

## RICHTLIJNEN VOOR GROEPSSCHRIJVEN

Doel van deze richtlijnen:

- systematisch schrijven met goede scheidslijn tussen inhoud en vorm;
- ondersteunen van een effectieve communicatie over inhoud en vorm;
- opleveren van een coherente tekst in één stijl.

	<b>Fase in het schrijfproces</b>	<b>Richtlijn</b>
<b>I N H O U D</b>	1. Plannen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Overleg met de opdrachtgever over de kernboodschap van de tekst. Formuleer de kernboodschap met elkaar of leg de opdrachtgever een korte samenvatting voor.</li><li>- Bepaal het publiek, het medium, de schrijfsituatie (actualiteit, gevoeligheden).</li><li>- Zoek eventueel een voorbeeldtekst en stel een checklist op met vormeisen.</li></ul>
	2. Selecteren en ordenen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maak altijd eerst (gezamenlijk) een tekstplan dat duidelijk maakt welke vragen de tekst beantwoordt. Werk dit tekstplan in detail uit voor je gaat schrijven.</li><li>- Schrijf een samenvatting vooraf.</li><li>- Bespreek het tekstplan en de samenvatting ook met de opdrachtgever.</li><li>- Ga pas schrijven als de inhoud scherp is afgestemd en vastgesteld.</li></ul>
<b>V O R M</b>	3. Formuleren	<ul style="list-style-type: none"><li>- Scheid inhoudelijke besprekingen van taalkundige.</li><li>- Taalkundige suggesties liefst zoveel mogelijk met reden (feedback).</li><li>- Vraag feedback van collega's aan de hand van een checklist: geef aan op welke punten je feedback wilt hebben.</li></ul>
	4. Reviseren	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zoek een deskundige voor commentaar op taal/stijl/spelling/grammatica.</li><li>- Bespreek de tekst aan de hand van een checklist op stijlkenmerken.</li><li>- Geef de eindredactie aan één persoon.</li></ul>