

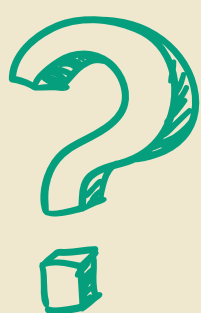
7 SNELLE TIPS VOOR HELDER SCHRIJVEN



1. DENK NA OVER JE DOEL

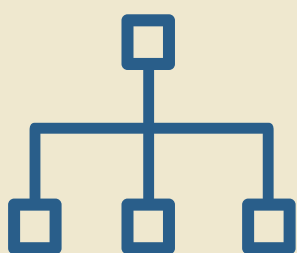
Voor wie schrijf je je tekst? **Wie is je lezer?**

Een motivatiebrief vraagt een andere taal dan een whatsappje naar je vriendengroep.



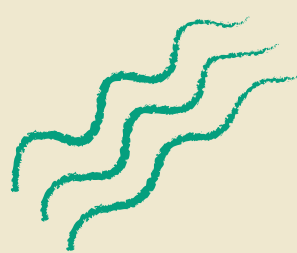
2. GEBRUIK LEESTEKENS

Leestekens tonen hoe een tekst moet klinken, waar je stem omhoog moet en waar een pauze valt. Als je hoofdletters, komma's, punten, vraagtekens enz. weglaat, is je tekst veel moeilijker te lezen. Soms is de info zelfs totaal fout.



3. WERK MET TITELS & ALINEA'S

Een titel is een samenvatting van je stukje tekst. Een alinea bevat één kerngedachte. Met titels en alinea's geef je je tekst inhoudelijk en visueel **structuur**. De lezer zal je tekst daardoor beter begrijpen.



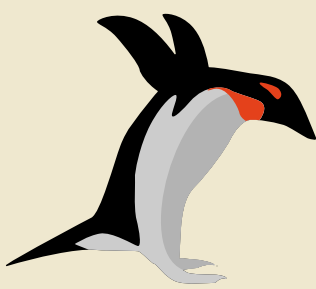
4. KIES VLOTTE TAAL

Gebruik vlotte en moderne taal en blijf professioneel. Schrijf met flair maar niet te familiair. Schrijf niet te stijf. Als jij vlot schrijft, win je de goodwill van je lezer. Een tip: **lees je tekst hardop**.



5. KIES CONCRETE WOORDEN

Gebruik woorden die **concrete informatie** geven. Zijn 'mensen' in jouw verhaal klanten, kinderen, patiënten of consumenten? En betekent 'moeilijk' frustrerend, vermoeiend of ingewikkeld?



6. GEBRUIK ACTIEVE ZINNEN

Vermijd passieve zinnen! Hoe herken je deze zinnen?

Kun je 'door de pinguïns' toevoegen? Bingo!

Schrijf 'De maatschappelijk werker informeert elk aangemeld gezin.' in plaats van 'Elk aangemeld gezin wordt geïnformeerd (door de pinguïns).'



7. CONTROLEER JE TAAL

Lees je tekst na op taalfouten! Of doe het samen met je taalcoach, je partner, een vriend, ... Taalfouten komen erg onprofessioneel over, zeker als het gaat over basisfouten. Maak **een lijstje** van jouw frequente fouten en gebruik dat lijstje bij elke schoolopdracht.

WIL JE INDIVIDUELE TAALCOACHING?



Contacteer je taalcoaches @Odisee:

leonie.vanlierop@odisee.be

riet.vanhoutte@odisee.be



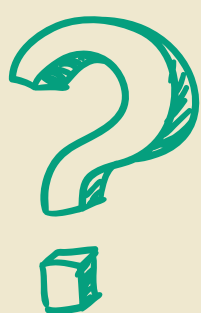
7 SNELLE TIPS VOOR HELDER SCHRIJVEN



1. DENK NA OVER JE DOEL

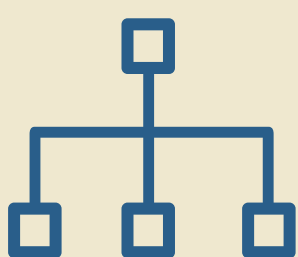
Voor wie schrijf je je tekst? **Wie is je lezer?**

Een motivatiebrief vraagt een andere taal dan een whatsappje naar je vriendengroep.



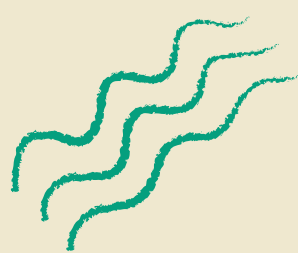
2. GEBRUIK LEESTEKENS

Leestekens tonen hoe een tekst moet klinken, waar je stem omhoog moet en waar een pauze valt. Als je hoofdletters, komma's, punten, vraagtekens enz. weglaat, is je tekst veel moeilijker te lezen. Soms is de info zelfs totaal fout.



3. WERK MET TITELS & ALINEA'S

Een titel is een samenvatting van je stukje tekst. Een alinea bevat één kerngedachte. Met titels en alinea's geef je je tekst inhoudelijk en visueel **structuur**. De lezer zal je tekst daardoor beter begrijpen.



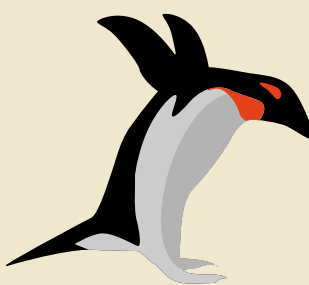
4. KIES VLOTTE TAAL

Gebruik vlotte en moderne taal en blijf professioneel. Schrijf met flair maar niet te familiair. Schrijf niet te stijf. Als jij vlot schrijft, win je de goodwill van je lezer. Een tip: **lees je tekst hardop**.



5. KIES CONCRETE WOORDEN

Gebruik woorden die **concrete informatie** geven. Zijn 'mensen' in jouw verhaal klanten, kinderen, patiënten of consumenten? En betekent 'moeilijk' frustrerend, vermoeiend of ingewikkeld?



6. GEBRUIK ACTIEVE ZINNEN

Vermijd passieve zinnen! Hoe herken je deze zinnen?

Kun je 'door de pinguïns' toevoegen? Bingo!

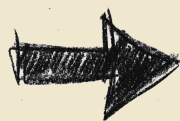
Schrijf 'De maatschappelijk werker informeert elk aangemeld gezin.' in plaats van 'Elk aangemeld gezin wordt geïnformeerd (door de pinguïns).'



7. CONTROLEER JE TAAL

Lees je tekst na op taalfouten! Of doe het samen met je taalcoach, je partner, een vriend, ... Taalfouten komen erg onprofessioneel over, zeker als het gaat over basisfouten. Maak **een lijstje** van jouw frequente fouten en gebruik dat lijstje bij elke schoolopdracht.

WIL JE INDIVIDUELE TAALCOACHING?



Contacteer je taalcoach @Odisee:
riet.vanhoutte@odisee.be