

# Hoe kan ik mijn tekst aantrekkelijker maken?

Journalistieke vuistregels



Uw site altijd actueel

# Altijd actief schrijven

- Geen lijdende vormen!  
(vermijd ‘kunnen’, ‘worden’ en ‘zullen’)

*(het evenement wordt gehouden, het evenement zal  
gehouden worden, of: het evenement vindt plaats)*



# Gebruik tegenwoordige tijd

- Schrijf in de tegenwoordige tijd, ook over de verleden tijd.

*(dit apparaat werd in 1930 uitgevonden, of: deze uitvinding stamt uit 1930)*

*(in 1983 trouwde zij met..., of: in 1983 trouwt zij met...)*



# Gebruik synoniemen

- Rechtermuisknop Microsoft Word.

*(boek, naslagwerk, bundel, publicatie, uitgave, exemplaar, en: studiedag, congres, conferentie, meeting, vakoverleg, symposium, seminar, bijeenkomst, samenkomst)*



# Maak korte zinnen

- Zet eens wat eerder een punt.

*(denk aan Jip en Janneke)*



# Schrijf getallen voluit

- In ieder geval: één tot en met twintig, honderdtallen, duizendtallen, miljoenen en miljarden.

*(13.000.000 inwoners, of: dertien miljoen inwoners)*



# Sluit aan op de ontvanger

- De ontvanger is niet gek, wel dom.
- Neem het veronderstelde kennisniveau van de ontvanger als uitgangspunt.
- Gebruik zo nodig vaktermen.
- Leg gedetailleerd uit wat de ontvanger moet doen, welke acties gevraagd zijn.



# Zet het belangrijkste bovenaan

- Kom direct to-the-point.
- Laat de ontvanger niet zoeken.





# Eén onderwerp per keer

- In elk tekstgedeelte (kadertekst, alinea, intro) maximaal één onderwerp behandelen.

*(houd het nu bij het nu en de toekomst bij de toekomst)*



# Knip de tekst op

- Maak korte, makkelijk te lezen stukjes.
- Maak het licht verteerbaar  
(geen stampot maar sushi, fingerfood).
- Plaats tekstonderdelen logisch bij elkaar.
- Gebruik kaderteksten.
- Breng ritme, cadans in de tekst.



# Maak het visueel aantrekkelijk

- Gebruik witregels (functioneel wit).
- Gebruik zo min mogelijk leestekens. Net als getallen verstoren leestekens de rust van een tekst.



# De KOP moet KNALLEN !

- Koppen (en chapeaus), tekststreamers, tussenkoppen en bijschriften zijn de smaakmakers van een prettig leesbare tekst.

*( 'wie doet wat' , is handige hulpregel voor als je geen inspiratie hebt voor een goede kop)*



# VERLEID !

- Zorg dat de lezer verwonderd raakt door kop (en chapeau) en intro.



# Stel de lezer vragen

- Plaats vraagtekens in een tekst en geef zelf het antwoord. Dit zorgt voor meer levendigheid.

*(Is abseilen gevaarlijk? Helemaal niet! Onze instructeurs....)*



# Houd het kort

- Wees bondig, vat dat samen en kort dat in.
- Relevantie bepaalt de lengte.
- De ontvanger is geïnteresseerd zo lang de boodschap relevant is.

*(Hoe weet je of je nog relevant bent? Ken je publiek!)*



# Neem er de tijd voor

- Iemand schreef eens: *‘Sorry dat ik u zo’n lange brief stuur. Voor korte brieven heb ik geen tijd’*.





**DE KUNST VAN HET  
SCHRIJVEN IS HET SCHRAPPEN**



**SCHRIJVEN IS SCHRAPPEN**

**DE HUURWOORDENAAR**

