iets mee doen/vermelden?
- Het liefst zo scherp mogelijk kritiek op de punten/onderdelen die nog onvoldoende zijn of nog te zwak, zodat ik deze kan aanpassen.
- Ik heb vandaag gesproken met m'n begeleider van school. Hij is weer terug van vakantie en verwacht mijn scriptie eind van de week of max. na het weekend.

Ik kijk uit naar je feedback. Bedankt en een prettige avond.

Met vriendelijke groet,

Hoang

Wat gaat er goed in deze mail?

In ieder geval 4 dingen:

1. Hoang maakt duidelijk wat hij precies heeft veranderd de laatste tijd. Dat is prettig omdat ik dit makkelijk, puntsgewijs kan controleren. Het laat ook zien dat hij overzicht heeft op zijn werkproces.
2. Hij stelt concrete vragen waar ik concreet actie op kan ondernemen, en hem daarmee gericht, inhoudelijk en snel van feedback kan voorzien.
3. De bijlage waar hij naar verwijst stuurt hij ook mee. Deze heeft hij ooit al eerder gestuurd, maar omdat ik hier niet naar hoef te zoeken, kan ik sneller reageren.
4. Hij wenst me een fijne avond :). Dit lijkt een detail, maar omdat hij vriendelijk en beleefd afsluit, wil ik hem graag helpen. Teveel studenten vergeten dit.

Tip: Hoang stuurde mij na mijn feedback ook nog een kort bedankje hiervoor: dit creëert goodwill.

Of houdt het als het kan gewoon kort

Heb je iets nodig van je begeleider, bijvoorbeeld een document of actie? Houd het dan to-the-point en concreet:

Beste ...,

Ik hoop dat het goed met u gaat. In de bijlage stuur ik u mijn nieuwste versie van mijn voorstel.

Kunt u a.u.b., zoals besproken, voor dit weekend per mail, in het document met track changes feedback leveren op de laatste twee onderdelen?

Alvast bedankt voor uw tijd.

Met vriendelijke groet,

...

Waar moet je op letten als je mailt?

Hieronder staan vier belangrijke punten waarmee je rekening kunt houden bij het schrijven van je e-mail, inclusief voorbeelden.

1. Kondig je verzoek om feedback aan

Effectief communiceren houdt in dat je rekening houdt met je publiek.

Scriptiebegeleiders hebben vaak meerdere studenten onder hun hoede, en sommigen doen dit ook nog eens naast een andere baan. Omdat jij iets van je begeleider gedaan wilt krijgen, is het jouw taak om hier zo goed mogelijk rekening mee te houden.

Check daarom bij je begeleider van tevoren of je hem of haar op een bepaalde dag (of liever: geef meerdere dagen als optie) om feedback kan vragen. Wanneer je 'ineens' mailt, zijn je kansen op een snelle, inhoudelijke reactie altijd minder groot.

Zorg er dan wel voor dat je je verzoek om feedback mailt wanneer je mail de grootste kans heeft om gelezen te worden. Met andere woorden: Stuur nooit e-mails op vrijdagmiddag, als je weet dat je begeleider alleen doordeweeks werkt. Rondom lunchtijd (12.00-13.00) uur is vaak een betere optie.

2. Opmaak

Een slechte opmaak kan zelfs de meest interessante e-mails onderaan een to-do-lijstje laten belanden. Gebruik witregels tussen alinea's, en bulletpoints, zodat je mail makkelijk te lezen is.

Tip: zet de datum in de naam van je document.

3. Spelling en grammatica

Type- en spelfouten kunnen je (onterecht) lui en/of slordig doen overkomen. Als jij die indruk wekt, dan hoef je ook geen extra inzet van je begeleider verwachten.

Gebruik daarom correcte interpunctie en hoofdletters.

Tip: laat je e-mail desnoods checken door een vriend of vriendin.

4. Wees helder en concreet

Te vaak ontvangen scriptiebegeleiders mails waaruit niet duidelijk is wat de student nu precies wilt weten. Als jij inhoudelijke feedback wilt, dan is het jouw taak om je begeleider daarbij te helpen. Wees daarom altijd helder en concreet in je mails en vragen.

Bedenk nogmaals dat een begeleider vaak meerdere, soms tientallen, studenten begeleid. Maak het hem of haar daarom zo makkelijk mogelijk om jou te helpen.

Met andere woorden:

- Als je verbeteringen hebt doorgevoerd ten opzichte van een vorige versie, geef dan helder aan wat je hebt veranderd en waarom.
- Als een bepaald document nodig is voor het begrijpen van jouw tekst of verhaal, stuur dit dan mee. Verwacht niet dat je begeleider die tussen andere documenten gaat zoeken die je 1,5 maand geleden hebt gestuurd.

Tip1: houd je mail concreet, to the point, en bondig – een half A4'tje is echt wel de max (tenzij je hierover andere afspraken maakt met je begeleider).

Tip2: sommige begeleiders vinden het prettig wanneer je ook in je document aangeeft wat je hebt veranderd, eventueel met kleurtjes.

Hoe het niet moet

Mocht je dus nog twijfelen, dit is hoe het in ieder geval niet moet:

Beste Tim,

Hierbij mijn nieuwste versie. Ik zie je feedback tegemoet.

Groeten,

Joyce

Een e-mail als die van Joyce krijgen scriptiebegeleiders helaas veel te vaak.

Wat gaat er mis met deze mail? In ieder geval 3 dingen:

1. Joyce maakt niet duidelijk wat er waarom veranderd is sinds de laatste versie.
2. Het is volledig onduidelijk waar Joyce moeite mee heeft en hoe ik haar het beste kan helpen;
3. Ik kan slechts gokken wat ze precies van mij wil. Feedback, ja, maar waarop precies? Zeker wanneer je tekst groter wordt, heeft het steeds minder zin om 'zomaar' feedback te gaan geven.

Kijk, jij kunt jouw begeleider niet veranderen, maar wel je eigen communicatie – om je begeleider te helpen jou te helpen.

Heeft deze aanpak je geholpen? Of heb je vragen of opmerkingen, laat hieronder een berichtje achter of stuur me een mailtje op **tim [a] teachmehowtodothat.com!**

Hoe je in contact kunt komen met experts, en mensen sneller ‘ja’ kunt laten zeggen

Het doen van onderzoek is al moeilijk genoeg, maar bij het doen van praktisch onderzoek ben je ook nog eens afhankelijk van allerlei mensen binnen en soms ook buiten je bedrijf. Voor een goed onderzoek heb je van allerlei mensen iets ‘nodig’, en liever vandaag dan morgen.

Maar: mensen reageren traag of – erger nog – helemaal *niet* op je e-mails... Je stuurt een reminder, soms krijg je een korte reactie, soms blijft het stil. Soms heb je een belangrijk persoon nodig, bijvoorbeeld uit het management – hopen dat hij of zij wel reageert...

Dit kan anders!

Hieronder leg ik je uit hoe jij, door professioneel en concreet te communiceren, zo’n beetje iedereen binnen korte tijd ‘ja’ kunt laten zeggen tegen jouw verzoeken en vragen. Maar hoe doe je dat? Laten we eerst stilstaan bij de gedachten die veel studenten hierbij hebben, namelijk:

- ‘Deze persoon is veel te druk, die gaat mij nooit helpen!’
- ‘Ik ben maar een student, hij/zij gaat nooit tijd voor mij vrijmaken!’

Dit zijn allemaal legitieme gedachten, maar uit mijn ervaring is gebleken dat ze niet helemaal juist zijn. Integendeel, wanneer je oprechte interesse toont in iemand, en dat op een vriendelijke, professionele en niet dwingende manier communiceert, dan zul je zien dat mensen vaker wel dan niet bereid zijn om je te helpen of met je mee te denken.

Vergeet echter nooit: omdat jij degene bent die graag iets wilt van de ander, is het *jouw taak* om het leven van de ander (lees: hoe hij/zij jou kan helpen) zo makkelijk mogelijk te maken. Hoe meer/minder je dat doet, hoe groter/kleiner de kans op succes.

This is how it works:

1. Voorbereiding

Voordat je je mail stuurt, moet je je vragen al hebben staan. Stel, bijvoorbeeld, dat deze persoon direct reageert – dan wil jij meteen kunnen reageren met goede, dus van tevoren bedachte vragen. In zo’n geval heb je iemand’s aandacht, en dan wil je meteen kunnen reageren.

Voorbeeld e-mail:

Hieronder een voorbeeld van hoe zo'n mail eruit kan zien – deze heb ik geadresseerd aan een fictief persoon. Dit voorbeeld is al best lang, ik raad je aan deze lengte of iets korter aan te houden.

Tip: stuur je e-mail altijd vanaf je studenten- of werkadres.

Geachte heer Jansen,

Mijn naam is Piet Pietersen en ik ben student Bedrijfskunde aan de Hogeschool Utrecht en stagiair op de afdeling Marketing van Dauwe Herberg. Ik heb uw e-mailadres verkregen via Jan Steen (kennis/collega/website/receptie/etc).

Momenteel doe ik voor mijn scriptie onderzoek naar het verband tussen social media-marketing en de maandelijkse verkoop van koffiebonen onder consumenten op Facebook, en de mogelijkheden de verkoop middels deze marketing te verhogen.

Jan vertelde mij dat u hier enorm veel van af weet, voor ook gezien uw betrokkenheid bij het Media2030-project waar ik in april een week ga meedraaien, en ik zou hier in het kader van mijn scriptie heel graag eens met u over spreken.

Ik vroeg mij daarom af of u donderdag aanstaande om 10 of 11 uur, of later, misschien tijd heeft voor een (kort) kopje koffie of telefoontje, waarbij ik u 3-5 vragen zou kunnen stellen? Ik ben ook vrijdag de hele dag beschikbaar, en volgende week maandag de hele middag. Andere dagen of tijden kunnen ook wat mij betreft: ik stel mij graag flexibel op!

Ik zou het erg leuk vinden om van u een reactie te krijgen, maar zo niet – geen enkel probleem natuurlijk en in ieder geval bedankt!

Met vriendelijke groet,

Piet Pietersen

PS: Ik kan me voorstellen dat u druk bent, dus ik zou u mijn vragen ook via de e-mail kunnen sturen. Nogmaals dank!

2. Focus op wat werkt

Mijn ervaring is dat mails als deze een succesrate hebben van ongeveer 70%. Dit is waarom:

1. De meeste mensen stellen twee vragen wanneer ze een e-mail van een onbekende krijgen: a) wie is dit?, en b) hoe kom je aan mijn gegevens? Deze vragen adresseer je daarom als eerste.
2. Je bent oprecht geïnteresseerd, anders heeft het ook geen zin om deze persoon te mailen. Door een specifieke interesse, een project, of een kennis- of ervaringsgebied te benadrukken, laat je niet alleen zien dat je tijd en moeite in je mail hebt gestoken; je creeërt ook *goodwill* en maakt het logisch(er) om in contact te zijn.
3. Je geeft specifiek aan waar je graag contact over wilt. Als je dit nog niet weet, bedenk iets!
4. Je geeft aan dat je maar een beperkt aantal vragen hebt. Door een aantal neer te zetten, in plaats van 'een paar', is je verzoek overzichtelijk en behapbaar. Je kan altijd nog doorvragen wanneer je contact hebt, maar voor zo'n eerste contact wil je het klein houden.
5. Je maakt het hem/haar zo makkelijk mogelijk om 'ja' te zeggen op je verzoek. Je bent specifiek in je dagen en tijden, maar ook flexibel. Hoe meer denkwerk je de geadresseerde uit handen neemt – remember: deze persoon is druk – hoe groter de kans op een 'ja'. Door de PS (optioneel) toe te voegen, geef je hem/haar nog een extra optie als afspreken of bellen hem/haar niet uitkomt.
6. Omdat je deze persoon zeer waarschijnlijk niet kent, houd je het luchtig. Hoewel je natuurlijk heel graag reactie wilt, wil je vooral niet 'pushy' overkomen. 'Geen enkel probleem' als het niet lukt dus: deze persoon is jou niks verplicht.

3. Hieronder een template welke je als voorbeeld kunt overnemen

Ik raad je aan deze niet letterlijk over te nemen. Als iemand anders voor jou dit template al heeft gebruikt, en de geadresseerde krijgt 2 keer zo'n zelfde mail, dan is zijn/haar eerste gedachte: 'je hebt niet eens de moeite genomen om 'm aan te passen'. Zijn/haar reactie: *Delete*.

Hanteer dus vooral je eigen stijl, rekening houdend met de principes die ik hierboven noem.

Stuur de mail wanneer deze de grootste kans heeft gelezen te worden. Dus niet op vrijdagmiddag of in het weekend, maar wel rond de lunch op andere werkdagen.

Geachte heer/mevrouw [achternaam],

Mijn naam is [naam] en ik ben student [opleiding] op de [onderwijsinstelling] Ik heb uw e-mailadres verkregen via [persoon/website/elders]. ☺ *Let op: als jullie een gezamenlijk contact hebben, is je slagingskans groter.*

Momenteel doe ik voor mijn scriptie onderzoek naar [onderwerp scriptie]. In dat kader kwam ik uw [artikel/interview/blog/etc.] tegen in [tijdschrift/magazine/website/etc.]. Vooral uw ideeën over [onderwerp] vond ik erg interessant! Gezien uw ervaring en kennis op dit onderwerp, zou ik hier in het kader van mijn scriptie heel graag eens met u over van gedachten wisselen.

Ik vroeg mij daarom af of u [dag] om [tijd] of later misschien tijd heeft voor een (kort) kopje koffie of telefoontje, waarbij ik u 3-5 vragen zou kunnen stellen? Ik ben ook [andere dag] de hele dag beschikbaar.

Ik zou het erg leuk vinden om van u een reactie te krijgen, maar zo niet – geen enkel probleem natuurlijk en in ieder geval bedankt!

Met vriendelijke groet,

[naam]

PS: Ik kan me voorstellen dat u druk bent, dus ik zou u mijn vragen ook via de e-mail kunnen sturen. Nogmaals dank!

4. Krijg je geen reactie?

Stuur dan na 2/3 werkdagen deze mail:

Geachte heer/mevrouw [achternaam],

Even een mailtje om te voorkomen dat mijn vorige onderaan uw inbox belandt :).

Met hartelijke groet,

[naam]

Ga je geadresseerde vooral niet 'guilttrippen' met zinnen als: 'ik heb nog steeds geen reactie van u gehad'. Gewoon relaxed, niet pushy, slechts een vriendelijke en korte reminder. Juist drukke mensen kunnen zo iets waarderen: je helpt hen vriendelijk ergens aan te herinneren.

5. Voorkom

one-itis

Wanneer je nog geen reactie krijgt, kun je na 3-4 werkdagen nog eens een vriendelijke reminder sturen. Als je hier geen reactie op krijgt, kun je het beter laten rusten. Niet iedereen is in staat of de gelegenheid om te reageren. Zet je zinnen zo mogelijk dan ook nooit op één persoon, maar kijk vooral verder.

Mocht deze persoon binnen je bedrijf werken en heb je hem/haar toch echt nodig voor je onderzoek? Bespreek dit dan met je begeleider: laat zien welke mails je al hebt gestuurd en vraag vriendelijk om hulp of alternatieven.

Heeft deze aanpak je geholpen? Of heb je vragen of opmerkingen, stuur me een mailtje op **tim [at] teachmehowtodothat.com!**

Hbo-Scriptie Knowledge Base

Wil je nog meer tips & tricks? Check dan [deze Scriptiedatabase](#) voor hbo-studenten: vol met voorbeelden, video's en meer hulpdocumenten zoals deze.

