

Schrijfwijzer

Waarom schrijven?

Een afspraak maken voor publicatie begint doorgaans bij de motivatie. Waarom schrijven mensen? Ieder heeft daarvoor zijn eigen redenen. Houd het volgende in gedachten.

- Iedereen kan schrijven, de één heeft een wat betere stijl dan de ander. Sommigen schrijven snel, anderen wikken hun woorden in iedere zin. Denk nooit dat u niet geschikt bent om voor een groot publiek te schrijven. Er is altijd hulp te vinden: collega's, partners, professionele redacteuren. Ook onze redactie kan u daarbij behulpzaam zijn.
- Met schrijven dwingt u uzelf goed na te denken. Wat u beweert moet kloppen en begrijpelijk zijn. Dit effect is veel sterker dan bij een gesproken mededeling. De consequentie daarvan is dat als u een artikel maakt het complete plaatje zich gaat vormen in uw hoofd. Nieuwe verbanden dienen zich aan. U formuleert nieuwe conclusies. Kortom, met het schrijven ontwikkelt u nieuwe inzichten. U maakt zich meester van een onderwerp. Dit voordeel blijft nog lang nadat de publicatie is afgerond.
- Wie schrijft die blijft. Dat is in de zin van bijblijven, maar ook zeker in de zin van bekend blijven. Als uw organisatie schrijven niet motiveert, zorg dan voor eigen motivatie. Als u regelmatig in de pers staat levert dat vroeg of laat wat op. Een opdracht, een carrièrekans. Een goed artikel schrijven en publiceren in een toonaangevend tijdschrift kan dus een belangrijke persoonlijke investering zijn.

Hoe schrijven?

- Een goed artikel begint bij een kop en subkop. Als u deze kunt bedenken, weet u ook waarover u wilt schrijven. Omgekeerd werkt vaak niet goed. Als u eerst schrijft en daarna niet op een geschikte kop kunt komen, ligt dat niet aan uw creativiteit. Stel uzelf de vragen: waarover wilde u ook alweer schrijven? Welk 'statement' wilde ik maken? Is dat er wel voldoende uitgekomen?
- Een artikel heeft altijd een inleiding. Deze heeft de volgende functies:
 1. De lezer inzicht bieden in het artikel en het nut tonen.
 2. De lezer aansporen om te lezen door de nieuwsgierigheid aan te wakkeren.
- Een intro mag niet langer zijn dan 100 woorden en is bedoeld om de lezer een globaal beeld te geven van de strekking van het artikel en uit te nodigen verder te lezen. Tip: Zorg dat er in 'de eerste tien centimeter' van het artikel een bewering wordt gedaan die de lezer op het puntje van zijn stoel zet. Dan heeft u de grootste kans dat het artikel compleet wordt gelezen.

- Zorg dat een artikel een pakkende kop heeft, die niet te lang is. Bij de kop hoort een subkop. Deze vult de kop aan en licht deze toe. De kop is dus vooral pakkend, de subkop vooral toelichtend.
- Een goed gestructureerd artikel begint met een korte intro. Deze intro dient niet langer te zijn dan 100 woorden; een intro is bedoeld om de lezer een globaal beeld geven van de inhoud en strekking van het artikel en moet dus uitnodigend zijn.
- Een artikel goed structureren is lastig. Er bestaan richtlijnen in de zin van samenvattingprobleemstelling-uitwerking-conclusies-bronvermelding. In professionele tijdschriften hebt u hier niet zoveel aan. Wat helpt wel? Zorgen voor een logische opbouw. Houd een verhaallijn vast, plaats gedetailleerde uitweidingen en zijsprongen in aparte kaders. Als u een praktijkartikel schrijft en wilt toch een theorie tonen, dan is een kader een goede oplossing. Eindig met een opsomming van voor- en nadelen. De conclusie heeft meestal een aanbeveling en een blik in de toekomst. Tip: Zoek de parels in uw artikel. Zorg dat iedereen ze kan zien.