

CHECKLIST VOOR HET SCHRIJVEN

Met deze checklist weet je zeker dat je klaar bent voor het schrijfproces!

WAAROVER GA JE SCHRIJVEN?

1. Wat wordt het onderwerp van je tekst?
2. Kun je het onderwerp nog preciezer formuleren? Hoe scherper je het onderwerp afbakent, hoe overzichtelijker je schrijfproces zal zijn!
3. Check: komt het woordje 'en' voor in je onderwerp? Dan heb je een tweeledig onderwerp te pakken. Niet doen. Een goede tekst heeft een enkel onderwerp.

WAT GA JE SCHRIJVEN?

1. Met welk doel ga je schrijven? Is jouw tekst bedoeld om te informeren, ga je argumenteren of wil je de lezer(s) tot actie aanzetten?
2. Welke tekstsoort kies je? Een memo, een rapport, een artikel? Maak een keuze voor een tekstsoort en houd je aan de regels/opbouw van deze tekstsoort.
3. Check: bestaat er (binnen de organisatie waar je werkt) al een format voor deze tekstsoort? Dat kan je veel werk besparen!

VOOR WIE GA JE SCHRIJVEN?

1. Wie is/zijn de lezer(s) van je tekst? Oftewel: je doelgroep? Bedenk welke voorkennis de lezer al heeft. Welke informatie moet je dus wel of juist niet opnemen in je tekst?
2. Welke ideeën heeft jouw doelgroep? Staat de doelgroep open voor het onderwerp? Oftewel: zul je weerstanden moeten overwinnen, moet je argumenteren, je standpunt stevig onderbouwen? Vraag je dan ook af voor welke argumenten de doelgroep wel of juist niet vatbaar zal zijn.
3. Check: wat als je tekst een groter bereik heeft dan de doelgroep die jij voor ogen hebt? Soms wordt een document immers doorgestuurd, bewaard, later nog eens uit de la gehaald, voorgelegd aan externen... Zorg dat je tekst daartegen bestand is.

HOE GA JE SCHRIJVEN?

1. Voor welk medium ga je schrijven? Zal de doelgroep je tekst van papier lezen, of van een beeldscherm?
2. Welke schrijfstijl kies je? Houd de doelgroep voor ogen: hoe wil die aangesproken worden? Schrijf je namens een organisatie? Zorg dan dat de toon van je tekst goed aansluit bij de tone of voice van de organisatie.
3. Tip: twijfel je hoe (in)formeel je schrijfstijl mag zijn? Kies bij twijfel maar liever formeel. De meeste mensen hebben geen bezwaar tegen een nette, formele toon, terwijl men zich wel kan storen aan een (te) informele benadering.

Zakelijk Schrijven

Laing's Nekstraat 31

1092 GT Amsterdam

www.zakelijkschrijven.nl

020-8453603

info@zakelijkschrijven.nl