

## 4. Bronnenstudie

### Wat is het?

Het uitvoeren van een bronnenstudie bestaat uit het opsporen en combineren van recente (vak)literatuur, maar ook van (wetenschappelijke) rapporten, memo's, conferentieverlagen, internetpagina's, videobanden en tijdschriftartikelen.

### Wanneer kun je het gebruiken?

#### In welke situaties?

Voorbeelden van situaties waarin een bronnenstudie effectief kan worden ingezet zijn:

- ∇ Het inventariseren van de stand van zaken van de kennis in een bepaald vakgebied bij de start van een nieuw project of bij een praktische vraag uit de werksituatie;
- ∇ Het opsporen en analyseren van beschikbare bronnen om tot nieuwe inzichten te komen;
- ∇ Het in algemene zin op de hoogte blijven van actuele ontwikkelingen op het eigen vakgebied;
- ∇ Het zoeken naar specifieke antwoorden in de literatuur ter verbreding en/of verdieping van ervaringskennis.

#### Bij welke vragen?

Voorbeeldvragen waar een 'bronnenstudie' een antwoord op kan leveren zijn:

- ∇ Welke meningen en inzichten leven er rond dit thema?
- ∇ Aan welke eisen moet dit specifieke product volgens de literatuur voldoen?
- ∇ Hoe kan ik dit probleem effectief aanpakken?
- ∇ Welke ervaringen hebben anderen met deze aanpak?

#### Bij welke kennisprocessen?

Een bronnenstudie is vooral gericht op het *verwerven van materiedeskundigheid* en het *oplossen van problemen* met behulp van de verworven materiedeskundigheid. De resultaten zijn nodig om vraagstukken die zich in de dagelijkse praktijk voordoen tot een goede oplossing te brengen. De methode 'bronnenstudie' is geschikt om expliciete kennis uit verschillende bronnen samen te voegen en opnieuw te ordenen. Het maken van *combinaties* kan leiden tot nieuwe kennis bij degene die dit doet.

### Hoe werkt het?

#### Benodigdheden

- ∇ een concrete en helder geformuleerde vraag, bijvoorbeeld: "Wat zijn kenmerken van een goede job-aid?";
- ∇ toegang tot relevante bronnen, zoals: (vak)tijdschriften, (wetenschappelijke) rapporten, memo's, conferentieverlagen, internetpagina's, videobanden en tijdschriftartikelen;
- ∇ een pak correspondentiekaarten voor het noteren van diverse (deel)antwoorden op de vraag.

## **Werkwijze**

Nadat een concrete vraag is opgesteld en deze is afgestemd met eventuele betrokkenen die ook interesse hebben in de uitkomsten verloopt de werkwijze als volgt:

### *Stap 1: Verzamel de bronnen*

Voor het verzamelen van bronnen kun je terecht bij bibliotheken, boekhandels, op het internet of bij vakexperts die vaak een goed beeld hebben van de sleutelpublicaties. In de meeste bronnen (met name recente handboeken of vakgebiedgebonden encyclopedieën) staan weer verwijzingen naar andere bronnen; door zo verder te zoeken ontstaat een sneeuwbal-effect. Een uitgangspunt is dat bronnen niet ouder dan vijf jaar mogen zijn, om te voorkomen dat je met verouderde gegevens gaat werken. Daarnaast kun je de waarde van de bron laten meetellen bij je studie. Aan wetenschappelijke tijdschriften wordt over het algemeen meer waarde toegekend dan aan informatie die je op internet kunt vinden omdat de afzender vaak onbekend is.

### *Stap 2: Verzamel (deel-)antwoorden*

Screen of lees de bronnen door op (deel-)antwoorden op je vraag. Zodra je een antwoord hebt gevonden zet je de naam van de bron en het antwoord op de vraag in steekwoorden (of als citaat) op een correspondentiekaart. Wanneer je meerdere vragen hebt, vermeld dan linksboven op de kaart op welke vraag(en) het antwoord betrekking heeft (eventueel met een code).

### *Stap 3: Combineer de antwoorden*

Cluster eerst alle kaarten die een (deel-)antwoord geven op dezelfde vraag. Vaak blijkt nu dat de bronnen meerdere antwoorden geven op dezelfde vraag. Cluster daarom alle antwoorden die op elkaar lijken.

### *Stap 4: Beantwoord de vraag in een publicatie*

Het antwoord op de vraag kun je vervolgens publiceren en daarmee kenbaar maken aan een grotere groep geïnteresseerden. De publicatie kan de vorm hebben van bijvoorbeeld een artikel in een (vak)tijdschrift, een rapport, een memo, een conferentieverlag, een internetpagina of een videoband.

## **Waar vind ik meer informatie?**

- ∇ Steehouder, M., Jansen, C., Maat, K., Staak, J. van der, & Woudstra, E. (1984). *Leren communiceren: Procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie*. Paragraaf 7.4 "Documenteren". Groningen: Wolters-Noordhoff.