



Je hebt 'iets van tekst' nodig? En dat moet natuurlijk wel een goede tekst zijn. Maar wat is eigenlijk een goede tekst? Hier lees je wat meer informatie over teksten, doelen, mogelijkheden en tips voor een geweldige tekst.

## In stappen een tekst schrijven

Een goede tekst schrijven gaat niet vanzelf. Natuurlijk, een stukje typen en wat woorden bij elkaar zetten dat lukt nog wel. Maar is dat dan **een goede tekst**? Om dat te kunnen beoordelen, moet je eerst bedenken wat het doel van je tekst is en voor wie je het maakt. Vervolgens bekijk je via welk middel en in welke vorm je de tekst gaat opzetten.

## Doel van de tekst

Teksten dienen een bepaald doel. Er is immers een reden waarom je een bepaalde tekst gaat maken. Vaak hangt dat ook samen met de plek waar de tekst komt. In een nieuwsbrief wil je bijvoorbeeld nieuwswaarde en informatie geven. In een blog wil je vooral vertellen en enthousiasmeren. En op een verkooppagina in een webshop wil je juist aanzetten tot actie.

Enkele voorbeelden:

- **informer** - nieuwsbrief, persbericht, jaarverslag
- **instrueren** - instructies, recept, gebruikershandleiding
- **entertainen** - gedicht, social media post, blog
- **overtuigen** - flyer, website, webshop, social media post
- **aanzetten tot actie** - advertentie, productpagina van webshop, brief voor donatie

Het doel van een tekst kan dus statisch en puur informatief van karakter zijn. Of juist meer actief, zoals een overtuigende of commerciële tekst.

## Vorm & inhoud van een tekst

Met de vorm bedoel ik niet of die flyer gevouwen moet worden of juist niet. Het gaat erom dat je de tekst in een vorm giet die past bij je doelgroep en bij het doel. Welke **tone-of-voice** past bijvoorbeeld bij je? Spreek je mensen aan met 'u' of met 'je/jij'?

Overheidsorganisaties zijn er op gericht om op **leesniveau B1** te communiceren. Dat is het niveau dat voor 90% van de Nederlanders toegankelijk is. Hoe zit dat met jouw doelgroep? Heb je een lange tekst nodig om je boodschap over te brengen, of volstaat een kort beknopt stukje.

Daarnaast speelt ook de opmaak een belangrijke rol bij de vorm van de tekst. Zo lezen lijstjes met **opsommingen en bulletpoints** gemakkelijker dan een alinea die helemaal is volgeschreven met alle producteigenschappen. En door alinea indelingen en titels/ subtitels te gebruiken, geef je structuur aan de tekst.

Teksten worden vaak scannend gelezen, mensen kijken vluchtig over de hele tekst en pikken als eerst de **kopteksten en subkopteksten** eruit. Het geeft de lezer houvast en hij weet alvast globaal waar de tekst over gaat. Vervolgens gaat hij pas echt lezen.

## Tips voor een goede tekst

Er zijn geen trucjes voor een goede tekst. De inhoud moet natuurlijk gewoon goed en correct zijn. Wel zijn er tips voor een goede opmaak:

- bedenk een aantrekkelijke koptekst, dat is je H1 titel
- bouw de tekst op in alinea's; in de 1e alinea staat de belangrijkste informatie, in de volgende alinea's wordt de boodschap verder toegelicht
- geef structuur met tussenkopjes in H2 en H3, zorg daarbij ook voor een logische volgorde
- gebruik bij online teksten linkjes naar interessante aanvullende informatie
- maak gebruik van hashtags als de tekst op Pinterest, Instagram of Facebook komt

Succes met het schrijven van jouw geweldige tekst!

Mocht je er niet uitkomen of heb je helemaal geen zin om zelf te schrijven, neem dan even contact op [info@decommunicatieassistent.nl](mailto:info@decommunicatieassistent.nl). Ik help je natuurlijk graag verder.