

## Schrijftips ter voorbereiding

### Authentiek schrijven

Schrijf zoals je praat en zoals wanneer je iets uitlegt aan iemand uit je doelgroep. Gebruik woorden die hij begrijpt.

### Lang en kort afwisselen

Wissel lange zinnen af met korte zinnen. Kijk of je een lange zin in twee zinnen kunt splitsen. Of laat overbodige woorden weg.

### Stopwoorden vermijden

Schrijf zoals je praat, maar laat de stopwoorden weg. Let op hoe vaak en waar je de woorden 'ook' en 'erg' gebruikt.

### Leestekens gebruiken

Gebruik de leestekens waarvoor ze zijn bedoeld:

- afsluitende punten in plaats van uitroptekens
- één uitropteken en niet drie!!!
- woorden in hoofdletters komen agressief over en ze stagneren de leessnelheid.

### U of jij

Hoe spreek jij je doelgroep aan en/of hoe wil je doelgroep aangesproken worden? Wees consequent in het gebruik van u of jij. Liever niet 'men'.

### Actief taalgebruik

Het leest lekker wanneer je direct zegt waar het op staat: 'Ik geef presentaties over ...' en niet 'Ik zou presentaties kunnen geven over ...'.

### Opsommingen toepassen

Gebruik een opsomming in plaats van zinnen wanneer je een aantal punten bespreekt. Een opsomming geeft optisch rust in de gedrukte tekst.

### Opmaak minimaliseren

Kies voor een eenvoudige en rustige letter en zet niet alle automatische opmaakmogelijkheden van Word aan. Je kunt wel gebruikmaken van vette en schuine letters, en verschillende lettergroottes.