

PEN ALS EEN PRO



ONMISBARE SCHRIJFTIPS VOOR KRACHTIGE TEKSTEN

Onze organisatie produceert veel geschreven communicatie. Denk aan e-mails, (nieuws)brieven, krantjes, folders, posts op sociale media en meer. Een goede tekst schrijven is niet altijd eenvoudig, maar het is een kunst die iedereen kan leren. Het vergt oefening en aandacht voor detail, maar met de juiste technieken kun je je schrijfvaardigheden aanzienlijk verbeteren. Hieronder vind je een verzameling tips om krachtige en duidelijke teksten te schrijven.

1. Weet voor wie je schrijft

Ken je doelgroep. Begrijp wie je lezers zijn en wat hun behoeften en verwachtingen zijn. Dit helpt je de juiste toon en stijl te kiezen en relevante informatie te verstrekken die hen aanspreekt.

2. Begin met een duidelijke structuur

Een goed gestructureerde tekst is makkelijker te lezen en te begrijpen. Begin met een sterke inleiding die de aandacht trekt en de belangrijkste punten introduceert. Gebruik vervolgens tussenkopjes om je tekst in overzichtelijke secties te verdelen, en eindig met een krachtige conclusie.

3. Wees bondig en to the point

Lezers hebben vaak weinig tijd, dus breng je boodschap duidelijk en beknopt over. Vermijd lange, ingewikkelde zinnen en kom snel ter zake. Dit betekent ook dat je kritisch moet zijn op wat echt relevant is voor je verhaal.

4. Actief taalgebruik

Actief taalgebruik maakt je tekst levendiger en directer. Vermijd passieve constructies en gebruik krachtige werkwoorden.

- **Passief:** De factuur wordt op de eerste maandag van de maand verzonden.
- **Actief:** Wij verzenden de factuur op de eerste maandag van de maand.

5. Vermijd jargon en moeilijke woorden

Schrijf helder en eenvoudig. Gebruik geen jargon of ingewikkelde woorden, tenzij je zeker weet dat je publiek ze begrijpt. Kies altijd voor eenvoud als dat mogelijk is.

6. Schrap overbodige woorden

Overbodige woorden en zinnen maken je tekst minder krachtig. Wees niet bang om woorden, zinnen of zelfs hele alinea's te verwijderen als ze niets toevoegen.

- **Origineel:** De voorzitter was zeer blij met de uitkomst van de ledenvergadering.
- **Aangepast:** De voorzitter was blij met de uitkomst van de ledenvergadering.

7. Vermijd herhalingen

Zeg iets slechts één keer, maar doe dat goed. Herhaling kan de tekst langdradig maken en de aandacht van de lezer verslapen. Lees je tekst kritisch na om onnodige herhalingen te vinden en te verwijderen.

8. Gebruik concrete en specifieke voorbeelden

Voorbeelden maken je tekst tastbaarder en helpen lezers om je punt beter te begrijpen. Zorg ervoor dat je voorbeelden duidelijk en relevant zijn.

9. Wees zorgvuldig met bijvoeglijke naamwoorden en bijwoorden

Bijvoeglijke naamwoorden en bijwoorden kunnen je tekst verfraaien, maar overmatig gebruik kan het juist verzwakken. Gebruik ze spaarzaam en alleen als ze echt iets toevoegen.

- **Overbodig:** De zon scheen fel aan de helderblauwe hemel.
- **Essentieel:** De zon scheen aan de hemel.

10. Dubbele ontkenningen vermijden

Dubbele ontkenningen kunnen verwarrend zijn. Formuleer zinnen positief om duidelijkheid te vergroten.

- **Dubbele ontkenning:** De receptioniste die ons ontving was niet onaardig.
- **Positief:** De receptioniste die ons ontving was vriendelijk.

11. Zorg voor een sterke eindredactie

Controleer je tekst grondig op grammaticale en stilistische fouten. Lees je tekst hardop om zinnen te horen die niet goed lopen. Vraag indien mogelijk een collega om je tekst te reviewen.

12. Schrijf en herschrijf

De eerste versie van je tekst is zelden perfect. Herschrijf je tekst meerdere keren om de structuur te verbeteren, overbodige woorden te schrappen en je boodschap helder over te brengen. Elke revisie brengt je dichterbij een krachtige en effectieve tekst.



Zit je vast met een tekst?
Heb je een taalkundige vraag?
Aarzel dan niet om contact op te nemen
met de cel Communicatie via communicatie@mintus.be

Good!
Luck!