

CHEATSHEET^{LT}

VOOR EEN LOGISCHE TEKSTOPBOUW

VOORDAT JE GAAT SCHRIJVEN

- **Wat is je doel:** informeren, adviseren of instrueren?
- **Wat is de vraag van de lezer?** Gebruik de 5 W's + H: wie, wat, wanneer, waar, waarom en hoe.
- **Wat is de visie en het belang van de lezer?**
- **Wat is je antwoord op de lezersvraag** (boodschap)?

ONDERSTEUNENDE LAY-OUT

- Geef je notitie een hoofdtitel en een ondertitel.
- Kies voor informatieve en doelgerichte titels in plaats van indicatieve
- Gebruik fixatiemiddelen: vet, cursief en opsommingstekens (maar onderstreep niet).
- Voeg beeld toe (illustratief, complementair of tegengesteld)

BESLISCRIPTERIA VOOR ALINEA-VOLGORDE NÁ DE TITEL EN LEAD

- eerst iets motiverends* óf de eerste lezersvraag
- eerst willen en dan informeren
- eerst korte termijn en dan lange termijn
- eerst heden/toekomst en dan verleden

EN DAN NOG DIT...

Denk aan de juf op school die ouders wil motiveren voor de jaarlijkse schoonmaakavond: groepsdruk (deze ouders komen ook), normen en waarden (het is goed als ouders betrokken zijn), gewoonte (zo doen we dat hier), gevoel (help de juf!), ego (ik vraag speciaal jou), beloning/straf (dan let ik in de klas extra goed op je kind)

RECEPT VOOR EEN BRIEF OF E-MAIL

1. Wat weet de lezer al? ('dat klopt')
2. Wat is nieuwe informatie?
Of: iets sociaals
3. Je boodschap: een antwoord bij informeren en een vraag bij willen

RECEPT VOOR EEN MEMO OF PRESENTATIE

- **kies voor een presentatie strategisch met welk blok je begint**
- situatie + probleem : wat is de situatie en wat is het probleem?
- gewenste situatie: waar willen we naartoe?
- hoofdvraag: de belangrijkste vraag van de lezer
- antwoord: advies/voorstel/oplossing/boodschap
- hoofdargumenten: welke voordelen levert het op?
- consequenties: wat zijn de kosten en andere investeringen?
- kader/werkwijze: hoe ben je te werk gegaan? En waar heb je rekening mee moeten houden?
- leeswijzer: wat leest de lezer na de inleiding?