



# Praktische Schrijfwijzer

16 schrijftips die je op (bijna) elke tekst  
kunt toepassen





# De beste tips om snel beter te

**Schrijven doe je altijd met een doel. Informeren, verkopen vertellen, amuseren, uitleggen...**

De meeste mensen hebben precies in hun hoofd zitten wat ze willen vertellen. Inhoudelijk is er niets op aan te merken maar tekstueel valt er nog veel te verbeteren om de tekst beter leesbaar te maken.

**Met deze Praktische Schrijfwijzer leer je snel betere teksten te schrijven.** Het is niet nodig daarvoor diep in de Nederlandse taal te duiken of veel tijd te investeren in oefeningen.

Lees eerst de 16 tips een keer door en print daarna de checklist op de laatste bladzijde uit. Leg hem naast je toetsenbord of plak hem op de muur. Zo heb je altijd een controlemiddel bij de hand.

Wedden dat het werkt?

© Lotty Rothuizen, Schrijven en Schrappen, 2021.  
Alle rechten voorbehouden.

**De kracht zit in de eenvoud.**





# Inhoudsopgave

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1. Bepaal het onderwerp .....           | 4  |
| 2. Hoe breng je snel structuur aan? ... | 5  |
| 3. Waarom tussenkopjes moeten.....      | 6  |
| 4. Voor wie is de tekst bedoeld? .....  | 7  |
| 5. Lees je tekst hardop voor .....      | 8  |
| 6. Vermijd tangconstructies .....       | 9  |
| 7. Weg met jargon .....                 | 10 |
| 8. Gebruik synoniemen .....             | 11 |
| 9. Actief taalgebruik .....             | 12 |
| 10. De lengte van de zinnen .....       | 13 |
| 11. Gebruik spreektaal .....            | 14 |
| 12. De omgekeerde piramide .....        | 15 |
| 13. Maak lijstjes met opsommingen ...   | 16 |
| 14. Gebruik emotie en zintuigen .....   | 17 |
| 15. Ontwikkel je eigen stem .....       | 18 |
| 16. Schrijven en Schrappen .....        | 19 |

**Succes**







# 1. Bepaal het onderwerp en het doel

**Dit klinkt heel logisch, toch is de verleiding groot om af te dwalen.**

Vaak weet je zelf zo veel van een onderwerp af, dat je het liefst álles wil vertellen. Je wil je lezer zo goed mogelijk helpen en ziet overal haakjes naar een gerelateerd onderwerp.

Bedenk waar je naartoe wil, wat het doel is van de tekst en laat dat de rode draad zijn.

**Heb je veel te vertellen over een bepaald thema?** Schrijf daar dan een nieuw artikel(tje) over. Dat is het mooie van schrijven voor het web: door een link te plaatsen, kan de lezer zelf bepalen of hij/zij méér wil weten.

Bij een lang artikel gebruik je tussenkopjes voor het overzicht. Zorg dat elk tussenkopje duidelijk aangeeft wat de lezer in de volgende alinea kan verwachten. Alle tussenkopjes samen zouden een korte samenvatting

**Baken je onderwerpen af en behandel er maar één per keer.**







## 2. Hoe breng je snel structuur

**Weet je niet waar je moet beginnen en vind je het moeilijk om structuur aan te brengen in je tekst?** Dan is de vraag- en antwoordmethode een slimme truc om veel informatie te geven zonder je zorgen te hoeven maken over structuur en verbindende teksten.

**Bedenk welke vragen jouw onderwerp bij de lezer oproept.** Schrijf de antwoorden bij de vragen en probeer dit wat beschrijvend te doen. Stel je maar voor dat je iemand aan de telefoon hebt die je uitleg moet geven. Vaak heb je dan de juiste toon te pakken!

**In een informatieve tekst over knobbelloeten, zouden de vragen er zo uit kunnen zien:**

- Wat is een knobbelloet?
- Hoe ontstaat een knobbelloet?
- Welke symptomen kent een knobbelloet?
- Is een knobbelloet erfelijk?

**Snel structuur aanbrengen in je tekst: schrijf de vragen van de lezer op.**





### 3. Waarom tussenkopjes moeten

**Tussenkoppen zijn absoluut onmisbaar in webteksten.** De lezer scant de tekst automatisch op zoek naar relevante informatie. Daarom is het ook zo belangrijk dat elk tussenkopje een mini-samenvatting is van de alinea die volgt.

#### **Maar wat is een goede tussenkop?**

Dat hangt van het soort tekst af. Je kunt onderstaande regels hanteren:

#### **Informatie tekst**

Neutrale samenvattende tussenkopjes

- Voorbeeld: Onze werkwijze is gewijzigd

#### **Wervende tekst (mailing, landingspagina, salespagina)**

Korte krachtige koppen die een ik-wil-dat-gevoel oproepen

- Voorbeeld: Win vliegreis voor 2 personen

LET OP: tussenkoppen hoeven geen lidwoorden te bevatten en eindigen

**Alle tussenkopjes samen geven een goed beeld van de inhoud van je tekst.**







## 4. Voor wie is de tekst bedoeld?

**Voor je doelgroep. Voor de bezoeker die toevallig voorbijkomt. Voor de lezer.**

Niet voor jou dus. We weten het allemaal en toch wordt het nog steeds massaal 'fout' gedaan. We hebben het te veel over ons product of dienst, terwijl we vanuit de *lezer* moeten denken. Die denkt alleen maar '*What's in it for me?*'

**Schrijf dus vanuit het probleem van je lezer.** Kom daarna met jouw oplossing en vertel waarom juist jouw oplossing de beste is. De oplossing is

| Probleem                | Oplossing          | Waarom?                                       |
|-------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| Hoofdpijn               | Aspirine           | Werkt snel en effectief                       |
| Pijn aan de voeten      | Steunzolen         | Makkelijk en gezond voor hele lichaamshouding |
| Bang bezit te verliezen | Verzekering        | Zekerheid en vermindert risico                |
| Werkdruk zzp'er         | Personal Assistent | Professionele ondersteuning en rust           |

**Schets het probleem en jouw oplossing.**







## 5. Lees je tekst hardop voor

**Dit is misschien wel de beste tip die ik je kan geven, die tevens het meest wordt genegeerd.**

Eigenlijk 2 tips:

1. Print je tekst uit (echt, op papier zie je andere details dan op het scherm).
2. Lees je tekst hardop voor en je voelt en ziet waar het niet lekker loopt.

Als het tijdens het voorlezen niet lekker loopt, is het voor de lezer meestal ook lastig.

Omdat jij weet wat je wilt vertellen, is het nog maar een kleine stap om de zin tijdens het lezen om te buigen tot een goedlopende zin. Blijf net zo lang aanpassen tot 'ie loopt als een trein.



**Print je tekst uit, lees hardop voor. Je hoort meteen waar je de tekst nog moet aanpassen.**



## 6. Vermijd tangconstructies

**Geen idee waar ik het over heb?** Als je dit een keer hebt gelezen, vergeet je het niet meer.

In een zin staat een tangconstructie als zinsdelen die bij elkaar horen, ver uit elkaar staan. Tangconstructies zijn zeker niet 'fout' maar ze maken het lezen wel vaak onnodig moeilijk. Lees je even mee?

**[Je ziet meteen]**, aan de manier waarop ze haar lippen voortdurend tuit, nadat ze een facelift heeft gehad **[dat haar uiterlijk erg belangrijk voor haar is]**.

De hoofdzin is vetgedrukt en vormt de 'tang'. De rest van de zin staat in de bek van de tang en zorgt ervoor dat de lezer de draad kwijtraakt.

Tangconstructies kun je voorkomen door zinsdelen die bij elkaar horen, bij elkaar te plaatsen.

**Dus:**

**Plaats zinsdelen die bij elkaar horen zo veel mogelijk bij elkaar.**





## 7. Weg met jargon

**Je collega's weten precies waar je het over hebt en misschien maak je er veel indruk mee in de kroeg: jargon, vaktermen.** Maar de meeste mensen hebben geen idee waar je het over hebt.

Voorals managers kunnen er wat van. Bilateraaltjes, sublimeren, incentiveprogramma. Wie het niet begrijpt, zal er meestal ook niet naar vragen.

Met een beetje pech voelt de lezer zich dom. Dat wil je toch niet op je geweten hebben? Zoek een alternatief voor jargon of zet tussen haakjes wat je ermee bedoelt.

**Laat je tekst ook eens aan een leek lezen.** Welke vragen roept jouw tekst op? Het zal je verbazen hoeveel voor jou logisch is maar voor een ander abacadabra.

Als je tekst alleen is bedoeld voor mensen uit jouw vakgebied, hoef je natuurlijk vaktermen niet te vermijden.

**Vermijd jargon of zet er uitleg bij.**





## 8. Gebruik synoniemen

**We hebben allemaal voorkeur voor bepaalde woorden.** Niks mis mee. Het wordt alleen saai wanneer je in een tekst steeds dezelfde term gebruikt. 'Leuk' is zo'n woord dat vaak gebruikt en misbruikt wordt. 'Leuk' kan in zo veel verschillende situaties worden toegepast dat het niet leuk meer is.

Je tekst krijgt een enorme oppepper als je precies het goede woord vindt dat je verhaal kracht bij zet of om de juiste snaar te raken.

**Vind je het lastig een synoniem te vinden?** Gebruik dan [synoniemen.net](https://synoniemen.net). Dat doe ik ook en ik vind het hartstikke leuk handig.



Ze [synoniemen.net](https://synoniemen.net) in je favorieten.



## 9. Actief taalgebruik

**Er is een verschil tussen actief en passief taalgebruik.** Veel mensen gebruiken de hulpwerkwoorden *worden, kunnen, zullen, moeten*, gevolgd door een voltooid deelwoord (bijvoorbeeld hebben... gedaan' = deden).

❌ Passief: De kinderen **zullen** door mij aangekleed **worden**.

✅ Actief: Ik kleed de kinderen aan.

❌ Passief: Normaal **zou** ik zo iets nooit **hebben gedaan**.

✅ Actief: Normaal doe ik zo iets niet.

❌ Passief: Aan kinderen met dyslexie **zal** extra aandacht **worden** besteed tijdens de toets.

✅ Actief: Kinderen met dyslexie krijgen extra aandacht tijdens de toets.

**Passief taalgebruik klinkt afstandelijker.** Terwijl actief taalgebruik vlotter leest en minder concentratie kost. Wil je jouw tekst controleren op passief taalgebruik? Doorzoek je Word-document dan op *worden, kunnen, zullen, moeten, hebben*. Dan pik je ze er zo uit. Je hoeft niet altijd álle zinnen actief te maken, dat komt dan weer gekunsteld over.

**Zet passieve zinnen om in actieve zinnen.**



# 10. De lengte van de zinnen



**Een webtekst is geen roman.** Mensen lezen webteksten op een beeldscherm, telefoon of tablet. Wie hele lappen tekst voorgeschoteld krijgt, is snel weg. Kijk daarom kritisch naar lange zinnen in je tekst. Is de zin op te delen in korte zinnen?

**“Tegen de tijd dat hij zijn fiets in de schuur had gezet, wat hij altijd 's avonds deed, had zij de gordijnen al dichtgedaan en een negligeeetje aangetrokken om hem te verrassen wanneer hij binnen zou komen.”**

(Dit is niet alleen een lange zin, er staan ook een tangconstructie en passief taalgebruik in.)

**“Tegen de tijd dat hij zijn fiets in de schuur had gezet |, wat hij altijd 's avonds deed |, had zij de gordijnen al dichtgedaan | en een negligeeetje aangetrokken | om hem te verrassen | wanneer hij binnen zou komen.”**

Je ziet dat er in deze zin heel veel mogelijkheden zijn om af te wisselen met langere en kortere zinnen, zo ontstaat een mooi ritme.

**“Hij zette zijn fiets in de schuur. Dat deed hij iedere avond. Ondertussen deed zij de gordijnen dicht en trok een negligeeetje aan. Ze wilde hem verrassen wanneer hij binnenkwam.”**

**Hak lange zinnen op in langere n korter zinnen zodat een ritmisch geheel ontstaat.**







# 11. Gebruik spreektaal

**Met veel mensen gebeurt er iets vreemds zodra ze gaan schrijven.**

De vlotste verhalenverteller gaat ineens *offi cieel taalgebruik bezigen*.

‘Doe maar normaal, dan doe je al gek genoeg,’ is een uitspraak waar ik doorgaans jeuk van krijg. Maar voor teksten gaat ‘ie wél op.

**Kijk maar eens naar dit lijstje:**

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| Thans           | - Nu, op dit moment       |
| Als gevolg van  | - Door                    |
| Mede            | - Ook, onder andere, o.a. |
| Alsmede         | - En ook, evenals         |
| Ten behoeve van | - Over, voor              |
| Met behulp van  | - Met, door               |
| Ten aanzien van | - Over                    |
| Aan de hand van | - Met, door               |

**Vervang formele taal door spreektaal.**



## 12. De omgekeerde piramide

**Had ik al gezegd dat lezers op het web ongeduldig zijn?** Zodra ze op een webpagina komen, begint het scannen.

Grote kans dat ze de introtekst die jij met zorg hebt geschreven, zonder pardon skippen. Ze willen namelijk snel weten of *doorlezen* zin heeft. Heb jij ze niet binnen een paar seconden overtuigd? Dan zijn ze weg.

**Daarom schrijf je informatieve teksten volgens de omgekeerde piramide.** In het bovenste brede deel komt de belangrijkste informatie te staan. De inleiding geeft meteen de hoofdboodschap prijs. In de inleiding beantwoord je deze vragen: wie, wat, waar, waarom, wanneer? Als de lezer het boeiend genoeg vindt, scrolt hij wel verder.

**Hou maar een krantenartikel in gedachten.** Geen mens leest 's morgens de héle krant. Je scant de koppen, leest de inleiding van een artikel en beslist *dán* of je het artikel wilt lezen om de details te weten te komen.

**Zet de hoofdboodschap in de inleiding.**





## 13. Maak lijstjes met opsommingen

**Je vergroot de leesbaarheid van je tekst als je opsommingen onder elkaar zet en niet achter elkaar in een zin.** Doe dit al bij twee of meer opsommingen, dat geeft de lezer een duidelijk overzicht.

### **Niet zo:**

Ga naar je huisarts zodra je koorts hebt, sterretjes begint te zien, wartaal uitslaat, jeuk krijgt en last hebt van nachtmerries.

### **Maar zo:**

Ga naar je huisarts als je:

- koorts hebt;
- sterretjes ziet;
- jeuk krijgt;
- last hebt van nachtmerries.

Wissel opsommingen altijd af met tekst anders wordt het dodelijk saai.

**Gebruik lijstjes voor opsommingen.**





# 14. Gebruik emotie en zintuigen

**Tot nu toe heb ik het vooral over structuur en techniek gehad.** Die zijn belangrijk. Maar ook informatieve tekst gaat nooit alleen over de feiten. Het is de kunst om tussen alle informatie door contact te maken. Dit doe je door zintuigelijk en beeldend te schrijven zodat je emotie losmaakt.

**Dit is misschien wel het lastigste, maar ook het leukste onderdeel van schrijven.** Je moet je inleven in je lezer/doelgroep om te laten **voelen** dat je hem begrijpt.

In een informatieve tekst over pijnlijke voetknobbels, kun je ook zorgen dat de 'patiënt' zich begrepen voelt.

**"Je bent bang dat je jouw zonvakantie niet kunt laten doorgaan, nu je zo'n last hebt van voetknobbels? Als je pijn hebt is het niet verstandig om veel te lopen. Extra reden om in je vakantie écht te relaxen!"**

In dit kleine stukje raak je de volgende emoties:

- angst dat de vakantie niet doorgaat:

**Schrijf niet alleen over de feiten maar leef je in.**



# 15. Ontwikkel je eigen stem

**Oefening baart kunst en dat geldt ook voor schrijven.** Hoe vaker je schrijft, hoe minder je hoeft na te denken over de techniek. Dan komt er vanzelf meer ruimte voor de juiste **tone of voice**. Gun jezelf de tijd om die te ontwikkelen. Het hoeft niet meteen perfect.

**Schrijf je voor een bedrijf?** Dan moet je je aan de huisstijl en het imago houden van het bedrijf houden.

**Schrijf je voor jezelf?** Ontdek jouw stijl door vaak te schrijven. Word geen copycat maar vraag iemand die je vertrouwt om opbouwende feedback te geven. Of vraag het aan een schrijfcoach. Oh, wacht. Toevallig ben ik dat. Ik kijk graag met je mee!

**Ontwikkel je eigen tone of voice.**



# 16. Schrijven en Schrappen

**Hoe vervelend het ook is, als je tekst klaar is moet je genadeloos schrappen.** De tekst moet fris, knapperig en fruitig zijn. Alles wat het lezen vertraagt, brengt het risico met zich mee dat de lezer afhaakt.

## **Controleer je tekst op:**

- herhalingen;
- het woord 'heel' is vaak heel overbodig;
- overdreven beeldende tekst: het rook naar ~~hele vette~~ gefrituurde vis;
- afzwakkende woorden: vaak, soms, meestal, eigenlijk;
- onnodige informatie.

Zelfs al sneuvelt de helft van de tekst, denk nooit dat al dat schrijfwerk voor niets was. Het voorwerk is nodig om creatief te denken en tot een goed resultaat te komen.

**Kill your darlings.**







# Checklist: print uit, lijst in

1. **Baken je onderwerpen af en behandel er maar één per keer.**
2. **Snel structuur aanbrengen in je tekst: schrijf de vragen van de lezer op.**
3. **Alle tussenkopjes samen geven een goed beeld van de inhoud van je tekst.**
4. **Schets het probleem en jouw oplossing. Hoe je het doet is het minst belangrijk.**
5. **Print je tekst uit, lees hardop voor. Je hoort meteen waar je de tekst nog moet aanpassen.**
6. **Plaats zinsdelen die bij elkaar horen zo veel mogelijk bij elkaar.**
7. **Vermijd jargon of zet er uitleg bij.**
8. **Ze [synoniemen.net](https://synoniemen.net) in je favorieten.**
9. **Zet passieve zinnen om in actieve zinnen.**
10. **Hak lange zinnen op in langere n korter zinnen zodat een ritmisch geheel ontstaat.**
11. **Vervang formele taal door spreektaal.**





# Lotty Rothuizen

## Lotty Rothuizen | Schrijftraining en -coaching

Ik schreef de honderden blogs, webpagina's en SEO-teksten. Copywriting, nieuwsbrieven en social media teksten. Ik schreef over steunzolen, verzekeren en rijlessen. Over meubels, de zorg en de horeca.

Met mijn incompany schrijftraining deel ik mijn kennis en 11+ jaar ervaring om bedrijven te helpen die hun interne en externe communicatie naar een hoger niveau willen tillen. En dat gaat sneller dan je denkt!

Iedereen kan beter leren schrijven en ik leer jullie in 1 dag. Nou ja... eigenlijk 2 dagdelen. Creatief, zakelijk, effectief en commercieel. Sneller, leuker, beter!

Met deze schrijfwijzer zie je een heel klein stukje van mijn werk, de basis. De basis moet goed zijn, de rest komt later. Ik had ook honderd tips kunnen schrijven maar die had je toch niet onthouden.

Meer over mij weten? In mijn [mijn columns](#) ben ik een open boek.

💛 Lotty





# Checklist: print uit, lijst in

1. **Baken je onderwerpen af en behandel er maar één per keer.**
2. **Snel structuur aanbrengen in je tekst: schrijf de vragen van de lezer op.**
3. **Alle tussenkopjes samen geven een goed beeld van de inhoud van je tekst.**
4. **Schets het probleem en jouw oplossing. Hoe je het doet is het minst belangrijk.**
5. **Print je tekst uit, lees hardop voor. Je hoort meteen waar je de tekst nog moet aanpassen.**
6. **Plaats zinsdelen die bij elkaar horen zo veel mogelijk bij elkaar.**
7. **Vermijd jargon of zet er uitleg bij.**
8. **Ze [synoniemen.net](https://synoniemen.net) in je favorieten.**
9. **Zet passieve zinnen om in actieve zinnen.**
10. **Hak lange zinnen op in langere en kortere zinnen zodat een ritmisch geheel ontstaat.**
11. **Vervang formele taal door spreektaal.**

