

PRAKTISCHE SCHRIJFWIJZER

De beste tips om meteen beter te schrijven

Met handige
checklist om
op je bureau
te leggen

SCHRIJVEN &
SCHRAPPEN

Inhoud

De beste tips om snel beter te schrijven → 3

Bepaal het onderwerp en het doel → 4

Hoe breng je snel structuur aan? → 5

Waarom tussenkopjes moeten → 6

Voor wie is de tekst bedoeld? → 7

Vermijd tangconstructies → 8

Weg met jargon → 9

Gebruik synoniemen → 10

Actief taalgebruik → 11

Ritme in je tekst: lange en korte zinnen → 12

Gebruik spreektaal → 13

De omgekeerde piramide → 14

Maak lijstjes met opsommingen → 15

Gebruik emotie en zintuigen → 16

Ontwikkel je eigen stem → 17

Lees je tekst hardop voor → 18

Schrijven en Schrappen → 19

Makkelijk schrijven, dat is pas moeilijk → 20

Heb je nog vragen? → 21

Lotty Rothuizen → 22

Checklist: print uit en snel een beetje! → 24

Mijn achterkantje → 25

De beste tips om snel beter te schrijven

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

De meeste mensen hebben het verhaal dat ze willen vertellen wel in hun hoofd zitten. Inhoudelijk is er niets op aan te merken. Gaan ze het opschrijven, dan gaat er een heel orkest in hun hoofd spelen, maar de dirigent is nergens te bekennen.

Het resultaat is een tekst die wat inhoud betreft helemaal klopt, maar die voor geen meter loopt. Het leest gewoon niet lekker.

Met deze Praktische Schrijfwijzer leer je snel betere teksten schrijven, zodat ze veel lekkerder lezen.

Het is niet nodig daarvoor diep in de Nederlandse taal of grammatica te duiken of veel tijd te investeren in oefeningen. Lees rustig de tips een keer door en print daarna de checklist uit.

Leg hem naast je toetsenbord, prik hem aan de muur, lijst hem in.

Zo heb je altijd een controlemiddel bij de hand. Wedden dat het werkt?

Lotty 



Bedenk van tevoren wat **het doel** is van je tekst.

3.

1. Bepaal het onderwerp en het doel

Dat klinkt best logisch toch?

Toch is de kans groot dat je mijlenver afdwaalt van je onderwerp. Omdat je een expert bent op je vakgebied en daar graag álles over wil vertellen. Je verliest daarbij niet alleen het doel uit het oog. Ook de lezer.

Zorg dus dat onderwerp en doel glashelder voor je zijn, bijvoorbeeld:

- Informeren over (onderwerp)
- Uitnodigen voor...
- Verleiden tot...
- Verkopen van...
- Amuseren van...

In deze schrijfwijzer richt ik me vooral op informatieve teksten zoals nieuwsbrieven, blogs, artikelen, papers etc.

Heb je veel te vertellen over een bepaald thema en wil je niet naar andere pagina's verwijzen? **Gebruik dan tussenkopjes.** Zorg dat elk tussenkopje duidelijk aangeeft wat de lezer in de volgende alinea kan verwachten.

Alle tussenkopjes samen, moeten een korte samenvatting vormen van het stuk.



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

4.

2. Hoe breng je snel structuur aan?

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 voor jezelf overzicht te krijgen en snel structuur aan te brengen in je verhaal.

Bedenk welke vragen jouw onderwerp bij de lezer oproept
Stel je voor, je verkoopt een fantastische crème voor knobbeldoeten. Je weet dan niet alleen alles over die crème, maar ook van knobbeldoeten. Waar moet je beginnen?

Je bedenkt alle mogelijke vragen die de lezer over knobbeldoeten kan hebben onder elkaar.

In een (informatieve/wervende) tekst over knobbeldoeten, zouden de vragen er zo uit kunnen zien:

- *Wat is een knobbeldoet?*
- *Hoe ontstaat een knobbeldoet?*
- *Welke symptomen kent een knobbeldoet?*
- *Is een knobbeldoet erfelijk?*
- *Wat kan ik zelf aan een knobbeldoet doen? (Crème kopen ;-))*

Aan jou de taak om die vragen zo duidelijk mogelijk te beantwoorden. Zo ontstaan er vanzelf alinea's. In dit geval zijn de vragen de tussenkopjes. Lees verder om te ontdekken waarom tussenkopjes een ab-so-lute must zijn.



Schrijf de vragen van de lezer op
voor een snel overzicht van de inhoud van je tekst.

5.

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:

Informatieve tekst

Hoe leuk het ook is om creatieve koppen te bedenken, stel de lezer centraal! Vooral bij informatieve teksten help je de lezer het meest met neutrale koppen.

- ✗ *Niet zo: We dachten: we gaan onze werkwijze weer eens omgooien*
- ✓ *Maar zo: Onze werkwijze is gewijzigd*

Wervende tekst (mailing, landingspagina, salespagina)

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

- ✗ *Niet zo: We verloten 2 vliegtickets onder dertigduizend personen*
- ✓ *Maar zo: Win vliegreis voor 2 personen*

LET OP: tussenkoppen hoeven geen lidwoorden te bevatten en eindigen zonder punt.

Wil je meer weten over het schrijven van koppen?
Lees dan [Kopzorgen: een kop die klikt](#)



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 en ook niet om het over jezelf te hebben.
Toch schrijven we het liefst over onszelf, ons product of dienst, terwijl we vanuit de lezer moeten denken.

En die lezer? Die denkt alleen maar 'What's in it for me?'

Je moet dus eerst bedenken hoe de lezer erbij zit. Wat is zijn probleem?
Dat vraagt even wat inlevingsvermogen.

- Schrijf vanuit het probleem van je lezer
- Vertel over het resultaat als het probleem uit de weg is
- Het resultaat is belangrijk, want dat is het verlangen van de lezer
- Pas daarna komt jouw fantastische oplossing, jouw product of dienst

Deze tips pas je vooral toe bij wervende teksten. Maar ook als je een nieuwsbrief schrijft, moet je je inleven in de lezer. Alleen dan leest hij verder.

Probleem	Verlangen	Oplossing
Knallende koppijn	Vanavond uitgaan	Nekmassage
Pijn aan voeten	Uren wandelen	Steunzolen
Te hoge werkdruk	Rust en meer vrije tijd	Ondersteuning van VA
Te weinig kennis	Expert in vakgebied	Opleiding vakgebied
Wollig schrijven	Meer mensen bereiken	Schrijfwijzer

Schets het probleem en jouw oplossing. Hoe je het doet is het minst belangrijk.

7.

5. 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. Ze 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 tang en zorgt ervoor dat de lezer de draad kwijtraakt. Tangconstructies kun je voorkomen door zinsdelen die bij elkaar horen, bij elkaar te plaatsen.

✓ *Aan de manier waarop ze haar lippen voortdurend tuit, zie je meteen dat haar uiterlijk erg belangrijk voor haar is. Dat doet ze sinds ze een facelift heeft gehad.*

Tangconstructies opsporen in je tekst en de zinnen aanpassen, geven je tekst een enorme boost (en jou voldoening).



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

6. Weg met jargon

Je collega's begrijpen je helemaal en dat is ook de bedoeling van jargon, vaktermen. Maar de meeste mensen hebben geen idee waar je het over hebt.

Jargon is om ervoor te zorgen dat er geen miscommunicatie is tussen mensen binnen een bepaald vakgebied.

In de volksmond worden stoppenkast, groepenkast en een meterkast door elkaar gebruikt. Maar voor een elektricien is er een groot verschil! Ook managers kunnen er wat van. Bilateraaltjes, sublimeren, incentiveprogramma. Wie het niet begrijpt, zal er meestal ook niet naar vragen.

Gebruik je veel vaktaal terwijl je doelgroep niet uit jouw vakgebied komt? Met een beetje pech voelt de lezer zich dom. Dat wil je toch niet op je geweten hebben?

- ✓ Zoek een alternatief voor jargon, geef uitleg of zet tussen haakjes erbij wat het betekent.



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

7. Gebruik synoniemen

Gebruik je vaak dezelfde termen in je tekst, kijk dan eens of je synoniemen kunt gebruiken. Steeds hetzelfde woord, leest saai.

Je tekst krijgt een enorme oppepper als je precies het goede woord vindt dat je verhaal kracht bij zet. Dit geldt natuurlijk ook voor 'moeilijke woorden'. Bij een groot bereik ken je de lezers (en hun woordenschat) niet. Als je tekst is bedoeld voor een grote groep mensen, zoek dan naar synoniemen.

genezen

als woordenboekwoord:

genezen:

(genas, genezen), beter maken of worden.

als trefwoord met bijbehorende synoniemen:

genezen (bn) :

beter worden, helen, helpen, herstellen, overgaan

genezen (bn) :

beter maken, cureren, remediëren

als synoniem van een ander trefwoord:

herstellen (ww) :

beter worden, beteren, bijkomen, **genezen**, opkalefateren, opkikkeren, opknappen, opkrabbelen, opleven, recupereren, revalideren, zich hervinden

overgaan (ww) :

eindigen, **genezen**, ophouden, overtrekken, verdwijnen, voorbijgaan

helen (ww) :

beteren, dichtgaan, **genezen**, gezond worden, vergroeiën

aankomen (ww) :

aansterken, bekomen, **genezen**, herstellen

helen (ww) :

genezen, gezond maken, remediëren

helpen (ww) :

Vind je het lastig een synoniem te vinden? Gebruik dan synoniemen.net. De bijvangst is dat je je eigen woordenschat daarmee ook vergroot.

Zet synoniemen.net in je favorieten.

8. 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).

Zie hieronder het verschil:

- ❌ *Passief: De kinderen **zullen** door mij aangekleed **worden**.*
✅ *Actief: Ik kleeed de kinderen aan.*
- ❌ *Passief: Normaal **zou** ik zoiets nooit **hebben gedaan**.*
✅ *Actief: Normaal doe ik zoiets 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. Actief taalgebruik leest vlotter en kost minder concentratie. Wil je jouw tekst controleren op passief taalgebruik? Doorzoek je Word-document dan op *worden, kunnen, zullen, moeten, hebben*.

Je hoeft trouwens niet altijd alle zinnen actief te maken, dat komt dan weer gekunsteld over.



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

9. Ritme: lange en korte zinnen

Een webtekst is geen roman. Mensen lezen webteksten op een beeldscherm, telefoon of tablet. Wie hele tekstblokken 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, heb je de tangconstructie en het passief taalgebruik ook opgemerkt?)

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 de zin door te knippen. Door af te wisselen met langere en kortere zinnen, 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 erg lange zinnen op in meerdere **korte zinnen**.

12.

10. Gebruik spreektaal

Sommige mensen schrijven met een hete aardappel in hun mond. Hun vocabulaire past meer bij een persconferentie dan bij een stukje waarin je even wat wilt uitleggen.

Uit onderzoek blijkt dat teksten in spreektaal voor iedereen makkelijker lezen, óók voor hoger opgeleiden. Spreektaal klinkt vertrouwd en vriendelijk.

Als je schrijft in spreektaal, mag je makkelijke woorden gebruiken en wissel je langere en korte zinnen met elkaar af. Je hebt het niet over 'men' maar je spreekt de lezer direct aan. Op die manier voelt de lezer zich persoonlijk aangesproken en houdt hij makkelijker zijn aandacht erbij.

De simpelste truc om in spreektaal te schrijven? Doe alsof je je moeder aan de telefoon hebt en geef haar de uitleg in je eigen woorden. Schrijf dát op.

Controleer je tekst nog even of er misschien tóch nog een 'verboden' woord in je tekst is geslopen. Verboden woorden zijn ouderwetse woorden die het lezen vertragen, zoals: *thans, betreffende, mede, nimmer...*

Ze zijn makkelijk te vervangen met behulp van deze [**complete synoniemenlijst**](#).



Vervang formele taal door **spreektaal**.

11. De omgekeerde piramide

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

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 en hoe?

Schrijf je regelmatig en weet je niet hoe je een goede tekst opbouwt? In dit artikel lees je hoe je snel structuur aanbrengt en waarom alinea's en tussenkoppen van levensbelang zijn. Je leert waarom je de lezer moet begrijpen en hoe je hem laat lezen tot het eind.

Ik verklap de inhoud dus nog niet, maar je weet wel meteen of dit artikel iets voor jou is of niet. 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.

Je bouwt dus geen spanning op als je de kernboodschap bewaart tot het laatst. Je verliest gewoon de lezer.

Op mijn website staat meer uitleg over de herkomst en het gebruik van de **Omgekeerde Piramide**.

**INTRO:
BELANGRIJKSTE INFO DIE JE MAG
VERWACHTEN IN DIT ARTIKEL**

**MINDER BELANGRIJK EN
VRAGEN BEANTWOORDEN**

**MINST
BELANGRIJK**

Zet de **hoofdboodschap** in de inleiding.

12. Maak lijstjes met opsommingen

Je vergroot de leesbaarheid van je tekst als je opsommingen onder elkaar zet en niet achter elkaar in een zin.

⊘ Niet zo

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

✓ Maar zo

Ga naar je huisarts als je:

- *koorts hebt;*
- *sterretjes ziet;*
- *wartaal uitslaat;*
- *last hebt van nachtmerries.*

Wissel opsommingen altijd af met gewone alinea's, anders wordt het dodelijk saai. Je ziet ook dat de informatie veel overzichtelijker en daardoor begrijpelijker is.

Opsommingen kun je gebruiken voor woorden, zoals hierboven, maar ook voor zinnen.

Elke opsomming begint met een inleidende zin. De zinnen eronder moeten logisch volgen op die zin. Let er ook op dat de zinnen van de opsomming op dezelfde manier beginnen. Bijvoorbeeld allemaal met een lidwoord of juist niet.

✓ *Ik wilde hem vertellen waarom ik samenwerken niet zie zitten:*

de afstand;

de benzineprijzen;

de werktijden;

het werk dat ik moet doen.

Gebruik lijstjes voor **opsommingen**.

13. Gebruik emotie en zintuigen

Tot nu toe heb ik het vooral over structuur en techniek gehad. Maar ook een informatieve tekst gaat nooit alleen over de feiten. Voor wie je ook schrijft, je schrijft altijd voor een mens. Zelfs als je een brief naar een bedrijf stuurt, wordt de brief gelezen door een mens.

Hoe meer je kunt putten uit eigen ervaring en herinnering, hoe meer de lezer het gevoel krijgt: ze begrijpen mij!

Emotie is een abstract woord.

Je kunt het niet pakken en vasthouden, niet bekijken. Om een emotie en herinneringen bij de lezer op te wekken, schrijf je beeldend en zintuiglijk. Zelfs in een tekst over pijnlijke voetknobbels, kun je 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 tekst raak je de volgende emoties:

- angst dat de vakantie niet doorgaat;
- erkenning van de pijn;
- een oplossing want je kunt wel op vakantie gaan maar moet vooral relaxen.

Af en toe zo'n zin, zorgt ervoor dat informatieve teksten persoonlijker worden.

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

14. Ontwikkel je eigen stem

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

Schrijf je voor een bedrijf?

Dan moet je je aan die huisstijl houden. Het is slim om dit in een schrijfwijzer vast te leggen. Hierin staat bijvoorbeeld of jullie tutoyeren of niet. Je hebt de doelgroep duidelijk voor ogen en weet hoe je die moet aanspreken. Je hebt je dus aan bepaalde regels te houden, maar binnen die kaders kun je nog heel creatief zijn.

Taal is een essentieel onderdeel van het imago van een bedrijf.

Schrijf je voor jezelf?

Ontdek jouw stijl door vaak te schrijven. Maak schrijven leuk en geen prestatie. Dit doe je door te schrijven zonder censuur. Wil je creatiever en vrijer gaan schrijven – en dat is echt altijd een goed plan – dan zou je kunnen beginnen met het schrijven van '[morning pages](#)'.

Ga vooral niet proberen om iemands schrijfstijl te kopiëren. Je eigen stijl zit al in je. 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 mee!



Hou je aan de **huisstijl van het bedrijf**.

15. Lees je tekst hardop voor



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

Eigenlijk zijn het twee 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.

Je **hoort** meteen waar je de tekst nog moet aanpassen.

18.

16. Schrijven en Schrappen

Hoe vervelend het ook is, als je tekst klaar is moet je genadeloos schrappen.

Alle overbodige woorden eruit! Alles wat het lezen vertraagt, brengt het risico met zich mee dat de lezer afhaakt. Zelfs al sneuvelt de helft van de tekst, denk nooit dat al dat werk voor niets was. Het voorwerk was nodig om tot het beste resultaat te komen.

Val je in herhaling of kan een zin nog korter of zelfs gewoon - hop - eruit? Heb het lef om te schrappen. Je zal zien: je tekst wordt er beter van!

Een paar *red-alert* woorden:

- *Erg, heel (heel erg mooi boek)*
- *Eigenlijk, gewoon (zwakt alleen maar af)*
- *Tot slot (is bij een goed opgebouwde tekst niet nodig)*
- *Kunnen, zijn, worden, zullen, moeten (zie **Actief passief taalgebruik**)*
- *Er (tijdens de lunch wordt er verwacht dat je met mes en vork eet)*
- *Namelijk (haal maar weg!)*
- *Vaak/meestal/weleens/regelmatig (wees liever stellig en duidelijk)*

LET OP: op de laatste bladzijde staat de checklist.
Print die uit en leg hem op je bureau.



Kill your darlings.

Makkelijk schrijven, dat is pas moeilijk

Tja, ik zeg het toch maar even: makkelijk schrijven ís (in het begin) gewoon moeilijk. Lastig. Een uitdaging. Een leuke uitdaging!

Je hebt de schrijfwijzer gelezen, nu moet je het nog gaan dóen. De beste manier is om de laatste bladzijde uit te printen en de checklist steeds ter controle van je tekst te gebruiken. Kost even wat tijd, maar je krijgt 't snel door. En als je het eenmaal ziet, kun je het niet meer niet-zien. Op mijn website staat ook nog een [superhandig schrijfplan](#), waarmee je stap voor stap je tekst opbouwt.

Wil je meer leren dan in de e-book staat?

Of heb je haast en wil je nog sneller beter leren schrijven? Je voelt 'm al aankomen hè? Dan heb ik iets voor jou. Je kunt zelfs kiezen wat het beste bij jouw situatie past.

Schrijfcoaching 1-op-1

Je bent (dagelijks) met tekst bezig en je wil een verbeterslag maken. Creatiever of wervend schrijven. Je bevrijden van het ambtenaren-taaltje. Duidelijke teksten schrijven.

Training creatief en zakelijk schrijven

Als team communiceren jullie allemaal op je eigen manier. Niet alleen inefficiënt maar ook klantonvriendelijk. Samen werken we aan structuur en tone of voice. Op basis van voorbeelden uit jullie praktijk.

Copy & content

Soms is uitbesteden de beste oplossing. Omdat je zeker wil zijn van het resultaat. Omdat zelf-doen te veel tijd kost. Omdat het een vak is en ik het gewoon beter kan.

Je hebt de schrijfwijzer gelezen, **hoe nu verder?**

Heb je nog vragen?

Misschien heb je andere vragen. Wil je een tekst die je hebt geschreven met me bespreken. Of mijn feedback op je webteksten.

Soms is het beter om dit soort dingen face-to-face te bespreken. Dat kan online met schermdeling en voorbeelden erbij. En opnames van de sessie achteraf, zodat je het nog eens rustig na kunt kijken.

Iets voor jou? Kijk dan even op mijn website: [1-op-1 tekstcheck en schrijfadvis](#).

Je kunt me ook bellen of mailen om een vrijblijvende afspraak te maken: 06-13 59 30 44 of lotty@schrijven-en-schrappen.nl.

Don't be shy, ze noemen me niet voor niets Lieve Lotty. 



Ik heb zelfs zin om nieuwsbrieven te schrijven terwijl dit voorheen een martelgang voor mij was.
Schrijven en Schrappen: DOEN!

Sandra Ottens

Marketing en Communicatie, Proserve



Ik heb vandaag direct mijn eerste blog geschreven;-). Dank je wel Lotty voor je ongedwongen no nonsens begeleiding. Het smaakt naar meer.

Debora Bakker

Adviseur, trainer, coach

Don't be shy, ze noemen me niet
voor niets Lieve Lotty.

Lotty Rothuizen

Wie is dat mens eigenlijk, die Lotty?

Na het lezen van deze schrijfwijzer denk je misschien dat ik zo'n lettervretende taalpurist ben. Een strenge juf die teksten ontleeft en met een rode pen strepen door je tekst haalt. Iemand die vooral strakke informatieve teksten schrijft.

#not

Met deze schrijfwijzer zie je een heel klein stukje van mijn werk, de basis. Voor een beter beeld van mij, lees je [mijn columns](#), waar ik openhartig ben.

In het dagelijks leven schrijf ik sinds 2010 creatieve teksten, informatieve en wervende en SEO-teksten.

Maar wat ik écht gaaf vind?

Anderen helpen om in korte tijd veel beter te schrijven. Het liefst 1-op-1 want schrijven is een proces waarbij je je van je kwetsbare kant laat zien.

Er komt ook zo veel bij kijken: techniek, inzicht, creativiteit en de bereidheid om 'fouten' te maken.

Veel van mijn klanten hebben een 'geheim'

Ze hebben een toffe en goedbetaalde job, een mooie functie en komen overtuigend over... totdat ze moeten schrijven. Dan giert de onzekerheid door hun lijf en heeft de interne criticus vrij spel. Ze twijfelen altijd of het wel goed genoeg is óf ze hebben te horen gekregen dat het te wollig of onduidelijk is.



Ik smul ervan om **teksten te fileren**.

Iedereen kan het

Het geheim dat zij met zich meedragen?

Dat ze 'maar mavo' hebben gedaan.

Dat ze altijd onvoldoendes hadden voor Nederlands.

Dat ze niks weten van grammatica.

Dat ze (zoals dat zo stom heet) lager opgeleid zijn.

Hun geheim is voor mij een feest der herkenning

Ik heb ook alleen maar een mavodiploma.

Toch geef ik trainingen aan teams waarvan de deelnemers allemaal hbo+ niveau hebben.

Want ik ben wel taalgevoelig. En juist omdat ik zelf veel op gevoel doe, leg ik het allemaal zo lekker simpel uit.

Ook als je dyslectisch bent, kun je beter (anders) leren schrijven.

Schrijven is (zelf)onderzoek. Met de billen bloot gaan. Creatief en analytisch bezig zijn.

Ik help je graag groeien. Als je zo ver bent, geef me een belletje!

Lotty 



Schrijven is (zelf)onderzoek.

18. Checklist: print uit en snel een beetje!

- Bepaal het onderwerp en het doel.
- Snel structuur aanbrengen in je tekst: schrijf de vragen van de lezer op.
- Alle tussenkopjes samen geven een goed beeld van de inhoud van je tekst.
- Schets het probleem en benoem het verlangen van de lezer.
- Plaats zinsdelen die bij elkaar horen zo veel mogelijk bij elkaar.
- Vermijd jargon of zet er uitleg bij.
- Zet synoniemen.net in je favorieten.
- Zet passieve zinnen om in actieve zinnen.
- Hak lange zinnen op in korte zinnen zodat een ritmisch geheel ontstaat.
- Vervang formele taal door spreektaal.
- Zet de hoofdboodschap in de inleiding.
- Gebruik lijstjes voor opsommingen.
- Schrijf niet alleen over de feiten maar leef je in en wees concreet.
- Ontwikkel je eigen *tone of voice*.
- Print je tekst uit, lees hardop voor. Je hoort meteen waar je de tekst nog moet aanpassen.
- *Kill your darlings!*



Mijn achterkantje



Bestel mijn boek bij bol.com

Copyright © 2023 Lotty Rothuizen, Schrijven en Schrappen

Op de inhoud van dit boek rust auteursrecht. Niets uit deze uitgave mag worden vervaelvoudigd, door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Dat ben ik dus. Dat je het even weet.

Dat je het even **weet.**

25.