

# Argumenteren in teksten en gesprekken

## Gelijk heb je, maar hoe krijg je het ook?

**Als je iemand wilt overtuigen van jouw mening, kun je natuurlijk heel hard gaan schreeuwen. Of een tekst schrijven met heel veel hoofdletters en uitroeptekens erin. Maar waarschijnlijk heb je meer succes als je de juiste argumenten gebruikt. En als je die logisch en duidelijk overbrengt. Hoe pak je dat aan?**

Tekst Marlies Wopereis

Nu de verkiezingen voor de deur staan, zijn er binnenkort weer de nodige debatten op tv. Om zo'n debat te winnen is een overtuigende argumentatie onontbeerlijk. Een argumentatie is overtuigend als je er geen speld tussen kunt krijgen. En als de argumenten zo logisch naar de stelling toe leiden, dat je niet anders kunt dan ermee instemmen. Nu ben je zelf natuurlijk geen politicus en ga je niet elke dag in debat. Maar soms is het op je werk ook nodig om mensen te overtuigen van jouw mening. Bijvoorbeeld als je het niet eens bent met een beslissing van je baas. Of als je een voorstel wilt doen voor een andere werkwijze. In dat geval is het handig om je goed voor te bereiden op wat je wilt zeggen of schrijven. Want met een goede voorbereiding oogst je het beste resultaat. In dit artikel leg ik uit hoe je je argumentatie zodanig kunt opbouwen dat je de lezer of luisteraar meesleept in je betoog. Dat doe ik aan de hand van het volgende voorbeeld:

*Als secretaresse maak je wekelijks een uitgebreid verslag van de vergadering van het managementteam. Dat kost je erg veel tijd, terwijl het verslag nauwelijks wordt gelezen. Het lijkt je daarom veel handiger om in plaats van een uitgebreid verslag alleen een actielijst te maken. De voorzitter heeft daar twijfels over, maar wil het wel voorleggen aan het vergaderteam. Daarom heeft hij jou gevraagd je voorstel en argumentatie op papier te zetten.*

Hoe ga je te werk? Neem de volgende stappen:

### 1. Bepaal je stelling

Het lijkt vanzelfsprekend, maar toch is het belangrijk om eerst even goed stil te staan bij wat nou eigenlijk je stelling is en deze in één zin te formuleren. In het bovenstaande voorbeeld zijn er verschillende mogelijkheden:

1. Het uitgebreide verslag van de managementvergaderingen moet worden afgeschaft.
2. Ik vind het handiger om van elke vergadering een actielijst te maken dan een uitgebreid verslag.
3. Het is voor iedereen nuttiger als we overstappen op een actielijst in plaats van een uitgebreid verslag.

Stelling 1 is op zich een krachtige stelling: je zegt waar het op staat. Maar tegelijkertijd zullen mensen meteen zeggen: 'Ja, maar wat moeten we dan?' Daarom is het handiger om in de stelling al meteen een alternatief voor te stellen. Dat gebeurt in stelling 2. Hierin staat echter 'ik vind' voorop en dat is riskant. Veel mensen zullen namelijk zeggen: 'Ja, jij vindt dat wel, maar wat maakt mij dat uit?' Stelling 3 is daarom het best: deze geeft duidelijk aan wat er moet gebeuren en stelt het gezamenlijke belang voorop.

### 2. Bepaal je hoofdargumenten

De tweede stap is te bedenken wat je belangrijkste argumenten zijn voor de stelling. In bovenstaande situatie zijn dat bijvoorbeeld de volgende drie:

1. Het kost minder tijd om een actielijst te maken dan een uitgebreid verslag.
2. Een actielijst wordt eerder gelezen dan een uitgebreid verslag.
3. Een actielijst is overzichtelijker dan een uitgebreid verslag.

Dit lijken prima argumenten, maar om ze goed te beoordelen moet je advocaat van de duivel spelen. Oftewel: bedenken wat mensen ertegenin kunnen brengen. En dat is best veel.

Kijk je bijvoorbeeld naar argument 1, dan zouden de vergadelaars kunnen zeggen: 'Ja, maar waarom is dat nodig? Je hebt toch tijd genoeg?' Wil je die reactie ondervangen, dan moet je aangeven waarom jouw tijdswinst voor alle vergadelaars nuttig is. En dan kom je bijvoorbeeld uit op: *Het kost minder tijd om een actielijst te maken, waardoor ik meer tijd over heb voor taak X.*

En uiteraard noem je hier een taak die voor alle vergadelaars van belang is.

Ook tegen argument 2 valt het nodige in te brengen. Want waarom is het eigenlijk nodig dat iedereen het verslag snel leest? Als iedereen onthoudt wat er gezegd is, is dat toch ook goed? Jij weet echter als geen ander, dat er op dit moment vaak actiepunten blijven liggen, omdat mensen het verslag te laat lezen. Om je argument compleet te maken is het verstandig dat erbij te vermelden:

Een actielijst wordt eerder gelezen dan een uitgebreid verslag, waardoor actiepunten niet onnodig blijven liggen.

Argument 3 tot slot, lijkt te staan als een huis, maar toch roept ook deze de vraag op: 'Leuk hoor, maar wat levert dat op?' Natuurlijk staat dat er impliciet in, maar je argument wordt sterker als je expliciet stelt: *Een actielijst is overzichtelijker dan een uitgebreid verslag, waardoor niemand zijn actiepunten én de deadline over het hoofd kan zien.*

### 3. Bepaal je subargumenten

Heb je je stelling en hoofdargumenten bepaald, dan is je volgende stap om te kijken of je met deze argumenten alle bezwaren van je 'tegenstanders' wegneemt. Heb je al hun mogelijke tegenwerpingen behandeld of kunnen ze toch nog kritische vragen stellen? Zo ja, dan zul je die moeten beantwoorden met subargumenten: argumenten die je hoofdargumenten ondersteunen.

Neem bijvoorbeeld argument 1: *Het kost minder tijd om een actielijst te maken dan een uitgebreid verslag.* Een criticus zou daarbij de vraag kunnen stellen of het niet mogelijk is om dat verslag gewoon wat sneller te schrijven. Jij zult daarom argumenten moeten aanvoeren waarom dat niet kan. Bijvoorbeeld: *Uit elk notuleerboek blijkt, dat het maken van een uitgebreid verslag gemiddeld 1,5 keer de vergadertijd kost. Met een actielijst ben je hooguit een kwartier bezig.*

Ook bij argument 2 zou de criticus de waarom-vraag kunnen stellen: waarom zouden de vergadelaars de actielijsten wél op tijd lezen en de verslagen niet? Ligt dat wel aan de verslagen zelf of zijn de vergadelaars gewoon lui? Jouw argument zou dan kunnen zijn: *Zo'n lange lap tekst schrikt de lezers af en daarom stellen ze het lezen uit. Een actielijst heb je in vijf minuten gelezen, dus dat hoeft je niet uit te stellen.*

Argument 3 tot slot, roept de vraag op waarom een actielijst overzichtelijker is. Voor jou spreekt dat waarschijnlijk voor zich, maar wie nog nooit met een actielijst gewerkt heeft, weet niet precies wat jij daaronder verstaat. En daarom is het goed om een subargument toe te voegen als: *Op een actielijst staan de actiepunten - inclusief de uitvoerders en dead-*

*lines - niet verstopt in de tekst, maar helder en bondig onder elkaar.*

Waarschijnlijk heb je in de voorbeeldsituatie nu voldoende argumenten en subargumenten om de vergadelaars te overtuigen. Is de situatie ingewikkelder of is je stelling controversiëler, dan heb je misschien nog meer argumenten nodig. Blijf je dus constant verplaatsen in je tegenstanders en stop pas met het bedenken van argumenten tot je geen kritische vraag meer kunt verzinnen.

### 4. Breng je argumentatie helder over

De laatste stap is natuurlijk om je argumentatie helder over te brengen. Doe je dat mondeling, bereid je dan goed voor. Maak een spiekbriefje met je argumenten en zet de belangrijkste bovenaan. Oefen het betoog door het voor jezelf een keer uit te spreken.

Moet je je argumentatie op papier zetten, kies dan een overzichtelijke opbouw. Begin met de aanleiding voor je betoog. In dit geval zijn dat je twijfels over de verslagvorm en het verzoek van de voorzitter om een alternatief voor te stellen. Kom vervolgens met je stelling, zodat je iedereen direct wakker schudt. Beschrijf daarna je argumenten en zorg ervoor dat je per alinea één hoofdargument plus de bijbehorende subargumenten behandelt. Sluit het betoog af door nogmaals je stelling te herhalen en te vragen wat de lezers ervan vinden.

Let er zowel bij een gesproken als geschreven betoog op, dat je duidelijke signaalwoorden en -zinnen gebruikt. Daarmee bedoel ik passages als:

- *Ik heb hiervoor drie argumenten.*
- *Ten eerste ...*
- *In de tweede plaats ...*
- *En mijn laatste, misschien wel belangrijkste argument is ...*
- *Dit alles leidt tot de conclusie dat ...*

Dit soort woorden en zinnen geven de lezers en luisteraars houvast en maken het makkelijker je verhaal te volgen. Je neemt ze mee in het betoog, waardoor ze samen met jou tot dezelfde conclusie komen. En dat is uiteindelijk je bedoeling! ◀

## DE ARGUMENTATIEBOOM

Om een logische argumentatie op te bouwen is het handig om een argumentatieboom te tekenen. Daarmee zie je in één oogopslag hoe de argumentatie in elkaar zit, wat de verbanden zijn en wat er eventueel nog ontbreekt. De argumentatieboom bij het voorbeeld in deze tekst ziet er als volgt uit:

