

Interreg



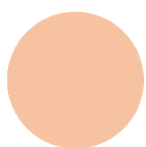
Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



COMM-FICHE

Hoe een duidelijke en
efficiënte tekst opstellen?





De volgende tips gelden voor alles wat in het kader van uw project wordt gemaakt.

1. Duidelijk en efficiënt schrijven

Schrijf op een duidelijke manier en gebruik eenvoudige taal zodat het grote publiek u gemakkelijker begrijpt. Het is echter niet altijd gemakkelijk om de acties van de projecten tot gemeengoed te maken. Hier zijn enkele tips:

Lengte van de zinnen

- Formuleer zinnen van ongeveer **15-20 woorden** (niet meer dan 30 woorden per zin voor een duidelijke inhoud).
- Wissel **lange en korte zinnen af**. Korte zinnen kunnen heel efficiënt zijn.
- Geef slechts **één vorm van informatie per zin (of zelfs per paragraaf)** mee.

Woordenschat

- Gebruik bekende woorden uit uw **dagelijkse leven**.
- **Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van jargon of acroniemen** en indien het niet anders kan, voeg dan vooraan in uw document een **woordenlijst** toe.

Stijl

- Kies eerder voor een **informele stijl** in plaats van een academische of te formele stijl.
- Schrijf niet in het dialect. Uw **schrijfstijl** moet **professioneel** en correct blijven.
- Gebruik **persoonlijke voornaamwoorden in de eerste en tweede persoon** om te verwijzen naar uw instelling en uw lezers (wij en u)
- Pas uw woordenschat en stijl aan uw **doelgroep** aan.

Structuur

- Vermeld de **belangrijkste elementen in het begin van de tekst** zodat uw lezers ze gemakkelijk terugvinden. Plaats de belangrijkste informatie niet ergens verloren in het midden van de tekst.
- Geef de voorkeur aan enkele **kernpunten** in plaats van lange paragrafen.

Gebruik eerder een actieve dan passieve vorm

- **Actieve vorm**: de Europese Commissie publiceerde dit document in januari



- **Passieve vorm:** dit document werd in januari gepubliceerd door de Europese Commissie.



2. Storytelling toepassen

Storytelling is een techniek of een vorm van communicatie die momenteel vaak gebruikt wordt om informatie mee te delen. Informatie doorgeven via een verhaal zorgt er niet alleen voor dat men de **aandacht trekt van de lezers** maar ook dat men **meer indruk op hen maakt** en er dus voor zorgt dat ze het zich beter herinneren. Storytelling kan gebruikt worden om het project een **meer menselijk** gelaat te geven. Indien het de bedoeling is de aandacht van de pers te trekken, dan is storytelling de methode bij uitstek.

Voor projecten die niet gekend zijn bij het grote publiek, blijkt deze techniek heel nuttig om **een vereenvoudigde boodschap over te brengen en zo meer bekendheid te geven aan het project.**

2.1. Organiseer uw verhaal

Waarom vertelt u een verhaal? Wat is uw doel? Welk resultaat wenst u te bereiken door middel van de communicatie? Hieronder een aantal mogelijkheden:





Zijn verhaal richten volgens de doelgroep



2.2 Schrijf uw verhaal

Het moeilijkste is beginnen met uw verhaal te schrijven. Hieronder een kleine oefening die de creativiteit en verbeelding moet stimuleren en die moet toelaten om gemakkelijker van wal te steken.

Een verhaal in zes woorden:

Uw verhaal beperken tot slechts 6 woorden. Dit idee komt van Ernest Hemingway. Bijvoorbeeld:

- "Oude burens, vroeger vijanden, vandaag vrienden."
- "Te koop: babyschoenen, nooit gedragen."

Op die manier kunt u de rode draad vastleggen om deze daarna verder uit te werken.

De kortste verhalen zijn de beste. Ze hebben een sterke suggestieve kracht, waardoor de lezer het verhaal voor een deel zelf kan invullen. Meteen ter zake komen is het



beste middel om de boodschap duidelijk over te brengen.



Toepassing op een grensoverschrijdend voorbeeld:

"Treicy, getroffen door een hartafwijking die voor haar geboorte werd ontdekt"

Eén baby op honderd wordt geboren met een hartafwijking. In Hauts-de-France betekent dat 350 kinderen per jaar. Tot dusver waren de ziekenhuizen in het noorden van Frankrijk niet uitgerust om deze baby's te behandelen. Zo is het grensoverschrijdende project KIDSHEARTS ontstaan. De (Universitaire Ziekenhuizen) Cliniques universitaires Saint-Luc in Brussel, die over alle nodige expertise en technologie beschikken voor dit soort chirurgische ingrepen, hebben besloten samen te werken met het (Universitair Ziekenhuis) Centre Hospitalier Universitaire van Rijsel om het medische personeel van dit ziekenhuis op te leiden en te omkaderen.

Treicy lijdt aan een hartafwijking die al voor haar geboorte ontdekt werd. Sinds haar geboorte bundelen de medische teams van Rijsel en Brussel de krachten om samen Treicy te verzorgen en te begeleiden. Maar ook om haar ouders gerust te stellen en bij te staan. Tijdens de meer dan 3 uur durende operatie geven de Belgische medische teams hun kennis door aan de Rijselse teams.

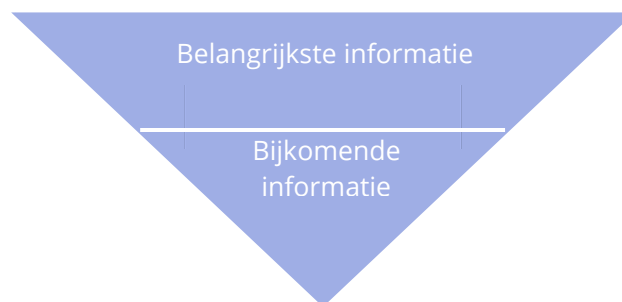
Dit grensoverschrijdende samenwerkingsproject heeft Treicy kunnen redden en dit gezin kunnen helpen in deze moeilijke periode. Dankzij dit door EFRO-gesteund project zullen vele kleine hartjes binnen het hele Frans-Belgisch grensgebied kunnen worden hersteld.



3. Tips om een communiqué te schrijven

DE OMGEKEERDE PIRAMIDE

De omgekeerde piramide is een model om een nieuwsbericht, een artikel of informatie op te stellen. Het komt erop neer dat de belangrijkste informatie zich bovenaan bevindt, bij het begin, en dat de bijkomende informatie volgt op het einde van het artikel. Zo zal iemand die het artikel niet volledig leest, toch de belangrijkste informatie hebben ontvangen, nl. de boodschap die men probeert te beklemtonen. Aangezien de lezer van boven naar onder toe leest, moet de informatie in het artikel



evolueren van uitermate belangrijk naar minder belangrijk.

DE INLEIDING

De inleidende paragraaf is de eerste paragraaf bij een artikel en dus ook het belangrijkste. Deze inleidende paragraaf moet aan bepaalde kenmerken voldoen:

- **De elementen aanreiken die essentieel zijn voor het verhaal**
- **De lezers motiveren tot het lezen van de rest van het artikel**
- **Het volledige artikel samenvatten**

Over het algemeen mag de inleidende paragraaf niet meer dan 50-60 woorden bevatten omdat de lezers snel willen weten waarover het gaat. De journalisten gaan in uw inleidende paragraaf op zoek naar de antwoorden op 6 basisvragen: wie, wat, waar, wanneer, hoe, waarom.

TIPS

- **Kies een duidelijke en korte titel** die aangeeft wat de lezer zal opsteken als hij uw artikel leest.
- **Bepaal uw doelgroep** en kies de bijhorende stijl en vorm (ernstig of grappig, specifiek of algemeen).
- Om de aandacht van uw lezers te trekken, kan u **in de eerste zin van het artikel een vraag stellen**.
Bijvoorbeeld: "Ooit gedacht dat glasvezel recycleren leuk kon zijn?"
- Gebruik **correcte grammatica** en herlees uw artikel voordat u het opstuurt om fouten te vermijden.
- Voeg **foto's** in een hoge resolutie toe of tekeningen die uw artikel illustreren



Interreg

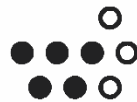


Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



Autorité de gestion • Beheerautoriteit



Wallonie - Bruxelles
International.be

Partenaires • Partners



Suivez-nous • Volg ons

www.interreg-fwvl.eu

