

Stappenplan 205 Informatie zoeken

1. Bepaal waarvoor je informatie nodig hebt.
Misschien moet je voor school een werkstuk maken of een presentatie voorbereiden. Houd bij het zoeken naar informatie altijd rekening met het doel en de doelgroep.
2. Bepaal wanneer je de informatie nodig hebt.
Als je weet wanneer je de informatie nodig hebt, weet je ook hoeveel tijd je hebt om de informatie te zoeken en te verwerken. Denk eraan om genoeg tijd in te plannen voor het verwerken van de informatie.
3. Bepaal welke informatie je nodig hebt.
Dit kun je doen door een woordweb te maken over je onderwerp. Dit kan op papier of op een digitaal prikbord, zoals Padlet, Lino of Pinterest.
4. Bepaal welke informatie je al hebt.
Misschien zijn er dingen die je al over het onderwerp weet. Verwerk dit in je woordweb.
5. Bepaal de trefwoorden of zoektermen die je kunt gebruiken om informatie te zoeken.
Let op: zoek niet te specifiek, maar ook niet te algemeen.
Kijk nog eens naar je woordweb. Hierin vind je vast een aantal zoektermen terug.
6. Bepaal de bronnen waarin je informatie gaat zoeken.
 - Online-informatiebronnen
Denk aan websites, zoekmachines, social media en YouTube.
Een handige website om informatie te verzamelen en te ordenen is Mattermap.
 - [bullet]Offline-informatiebronnen
Denk aan schriftelijke informatiebronnen, zoals boeken, naslagwerken, tijdschriften en kranten.
Schriftelijke informatiebronnen vind je in de bibliotheek. Je kunt natuurlijk ook gebruikmaken van mondelinge informatiebronnen. Denk aan familie of vrienden die iets over het onderwerp weten.
Ook kun je bij bedrijven mondeling of schriftelijk informatie opvragen.
7. Gebruik je zoektermen om informatie te zoeken in de bronnen die je bepaald hebt.
8. Beoordeel de bruikbaarheid van de informatie:
 - Is de informatie geschikt?
Lees de informatie goed door. Bepaal of de informatie past bij jouw doel en bij de doelgroep.
 - Is de informatie betrouwbaar?
Niet alle informatie die je op internet vindt, is waar. Op Wikipedia bijvoorbeeld kan iedere gebruiker informatie plaatsen of wijzigen. Kijk daarom of je dezelfde informatie op meerdere websites kunt vinden. De kans is dan al een stuk groter dat die informatie klopt. Vraag jezelf ook af wie de informatie heeft geschreven en waarom. Kijk ook wanneer de informatie is geschreven. Is deze nog actueel?
Informatie op internet veroudert snel.
9. Verwerk de bruikbare informatie.
Maak je verslag of presentatie.

Let op! Vergeet niet om ook een lijst met bronnen op te nemen. Dit wordt bronvermelding genoemd. In de afbeelding zie je welke informatie je in je bronvermelding moet vermelden.

Bronvermelding

Internet

Achternaam auteur, voorletter(s) (Publicatiejaar of update).
Titel van het document of de website.
Geraadpleegd op dag maand jaar, adres website.

Voorbeeld:

Kalkman, M. (2015). Het grote geheim van goed relatiemanagement.
Geraadpleegd op 8 september 2015,
<http://www.managementsupport.nl/het-grote-geheim-van-goed-relatiemanagement/>

Kranten- en tijdschriftartikelen

Achternaam auteur, voorletter(s) (Publicatiedatum). Titel artikel: Eventuele subtitel. Naam van tijdschrift of krant, evt. nummer, paginanummer(s).

Voorbeeld:

Schoorl, J. (2015). Het spel en de knikkers.
Volkskrant magazine, p.30-35.

Boeken

Achternaam auteur, voorletter(s) (Jaar van uitgave).
Titel: Eventuele subtitel. Plaats uitgever:
uitgever.

Voorbeeld:

Verheij, D. (2010). De succesvolle secretaresse.
Het grootste compliment dat je baas je kan geven.
Breda: Soul Publishing.