

## Heldere Rapporten: leesbaar binnen 30 seconden

Mensen lezen zoals koeien grazen. Twee happen op 1 plek en dan weer verder. Dus ze lezen je tekst niet woord voor woord maar hap snap. Om het nog erger te maken: mensen lezen je tekst nooit helemaal. Als je geluk hebt 30%. Erg? Nee. Als je er maar rekening mee houdt als je gaat schrijven. En je ervoor zorgt dat de lezer binnen 30 seconden weet wat echt belangrijk is.



Onderwerp: heldere rapporten, memo's, notities, nota's, voorstellen, onderzoeken, instructies, enz.

Deelnemers: 10 per groep (veel persoonlijke aandacht door kleine groep)

Locatie: Pascalstraat 28 in Ede (makkelijk bereikbaar, voldoende parkeergelegenheid)

Kosten: 200,- euro (0% btw, koffie/thee, lunch, hand-out en feedback inbegrepen!)

Ontvangst: vanaf 8.30 uur (koffie en een broodje staan klaar)

Start/einde: van 9.30 uur tot 16.30 uur

Lunch: van 12.40 tot 13.20 uur, pauze om 11.00 en 15.00 uur (geheel verzorgd)

Vorbereiding: iedere deelnemer stuurt vooraf een tekst op

Hand-out: samenvatting op 1 A4 + digitaal trainingsmateriaal

Nazorg: iedereen mag tot 4 weken na de training een tekst opsturen. De trainer geeft feedback.

Programma: de teksten van de deelnemers gebruiken we voor de oefeningen!

### Helder: de opbouw volgt de lezer

Er zijn veel manieren om je rapport op te bouwen. Maar de opbouw die je kiest, is meestal niet de volgorde die de lezer zoekt. Je leert welke structuren veel voorkomen en uit hoe die in elkaar zitten. Zo heb je direct al een handige blauwdruk voor je tekst.

### Helder: de opbouw is inzichtelijk

Hoe langer de tekst, hoe meer behoefte de lezer aan 'verkeersborden' heeft. Je leert spelen met inhoudsopgave, samenvatting, titels, basisuitspraken, signaalwoorden en opsommingen.

### Helder: de stijl vraagt geen energie van de lezer

De lezer is moe en druk. Schakel daarom over naar een lager taalniveau. Eenvoudige, concrete woorden. Zinnen met een of maximaal twee boodschappen. Ook nuttig: probeer 30% van je tekst te schrappen.

### Slim: schrijf in laagjes

Ga er maar vanuit dat niemand je hele rapport leest. Start daarom met een laagje van 30 seconden dat de hoofdlijn samenvat. De lezer kan naar keuze stukjes informatie oppikken uit de laag daaronder. En wil de lezer het naadje van de kous? Dan kiest hij om ook een bijlage te openen.

### Slim: schrijf aantrekkelijk

Je schrijft een serieus rapport over een ernstig onderwerp. Dat is al zwaar genoeg. Breng leven in je taal en hou de lezer wakker. Bijvoorbeeld door beeldspraak: de koers van de dollar zakte sneller dan een broek zonder knopen!

### Verzorgd: spelling OK, grammatica OK

Gevoetbalt? Altijd fout! Gebeurd? In de ene zin goed in de andere fout. Ge-sms't? Even wennen maar het komt eraan. U hebt/u heeft? Kwestie van smaak. Lange termijn planning? Nee: langetermijnplanning is correct.

### Verzorgd: wel eens van opmaak gehoord?

Kijk eens van een afstandje naar je rapport: mooi lettertype? Juiste grootte en interlinie? Niet teveel informatie op een bladzijde? Geen alinea's of die over de paginascheiding heen lopen. Alle hoofdstukken beginnen rechts bovenaan?