

Zeg het eenvoudig

20 tips van VSF

Een goede tekst is eenvoudig om te lezen en te begrijpen. De lezer vindt meteen wat hij nodig heeft. Er is geen toverformule om duidelijk te schrijven. Een tekst is misschien helder voor de ene, maar onbegrijpelijk voor iemand anders. Deze 20 tips helpen je alvast op de goede weg

DE LEZER

1. Denk eerst na

Begin niet zomaar te schrijven. Denk eerst na over wat je wil zeggen en welke informatie je lezer daarvoor nodig heeft. Wees direct en draait niet rond de pot. Maak een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.

2. Schets de context

Schrijf voor je lezers, niet voor je collega's. Wat voor jou en je collega's vanzelfsprekend is, is dat niet per se voor de lezer. Stel jezelf in de plaats van je lezers. Vraag je af wat ze moeten weten. Hou er rekening mee dat zij niet altijd evenveel van het onderwerp weten als jij.

3. Zoek naar de gepaste toon

Zoek naar de toon die rekening houdt met je lezer en zijn omstandigheden. Een kille of te zakelijke toon kan de lezer doen afhaken.

4. Wees jezelf

Spreek je lezer aan en schrijf persoonlijk. Dat vergroot de betrokkenheid en werkt laagdrempelig. Schrijf voor 1 persoon, niet voor een groep. Spreek je lezer aan met 'u' of 'je'. Gebruik 'wij' of 'ik' voor jezelf.

5. Werk met vraag en antwoord

Werk met vragen en geef onmiddellijk antwoord. Dat maakt de structuur van je tekst duidelijk. Op deze manier komt de informatie ook lichter over.

DE STRUCTUUR

6. Zorg voor een eenvoudige structuur

Een eenvoudige tekst heeft een eenvoudige structuur. Maak deze structuur zichtbaar via titels, alinea's, witruimten en afbeeldingen. Via de titels geef je de belangrijkste informatie weer. In de inleiding geef je de inhoud van de tekst en wek je interesse op. Herhaal de belangrijkste info aan het einde van je tekst.

7. Werk met tussentitels

Deel je tekst in in korte stukjes en gebruik tussentitels. Tussentitels en paragrafen maken de structuur van je tekst duidelijk voor de lezer. In de tussentitel staat de essentie van het volgende stukje tekst.

8. Zeg het met lijstjes, tabellen of afbeeldingen.

Maken lijstjes, tabellen of afbeeldingen de tekst meer overzichtelijk? Gebruik ze waar het kan. Uit lijstjes, tabellen of afbeeldingen haalt de lezer gemakkelijker informatie.

ZINNEN

9. Zeg het met weinig woorden

Gebruik korte enkelvoudige zinnen. Korte zinnen brengen de boodschap beter over. Is een woord overbodig, schrap het dan. Zorg ervoor dat elke zin slechts één boodschap bevat.

10. Schrijf actief

Maak zo veel mogelijk gebruik van actieve zinnen. Dat maakt de tekst duidelijk en korter. “Er werd opgediend door de pupillen” wordt dan “De pupillen dienden op”.

11. Schrijf in het nu

Schrijf zo veel mogelijk in de tegenwoordige tijd. Dat leest gemakkelijker. Schrijf “Wij organiseren elk jaar een eindejaarsfeest” in plaats van “Wij zullen elk jaar een eindejaarsfeest organiseren”.

12. Durf instructies geven

Moeten de lezers iets doen? Wees dan duidelijk en geef hen een bevel. “Gelieve u aan het reglement te houden!” wordt dan “Houd u aan het reglement”.

WOORDEN

13. Zeg het met korte woorden

Korte woorden zijn gemakkelijker om te lezen. Lange woorden met meer dan drie lettergrepen zijn dat niet. Vermijd ze zo veel mogelijk. Sommige woorden kan je gemakkelijk omschrijven: bijvoorbeeld “bestuursverkiezingen” wordt “verkiezingen voor het bestuur”.

14. Spreektaal is beter dan schrijftaal

Schrijf zoveel mogelijk zoals je spreekt. Gebruik alledaagse woorden. Probeer de lezer te vertellen wat hij moet doen. Woorden zoals: inzake, wat betreft, ten aanzien van, met betrekking tot, ten behoeve van, doch, reeds, derhalve ... vervang je best door: over, voor, maar, al, daarom...

15. Vermijd moeilijke woorden

Moeilijke woorden brengen mensen in de war. Vermijd woorden uit een vreemde taal of uit het Latijn. Meestal is er ook een goed Nederlands woord. Bijvoorbeeld: "délégé" = "ploegverantwoordelijke", "conferentie" = "vergadering". Kan je een moeilijk woord niet vermijden? Leg het dan uit.

16. Vermijd vaktaal

Vaktaal of jargon is moeilijk te volgen voor een buitenstaander. Binnen de sport zijn er heel wat vaktermen, zoals bijvoorbeeld de indeling in categorieën of specifieke sporttermen. Zorg ervoor dat de tekst vrij is van woorden die enkel gebruikt worden binnen de organisatie. Bijvoorbeeld "1 maart: Bollekensavond" wordt "1 maart: jaarlijkse kaas- en bieravond".

17. Vermijd verborgen werkwoorden

Heel veel teksten staan vol "verborgen werkwoorden". Je herkent ze aan het lidwoord "het" voor een werkwoord. Schrijf: "Ik schrijf voor de krant." Niet: "Op de redactie ben ik verantwoordelijk voor het schrijven van de krant." Verborgen werkwoorden maken een tekst abstract, zwaar, saai en langer dan nodig.

18. Gebruik niet te veel letterwoorden

Het gebruik van letterwoorden om de tekst korter te schrijven is niet altijd een goed idee. Veel mensen begrijpen letterwoorden echter niet zonder uitleg: CLB, VTV, vzwBVBA, . Vermijd ze. Of schrijf ze één keer voluit en zet het letterwoord tussen haakjes. Heel bekende letterwoorden zoals VRT, OCMW, wc, tv, cd zijn meestal geen probleem.

19. Schrijf afkortingen voluit

Wees voorzichtig met afkortingen. Te veel afkortingen zoals enz., vnl., nr., t.t.z., z.o.z., t.g.v. geven een tekst een heel onrustig uitzicht. Veel mensen haken erop af. Schrijf ze voluit.

WEBSITE

20. Duidelijk schrijven op je website

Op het internet lees je anders dan op papier. Mensen willen geen grote stukken tekst lezen. Ze springen van het ene stukje naar het andere. Ze zoeken informatie. Ze willen snel een antwoord op hun vragen. Deel daarom je tekst op in meerdere onderwerpen. Gebruik nog meer tussentitels. Zet er nog minder tekst onder. Gebruik vragen als tussentitels. Dat helpt de lezer om snel te surfen. Gebruik nog meer lijstjes. Maak ze niet te lang.