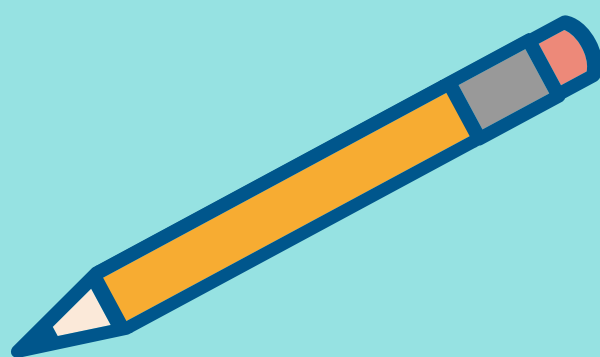


HOUD HET KORT!



Kort schrijven: dat is makkelijker gezegd dan gedaan. Maar het is wel de moeite waard! Mensen lezen graag korte teksten met een duidelijke focus.

Isabelle Brus | Brus TEKST

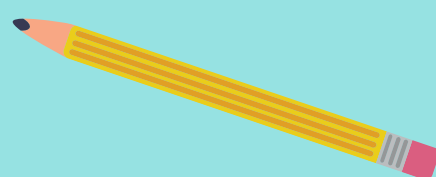
1 DRAAI ER NIET OMHEEN

Schrijf direct in de eerste zin op waar je tekst over gaat. Mensen beslissen in een fractie of ze je tekst gaan lezen of niet; de eerste zinnen zijn dus bepalend. Een lange inleiding schrikt af!



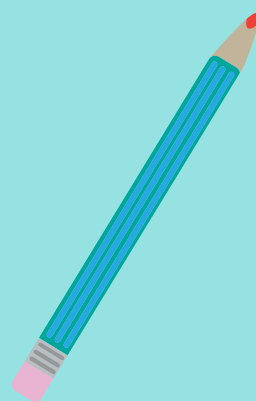
2 FOCUS OP DE ZIN

Lange zinnen met bijzinnen en komma's zijn vrijwel altijd prima in te korten. Of op te hakken in twee.



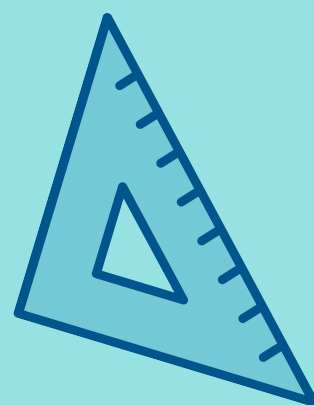
3 LET OP JE WERKWOORDEN

Gebruik duidelijke werkwoorden. Liever zijn dan plaatsvinden en doen in plaats van uitvoeren. Zulke werkwoorden maken je zinnen onnodig lang en geven er ook nog eens een formele toon aan. Kort is hier net zo goed of beter. Zeker in mededelingen of aankondigingen.



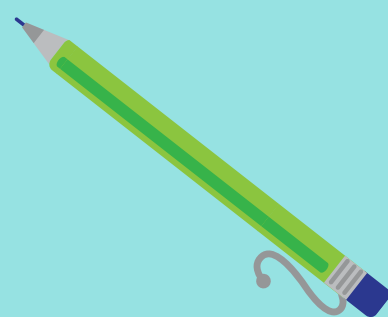
4 MAAK EEN SCHEMA

Noteer voor je gaat schrijven schematisch waar je tekst over moet gaan. Grote kans dat je dan makkelijker hoofd- en bijzaken kunt onderscheiden. Zo kun je bij het schrijven focussen op wat relevant en noodzakelijk is om te noemen, zonder al te veel af te dwalen.



5 VRAAG FEEDBACK

Vraag een collega of een klant eens om feedback – vaak zien zij heel makkelijk wat je weg kunt laten en waar het wollig wordt. Ook ontdekken anderen moeiteloos je stokpaardjes: heel vaak maken die zinnen onnodig lang terwijl ze eigenlijk niets toevoegen.



6 KEN JE LEZER

Verdiep je in je doelgroep: wat is hun kennisniveau? Wat bekend is, hoef je niet uit te leggen!

7 GEBRUIK GÉÉN TEKST

Maak gebruik van opsommingen, tabellen, grafieken of plaatjes waarbij een korte toelichting volstaat. Bovendien zijn plaatjes of grafieken vaak zelfs duidelijker dan tekst. Win-win dus. Dat geldt zeker voor handleidingen! Je kunt ook denken aan filmpjes waarin je voordoet hoe iets moet of werkt of stappenplannen waarbij je foto's gebruikt.

