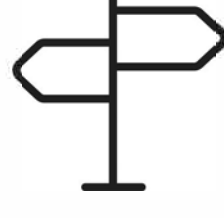




# Schrijfwijzer

Met een schrijfwijzer breng je de richtlijnen van een bedrijf in kaart. Op deze manier kunnen er geen fouten ontstaan. Zo kan je ervoor zorgen dat de website, social en drukwerk dezelfde kenmerken hebben van je bedrijf.



## Doel, doelgroep en boodschap:

Bij het maken van een schrijfwijzer, is het belangrijk dat je de doelgroep vaststelt. Daarbij breng je in kaart wat het doel is van de website. Als laatste kijk je welke boodschap je wil overbrengen.



Als je het doel, de doelgroep en de booschap in beeld heb, kan je aan de slag met de volgende richtlijnen:



## Taalgebruik

Welke aanspreekvorm wil je gebruiken? U of jij? Of juist non binair. Zit je bedrijf in de technische branche, maar is jouw klant niet bekend met bepaalde woorden, bedenk dan of je wel of geen jargon moet gebruiken. Denk ook goed na over het gebruik van de woordkeuze, begrijpt jouw klant wat je er mee bedoelt. De zinslengte kan je kort en bondig houden of ellelang zoals Charles Dickens, wat vindt jouw doelgroep belangrijk.



## Schrijfwijze

Welke schrijfwijze ga je gebruiken? Welke specifieke woorden ga je gebruiken? Bijvoorbeeld klant of cliënt? Wat wordt de weergave van je URL en permalinks? Wil je de titel weergeven of juist de datum wanneer je de pagina of bericht hebt aangemaakt? Hoe schrijf je de getallen op? 7 of zeven?



Heb je de aanspreekvorm, de schrijfwijze en specifieke woorden geformuleerd? Mooi!

De volgende stap is de lay-out.



## Lay-out

De lay-out is natuurlijk ook een belangrijk onderdeel. Welk lettertype ga je gebruiken? En hoe groot worden de kopteksten en paragrafen? Ga je gebruik maken van afbeeldingen of juist alleen illustraties? En hoe worden de Alt-teksten neergezet. Dit is een klein onderdeel. Je kan ook nog het gebruik van je kleuren erin opnemen, waar wel en waar niet.



## Verplichte onderdelen

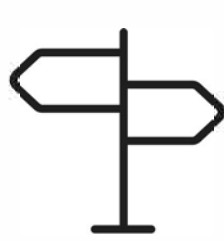
Wil je per pagina of brochure verplichte onderdelen? Zoals de contactgegevens, dan kan je dit ook in het schrijfwijzer opnemen. Heb je een blog of nieuws pagina, bedenk dan ook hoe de laatste actualisatie gepresenteerd wil hebben. Auteur, datum publicatie of onder welke categorie deze valt.

Als laatste wil ik nog de Meta informatie toevoegen.

De Meta informatie is het stukje tekst wat wordt getoond in de zoekopdrachten van Google. Ook hier kan je ervoor zorgen dat alles op elkaar aan sluit.

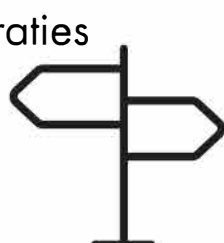
## Nog even alles op een rijtje

- Aanspreekvorm
- Jargon
- Woordkeuze
- Zinslengte



- Specifieke woorden
- Weergave van URL's
- Schrijfwijze van getallen

- Lettertype en grootte
- Afbeeldingen en/of illustraties
- Alt-teksten



- Contactgegevens
- Laatste actualisatie
- Meta informatie

Denk je nou: Handig hoor zo'n schrijfwijzer, maar ik wordt er toch niet wijzer van..en ik heb ik er ook geen tijd voor.

Geen nood!

Stuur mij een mailtje en we gaan samen aan de slag.

Groetjes Rowanne

