

Richtlijnen Eenvoudig Communiceren

© Uitgeverij en communicatiebureau Eenvoudig Communiceren, Amsterdam / Telefoon: 020-520 60 70 / www.eenvoudigcommuniceren.nl

Voor iedereen die teksten begrijpelijker wil maken

Algemeen

- Scheid hoofd- van bijzaken.
- Besteed niet te veel aandacht aan details.
- Houd informatie zo beknopt mogelijk.
- Houd rekening met de belevingswereld van de lezer.
- Houd rekening met de voorkennis van de lezer.
- Geef concrete voorbeelden bij abstracte informatie.
- Spreek de lezer, indien mogelijk, rechtstreeks aan.
Voorbeeld: *Wilt u deze verzekering aanvragen?*

Eenvoudig

- Schrijf zo eenvoudig mogelijk, maar niet betuttelend of kinderlijk.
- Vermijd beeldspraak. Voorbeeld: *In Den Haag speelt men elkaar de bal toe.*
- Vermijd het gebruik van uitdrukkingen en spreekwoorden.
- Schrijf getallen in cijfers. Behalve als het getal te groot is. Voorbeeld: *4 miljoen.*

Structuur

- Bouw een tekst logisch op.
- Bied informatie stapsgewijs aan.
- Verwijs niet naar informatie die te ver weg staat in een tekst.

Indeling

- Kies een titel die aangeeft waar de tekst over gaat.
- Gebruik eventueel een ondertitel.
- Gebruik alinea's, zodat de structuur zichtbaar is.
- Gebruik tussenkopjes die aangeven waar alinea's over gaan.
- Vermijd lange opsommingen van feiten en cijfers.
- Gebruik streepjes, punten of cijfers bij korte opsommingen.

Zinnen

- Schrijf korte zinnen van gemiddeld niet meer dan tien woorden.
- Wissel (heel) korte zinnen af met iets langere zinnen.
- Vermijd samengestelde zinnen.
Voorbeeld: *Deze richtlijnen, gemaakt om eenvoudig te communiceren, zijn handig.*
Verdeel deze zin in twee zinnen: *Deze richtlijnen zijn handig. Ze zijn gemaakt om eenvoudig te communiceren.*

Werkwoorden

- Schrijf zo veel mogelijk in de tegenwoordige tijd.
- Schrijf actieve in plaats van passieve zinnen.
Voorbeeld: *Hij maakt een afspraak.* In plaats van: *De afspraak wordt door hem gemaakt.*

Woorden

- Vermijd lange woorden of omschrijf deze woorden.
Voorbeeld: Verkiezingen voor het parlement (parlementsverkiezingen).
- Vermijd afkortingen zoals enz., m.a.w., etc.
Schrijf bekende afkortingen (VN, EU) één keer in de tekst voluit, met de afkorting tussen haakjes. Voorbeeld: *de Verenigde Naties (VN).*
- Breek woorden niet af aan het einde van een regel.
- Maak van werkwoorden geen zelfstandige naamwoorden (nominalisaties).
Voorbeeld: *mislukking (mislukken).*
- Gebruik benamingen en spelling consequent.
Voorbeelden: Maak van *Groot-Brittannië* geen *Engeland*, van *Ruanda* geen *Rwanda*.

Makkelijk

- Kies makkelijke synoniemen voor moeilijke woorden.
Voorbeeld: *overleg (conferentie).*
- Gebruik alledaagse woorden.
Voorbeelden: *probleem (problematiek), over (omtrent).*
- Leg moeilijke woorden en begrippen uit.
Voorbeeld: *Een accountant is iemand die ...*
- Vermijd abstracte woorden.
Voorbeelden: *globaal, niveau, verankering.*

Vormgeving

- Zorg voor een overzichtelijke bladspiegel.
Houd bijvoorbeeld ruimte vrij om een tekst.
- Schrijf niet teveel zinnen op één regel.
Zet tekst bijvoorbeeld in kolommen.
- Lijn een tekst links uit.
- Zorg voor voldoende regelafstand in een tekst.
- Gebruik alleen hoofdletters als dit nodig is.
- Zet zinnen in een tekst niet cursief.
- Gebruik zo min mogelijk kleuren in een tekst.

Lettertype

- Gebruik niet te veel verschillende lettertypen.
- Gebruik een lettergrootte van minimaal 10 (punten).

Beeld

- Gebruik foto's of illustraties om een tekst te ondersteunen.
- Schrijf een kort onderschrift bij iedere foto of illustratie.

Papier

- Gebruik geen doorschijnend papier.
- Zorg voor contrast tussen de kleur van het papier en de kleur van een tekst.

eenvoudig communiceren

