

Zakelijk én glashelder schrijven

26 tips voor boven het bureau

VOORAF

- De eerste vraag is of je eigenlijk wel moet gaan schrijven. Misschien is je doelgroep meer gebaat bij een filmpje of kun je beter even bellen. Om die vraag te beantwoorden, moet je je doelgroep en je doel duidelijk voor ogen hebben.
- Bedenk wat je uiteindelijk verwacht van degene die je tekst leest. Moet iemand na het lezen iets doen, of hoeft dat juist niet? Wat is kortom je 'kernboodschap'?
- Leef je in. Welke informatie heeft je lezer nodig om jouw kernboodschap te begrijpen en eventueel in actie te komen? Probeer mogelijke vragen van lezers te ondervangen.

OPBOUW

- Ontwerp een logische opbouw en indeling van je tekst (hoofdstukken, paragrafen, alinea's, tussenkopjes).
- Laat meteen zien waar wat staat. Bij langere teksten als boeken en brochures heb je daarvoor vaak een inhoudsopgave. In kortere teksten kun je denken aan een inleiding of leeswijzer aan het begin.
- Maak aan het begin van elk groter onderdeel van de tekst (hele tekst, hoofdstuk, paragraaf) snel duidelijk waarover het gaat en waarom iemand het moet lezen.
- Begin elke alinea met de kernboodschap ervan. Het voordeel is dat de lezer die alleen de beginzinnen van de alinea's leest, een goede indruk krijgt van de tekstinhoud. Bovendien kun je zelf gemakkelijk vaststellen of de alinea's in de goede volgorde staan en of ze allemaal nodig zijn.
- Zet boven de langere onderdelen van de tekst informatieve tussenkopjes of titels, zodat lezers direct zien waar ze iets kunnen vinden. Pas op met tussenkopjes in de vraagvorm, zoals 'Hoe berekent u uw eigen bijdrage?' Ongeoefende lezers vatten zo'n kopje soms niet op als structuraanduider, maar denken dat ze de vraag zelf moeten beantwoorden.

ZINNEN

- Geef je lezers duidelijke aanwijzingen over hóe de zinnen samenhangen. Dat doe je met goede verwijswaarden en signaalwoorden, zoals *dus*, *omdat*, *tot slot* en *maar*.
- Kom zo snel mogelijk tot de kern, wees direct en concreet. Een lange aanloop voordat een zin echt begint, leest niet prettig.
 - ☹ Als werknemers, zoals tijdens de coronacrisis van 2020 maandenlang het geval was, meer dan drie dagen per week thuiswerken, neemt hun betrokkenheid bij het bedrijf af.
 - 😊 Tijdens de coronacrisis van 2020 waren werknemers maandenlang meer dan drie dagen per week thuis aan het werk. Daardoor nam hun betrokkenheid bij het bedrijf af.
- Houd bij elkaar wat bij elkaar hoort. Als er veel woorden staan tussen woorden die bij elkaar horen, ontstaat een 'tangconstructie'. Voor lezers is dat lastig: ze raken snel het overzicht kwijt.
 - ☹ Ze sprak met de overigens niet aan het RIVM verbonden viroloog.
 - 😊 Ze sprak met de viroloog, die overigens niet verbonden is aan het RIVM.
- Actieve zinnen kunnen een tekst concreter en persoonlijker maken. Kijk kritisch of de passieve zinnen die je gebruikt, echt het best passen in je tekst.
 - ☹ Uitsluitend brieven met factuurnummer worden door ons in behandeling genomen.
 - 😊 We behandelen alleen brieven met een factuurnummer.
- Houd de lengte van je zinnen overzichtelijk: zorg dat de meeste zinnen 10 tot 15 woorden lang zijn. Wissel korte en iets langere zinnen af. Dat is prettiger voor de lezer dan allemaal korte staccato-zinnetjes. Af en toe mag een zin best iets langer zijn, als hij maar wél duidelijk in elkaar zit.
- In een concrete, levendige tekst staan veel concrete werkwoorden en het liefst ook concrete, handelende personen of instellingen. Dat betekent dat je moet uitkijken met naamwoordstijl, waarbij werkwoorden (*inzetten*) verpakt zijn als naamwoorden (*de inzet*).
 - ☹ De inzet van de afdeling ligt bij het verbeteren van de klantenservice.
 - 😊 De afdeling zet zich in om de klantenservice te verbeteren.

WOORDEN

- Gebruik gewone woorden, dus woorden die voorkomen in het normale taalgebruik van je lezers. Bedenk bijvoorbeeld hoe je iets zou zeggen als je je lezer aan de telefoon had.
 - ☹ De secretaris echter gaf aan nader onderzoek te willen instellen.
 - 😊 Maar de secretaris wilde eerst onderzoek laten doen.
- Kies moderne woorden, geen ouderwetse.
 - ☹ aanstonds; voornoemde
 - 😊 binnenkort; deze, dit, eerdergenoemde
- Wees concreet. Dat betekent dat je algemene begrippen zoveel mogelijk 'invult'.
 - ☹ Hoe bereiken we dat doel?
 - 😊 Hoe bereiken we die snelle afvoer van regenwater?
- Heb je een vakterm echt nodig? Leg die dan uit.
 - ☹ We houden rekening met inflatie.
 - 😊 We houden rekening met inflatie, oftewel de stijging van prijzen doordat geld minder waard wordt.

OPMAAK

- Creëer 'lucht op de pagina'. Zorg voor ruime marges en denk aan voldoende witruimte na titels en tussenkoppen, tussen de alinea's en tussen de regels.
- Houd de vormgeving rustig, want dat leest prettiger. Gebruik zo min mogelijk verschillende lettertypes, lettergroottes en kleuren. Zorg wel dat titels en kopjes duidelijk te onderscheiden zijn van de gewone tekst (de hoofdtekst). Maak de letters niet te klein.
- Kies voor een duidelijk contrast tussen de kleur van de letter en de achtergrond. Gebruik een donkere letter op een lichte achtergrond, niet andersom.
- Presenteer een opsomming duidelijk als een lijstje: laat de onderdelen inspringen en gebruik opsommingstekens.
- Sluit aan bij de huisstijl van de organisatie waar je voor schrijft – als die er is. Daarin kan bijvoorbeeld iets staan over de kleur, de lettersoort en -grootte van tekstonderdelen.

CONTROLE

- Verbeter (spel)fouten met behulp van Onzetaal.nl, een woordenboek of -lijst.
- Laat iemand je tekst meelesen, of leg hem even weg en lees hem na een paar uur nog eens door.
- Laat je tekst lezen aan mensen uit de beoogde doelgroep. Stel vragen om na te gaan of zij de tekst goed begrijpen. Kies daarbij het perspectief van iemand die een vraag heeft waarop het antwoord in de tekst staat: 'Wat zou jij op basis van deze tekst aan iemand met deze vraag antwoorden?'

Meer weten over kernboodschappen, signaalwoorden, tangconstructies en al die andere begrippen uit de tips? Over alle losse onderdelen is meer te vinden op onze site. Zie www.onzetaal.nl/ duidelijke-taal.

