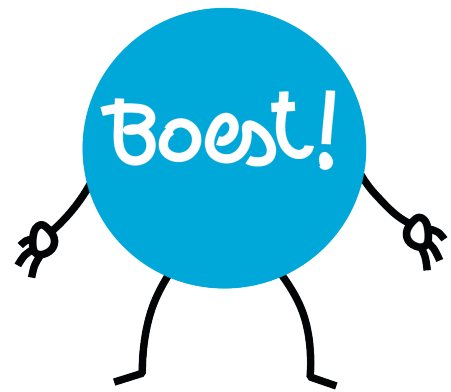


10 TIPS VOOR GESCHREVEN COMMUNICATIE MET OUDERS



1. **Schrijf zoals je vertelt.** Gebruik geen formele schrijftaal.
Vb. Schrijf 'krijgen' in plaats van 'bekomen'. Vermijd 'gelieve'.
2. Gebruik **korte zinnen.**
3. Spreek je lezer aan met **'je'**. Vermijd 'men' en 'jullie'.
4. **Schrijf actief** (geen zinnen met worden).
*Vb. 'Het startschot van de wedstrijd wordt om 20 uur gegeven.'
Schrijf liever: 'De wedstrijd start om 20 uur.'*
5. Gebruik **transparante woorden.** Sommige woorden klinken in meerdere talen hetzelfde of zijn herkenbaar.
Vb. match/wedstrijd – auto/wagen - corrigeren/verbeteren
6. Vermijd **uitdrukkingen en humor.**
Vb. 'iets onder de knie krijgen'. Zeg liever 'iets leren (kennen)'.
7. Kies een logische, duidelijke **structuur** (wie, wat, waar, wanneer) en schrijf **de essentie vet.**
8. Gebruik duidelijke **titels** en korte **alineas**.
9. Ondersteun je tekst met **pictogrammen, foto's of illustraties.**
10. Gebruik **cijfers**, splits **telefoonnummers** en schrijf **data** voluit.
*Vb. 6 oktober 2020 in plaats van 6/10/20
02 456 97 80 in plaats van 024569780*

Controleer!

- Is je brief, flyer, e-mail of nieuwsbrief na 1 keer lezen duidelijk?
- Vindt de lezer de info die hij zoekt?
- Weet de lezer wat je van hem/haar verwacht?