

# TIPS VOOR EFFECTIEF SCHRIJVEN

## CONCRETE SCHRIJFTIPS

UNIVERSITY OF TWENTE.

### CONCRETE SCHRIJFTIPS

Deze tips voor effectief schrijven helpen je om teksten leesbaarder, toegankelijker en effectiever te maken. De tips zijn voorzien van voorbeelden: rood voor de minder wenselijke en groen voor de wenselijke tekst. Vervolgens wordt ingegaan op de structuur in de tekst. Tenslotte vind je ook een format voor een (nieuws)bericht.

### WIE, WAT, WAAR, WANNEER, WAAROM EN HOE...?

Stel jezelf als eerste de vragen wie, wat, waar... en je hebt alle antwoorden die nodig zijn voor je tekst. Voor **wie** is het, **wat** houdt je onderwerp in, **wanneer** vindt het plaatst, **waarom** vindt het plaats en natuurlijk **waar**. De **hoe** kun je dan nog gebruiken als je dat nodig vindt. (hoe kom ik er?) Heb je het antwoord op bovenstaande vragen? Dan heb je de belangrijkste elementen uit je tekst beantwoord. Bekijk onderstaand voorbeeld:

Albert van den Berg, die in 2009 de Spinozapremie in ontvangst nam, is gespecialiseerd in complete laboratoria die op het formaat van een creditcard zijn te bouwen – of nog kleiner. Gisteren werd hij door Diederik Jekel geïnterviewd.

In het nieuwe tv-programma 'De Wereld Leert Door' interviewde Diederik Jekel op vrijdag 18 januari prof. Albert van den Berg, van het MESA+ Instituut voor Nanotechnologie van de Universiteit Twente, over lab-on-a-chip systemen en de nieuwste ontwikkeling op dit gebied: organ-on-a-chip.

### STIJLTIPS

Is de stijl formeel, informeel, amicaal, populair? Moet de tekst informeren, overtuigen of aansporen tot actie? Over deze zaken denk je na bij het schrijven van een tekst. We hebben enkele tips die je hierbij op weg helpen.

#### 1. IS DE AANSPREEKVORM U OF JE?

Op de UT spreken we mensen met 'je' aan. Uitzondering zijn natuurlijk hele formele communicatie-uitingen die de u vorm vereisen, zoals contracten. Misschien ten overvloede: U met een hoofdletter is niet goed. Die aanspreekvorm is alleen voorbehouden aan de 'hogere macht'.

#### 2. SPREEK MENSEN RECHTSTREEKS AAN, WEES CONCREET

Veel voorkomend: Geïnteresseerden kunnen zich hier inschrijven voor de voorlichtingsdagen.  
Veel voorkomend: Je kan je hier inschrijven voor de voorlichtingsdagen.  
Beter is: Schrijf je hier in voor de voorlichtingsdagen.

#### 3. SCHRIJF LEZERSGERICHT

Dat is persoonlijker en in veel gevallen ook begrijpelijker.

Binnen de UT gemeenschap komt het wel eens voor dat...

Beter is: Binnen je eigen afdeling krijg je vaak te maken met...

#### 4. SCHRIJF CONSISTENT

Verander niet steeds in bijvoorbeeld de terminologie.  
Titels van personen altijd noemen, niet alleen de eerste keer.  
Uitdrukkingen/notaties: altijd op dezelfde manier schrijven.

#### 5. VOORKOM ONNODIGE WOORDEN

Vaak zijn dat werkwoorden als 'zouden' en 'willen'. Hanteer een actieve schrijfstijl en schrap deze onnodige woorden.

Veel voorkomend: Graag zouden wij je willen uitnodigen...

Beter is: Wij nodigen je graag uit...

#### 6. GEBRUIK GEEN AFKORTINGEN

Niet alle afkortingen zijn bij de lezer bekend. Ga er dus nooit van uit dat "men" dat wel weet. Gebruik zo min mogelijk afkortingen, dit leest niet prettig. In de producten & dienstencatalogus van M&C vind je een terminologieënlijst en lijst met afkortingen (<https://www.utwente.nl/mc/diensten/>)

Veel voorkomend: De bijeenkomst vindt plaats in WA 236.

Beter is: De bijeenkomst vindt plaats in gebouw de Waaier, collegezaal 236.

Veel voorkomend: m.b.t., t.z.t., a.s.a.p., i.d.g.

Beter is: met betrekking tot, te zijner tijd, zo snel mogelijk, in dit geval.

#### 7. GEBRUIK GEEN OF WEINIG VAKTERMEN

Als ze echt nodig zijn in een tekst, leg ze dan uit.

#### 8. WISSEL JE WOORDKEUZE AF

Teksten worden saai als een woord steeds terugkomt. Kies voor een synoniem.

#### 9. SCHRIJF ACTIEF EN INSTRUCTIEF IN PLAATS VAN PASSIEF:

Veel voorkomend: De studenten worden door de UT geplaatst.

Beter is : De UT plaatst de studenten.

#### 10. GEBRUIK KORTE ZINNEN. GEEN ZINNEN MET VEEL KOMMA'S

Veel voorkomend: De UT zorgt voor de plaatsing van studenten, omdat [...], zodat [...], en [...], waardoor... [...].

Beter is :De UT plaatst de studenten, omdat [...]. (dan een nieuwe zin) Daardoor ...

#### 11. CIJFERS

Cijfers t/m 20 worden cijfers uitgeschreven. Datzelfde doen we bij tientallen en honderdtallen. Combinaties? Dan alleen cijfers gebruiken (30 opleidingen en 341 studenten.)

#### 12. GEBRUIK LINKJES

Dit zorgt ervoor dat je tekst beter wordt begrepen. Je hoeft niet uitvoerig in te gaan op iets, maar laat het aan de lezer over of hij wel of niet het linkje met de informatie wil volgen. Plaats de linkjes in ieder geval op betekenisvolle zoekwoorden.

Als je veel linkjes in de tekst plaatst, helpt dat bij het snel navigeren op een smartphone. Vaak zijn daar namelijk de menuknoppen buiten beeld.

Veel voorkomend: [Je komt nu op een pagina](#) waar je meer kunt lezen over...

Veel voorkomend: Informatie over onze instituten vind je [hier](#).

Beter is: Bezoek ook onze [overzichtspagina onderzoeksinstituten](#).

Beter is: Je vindt meer informatie op de website van de [vakgroep](#) Instructietechnologie

## STRUCTUUR IN DE TEKST

### TITEL

Titels en kopjes hebben drie belangrijke eigenschappen

1. Ze zorgen voor structuur
2. Ze helpen de lezer bij het zoeken naar informatie en niet het minst belangrijk
3. Ze motiveren

De titel zegt al veel. Die kan motiverend zijn, informatief zijn of structurerend of soms allebei.

Bijvoorbeeld: **vijf manieren om in een week miljonair te worden.**

- De volgende drie titels zijn vooral **motiverend**. **Goed nieuws voor UT medewerkers, Vroegboekkoffie, Pas op: aanval door phishing mail.** Je weet nog niet direct waar de tekst over gaat.
- Bij de volgende **structurerende** titel weet je veel meer. **Kees Eijkel benoemd tot Directeur Strategic Business Development.**

### SUBTITEL

Na de titel is het een optie om een subtitel toe te voegen. Daarvoor hanteer je het principe van motiverend of structurerend. Vaak kies je voor een hoofdtitel die structurerend is en een ondertitel die motiveert. Het werkt natuurlijk ook andersom.

### INTRODUCTIETEKST

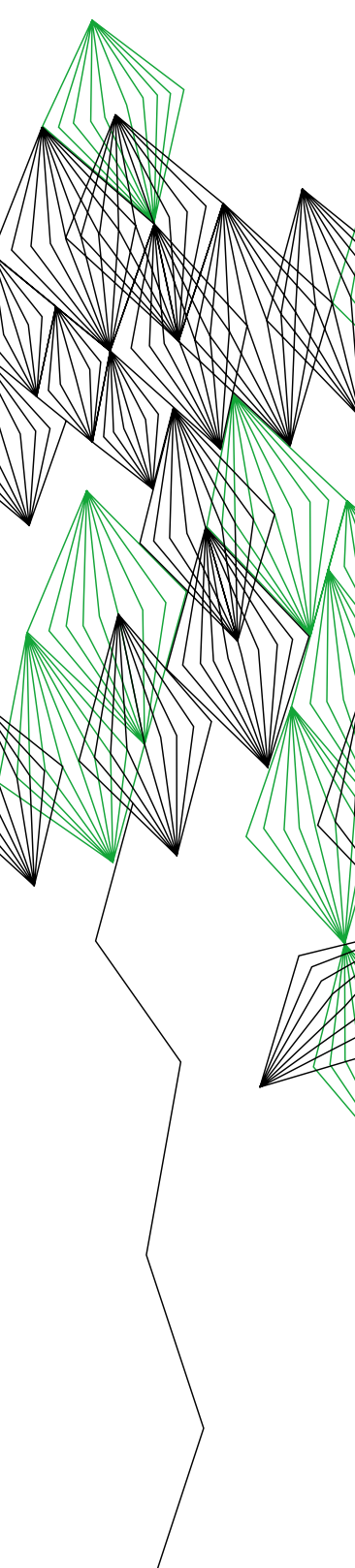
Juist een korte inleiding of introductie is van belang. De lezer ziet in een oogopslag waar de tekst over gaat. Als er dan ook een aansprekende foto bij staat, is de lezer helemaal "getriggerd". Daar doen we het voor.

### ALINEA'S

Verdeel de tekst dan in korte alinea's van 6-8 regels als het om een lange tekst gaat, één onderwerp per alinea.

- Eén onderwerp per alinea
- Tekst moet leesbaar zijn door alleen maar de eerste zin van elke alinea te lezen.
- Belangrijkste nieuws zet je bovenaan, minst belangrijk onderaan.
- Gebruik bij een opsomming altijd bullets, bij een stappenplan altijd cijfers.
- Voorkom lange teksten: lezen op het scherm kost veel tijd, mensen haken af.

Zo werkt het bij een krant ook: koppen snellen en plaatjes kijken. Als je meer wilt weten lees je verder, maar het gaat erom dat het eerste contact is gelegd.



~~De kunst van het  
schrijven is steeds  
zoveel te schrappen  
dat duidelijk wordt  
wat bedoeld is.~~

## FORMAT NIEUWSBERICHT

Als we alle tips toepassen, ziet een nieuwsbericht er als volgt uit:

### EFFECTIEF SCHRIJVEN (TITEL)

#### GOUDEN TIPS LEIDEN TOT PERFECTE TEKST (SUBTITEL)

Schrijven is schrappen is een bekend gezegde. Maar schrijven betekent ook vaak dat je je moet houden aan diverse regeltjes of afspraken. Hoe ga je daar nu mee om? M&C en TCP hebben de belangrijkste tips voor je op een rij gezet. (introductietekst)

#### Stijltips (tussenkopje)

Is de stijl formeel, informeel, amicaal, populair? Moet de tekst informeren, overtuigen of aansporen tot actie? Over deze zaken denk je na bij het schrijven van een tekst. De belangrijkste tips voor effectief schrijven vind je op onze website.

#### Vorm van een bericht

Een (nieuws)bericht kent een vaste structuur met een titel, introductietekst en alinea's. Wil je weten waar je nog meer op moet letten? Lees meer over de structuur van een bericht of gebruik dit format van een (nieuws)bericht.



## MEER TIPS?

'TIPS VOOR EFFECTIEF SCHRIJVEN' BESTAAT UIT MEERDERE ONDERDELEN:

- Concrete schrijftips
- Tips voor e-mail verkeer
- Zoekmachinevriendelijk schrijven
- Gebruik van foto- en videomateriaal
- Huisstijl, templates en downloads

[www.utwente.nl/schrijftips](http://www.utwente.nl/schrijftips)