

Hoe schrijf je een doelmatige, lezersgerichte en aantrekkelijke tekst (bijvoorbeeld een folder)?

I. Doelen:

Probeer helder te krijgen wat je doelen precies zijn. Vaak zal het gaan om een combinatie van de volgende doelen:

- A informeren:** Welke informatie wil/moet je geven? Wat weet de lezer al, en wat niet? Probeer de lezer kort en zakelijk, maar wel volledig te informeren.
- B overtuigen:** Waar wil je de lezer van overtuigen? Welke andere overtuigingen kan de lezer hebben? Hoe kan je slim inspelen op die overtuigingen en die weerleggen? Welke argumenten kan je gebruiken om de lezer van jouw standpunt te overtuigen? Leef je in in de lezer, gebruik argumenten en sla de juiste toon aan.
- C activeren:** Wat wil je dat de lezer gaat doen? Kan hij dat, of zijn er belemmeringen van welke aard dan ook (practisch, gevoelsmatig e.d.)? Hoe kan je daar rekening mee houden?
- D goodwill kweken:** Hoe zorg je dat de lezer een positief beeld krijgt bij jouw organisatie, ook als hij op korte termijn geen concrete belangen heeft bij je aanbod?

II. Lezersgericht schrijven:

- A Wie is de lezer:** Welke doelgroep heb je voor ogen (mannen, vrouwen, jongeren, autochtonen, allochtonen, ouders, werkenden of niet-werkenden, enz)? Welke kenmerken heeft die groep? Is er sprake van een homogene groep of zijn er verschillen? Hoe houd je daar rekening mee? Welke stijl is gepast (formeel/informeel, u of je)?
- B lezersgericht:** De lezer moet zich aangesproken voelen door je tekst. Dat doe je o.a. door op de volgende punten te letten:
- 1 Schrijf niet vanuit een schrijversperspectief, maar vanuit een lezersperspektief.

Voorbeeld: *vergelijk de volgende zinnen:*

Hierbij willen we u informeren over een inloopochtend die opvoedcentrum 'Jong Geleerd' organiseert met als thema 'educatief spelmateriaal'.

U bent van harte uitgenodigd voor de inloopochtend van opvoedcentrum 'Jong Geleerd' over speelgoed; samen gaan we dan kijken van welk speelgoed uw kind het meest leert.

- 2 Schrijf met respect voor de lezer: beleefd (maar niet overdreven), besteed aandacht aan zijn mogelijke belangen (op de lange, maar vooral op de korte termijn).

- 3 Schrijf servicegericht: probeer altijd meteen zo helder mogelijk het onderwerp duidelijk te maken. Vermeld openingstijden. Probeer ook reacties of vragen mogelijk te maken, bijvoorbeeld door een telefoonnummer te vermelden, met tijdstip dat bellen mogelijk is en liefst voorzien van een naam. Voeg eventueel een antwoordstrook toe. Soms is ook een kaartje handig, zodat de lezer kan zien waar je organisatie te vinden is.
- 4 Opmaak: zorg voor een duidelijke, overzichtelijke, aantrekkelijke vormgeving.

III. Stijl:

- A Schrijf duidelijk:**
 - 1 liefst geen afkortingen,
 - 2 geen vage, maar concrete woorden; dus niet: 'binnenkort', maar: 'volgende week'; niet: 'enkele', maar: 'drie of vier'; niet: 'contact opnemen', maar: 'bellen'; niet: 'wij zijn bereikbaar', maar: 'u kunt ons bellen', etc,
 - 3 geen voorzetsluitdrukkingen: bv. 'met betrekking tot', 'ten aanzien van',
 - 4 geen ingewikkelde of te lange zinnen.
- B Schrijf menselijk:**
 - 1 geen onpersoonlijke woorden ('men', 'wie'),
 - 2 geen werkwoorden als zelfstandig naamwoord ('het gebruikmaken van...'),
 - 3 liever geen lijdende vorm (met 'worden'),
 - 4 geen cliché's.
- C Schrijf concreet:**
 - 1 De lezer moet het 'voor zich zien'. Geef dus details, voorbeelden, individuele gevallen en concrete situaties.
 - 2 Schrijf niet te 'wollig'(met te veel omhaal van woorden).
 - 3 Gebruik geen abstracte, maar concrete woorden: woorden die met de zintuigen waarneembaar zijn. Schrijf b.v. niet over 'spelmateriaal voor de vroegste levensfase', maar geef concrete voorbeelden.
 - 4 Schrijf als het kan in de tegenwoordige tijd.
- D Toon:**
 - 1 Kies de goede toon: emotioneel, zakelijk, informeel, formeel, appellerend, etc.
 - 2 Gebruik positieve woorden. Dus niet: 'Wij zijn alleen bereikbaar op donderdagmiddag tussen 1 en 3', maar: 'Voor vragen kunt u elke donderdagmiddag tussen 1 en 3 bij ons terecht.'
 - 3 Probeer een levendige tekst te schrijven door afwisselende zinnen te maken, zowel in lengte als in volgorde als in woordgebruik.