

Tips tekstschrijven

Beste gildebroeders- en zusters,

Mensen willen niet lezen. Tekstschrijvers moeten met deze regel altijd rekening houden bij het schrijven van stukken. Het dwingt ze een tekst zo aantrekkelijk en begrijpelijk mogelijk te maken.

Het schrijven van teksten – of het nu gaat om informerende of betogende teksten – is een vak. Een goed verhaal voldoet aan vele regels en eisen om het een leesbaar geheel te maken. Al deze regels in detail belichten, zou resulteren in een handboek. Dat gaat te ver. De redactie van de Gildetrom wil u graag helpen en geeft daarom in deze korte handreiking de meest belangrijke en betrekkelijk eenvoudig door te voeren regels aan. Door deze tips en trucs aan te houden zullen uw teksten voor uw kringverslagen, ingezonden stukken, jeugdverhalen en andere schriftelijk communicatie-uitingen prettiger lezen, met als resultaat dat de boodschap beter overkomt. En daarom gaat het tenslotte.

1. Korte zinnen

Om het de lezer gemakkelijk te maken uw tekst te lezen is het belangrijk niet al te lange zinnen te schrijven. Lange zinnen lezen vermoeiend en de kans is groot dat de lezer halverwege de zin de boodschap verliest. Probeer dus kort en bondig te schrijven. Waar u een komma zet, is het vaak goed mogelijk een punt te zetten en een nieuwe zin te beginnen. Een tekst wordt levendig door het afwisselen van korte en iets langere zinnen.

2. Eenvoudig taalgebruik

Niet alleen de lengte van zinnen, ook de moeilijkheid ervan bepaald in belangrijke mate of de lezer doorleest of de tekst opzij legt. Gebruik dus zo min mogelijk moeilijke woorden en zinsconstructies. Veel minder mensen dan u waarschijnlijk denkt, kennen de betekenis van moeilijke woorden. Zoek daarom naar synoniemen (een ander woord met dezelfde betekenis).

Formuleer bij voorkeur zinnen die een eenvoudige opbouw hebben. Voorkom bijvoorbeeld tussenzinnen, de stukken tekst die midden in een zin tussen komma's staan. Niet alleen maken ze een zin extra lang, ze zijn voor velen een ingewikkelde onderbreking van de hoofdzin.

3. Actie

Een tekst wordt heel snel saai als er niets lijkt te gebeuren. Zulke teksten staan vaak vol met zogenaamde 'lijdende vormen', oftewel vormen van het werkwoord worden. Vooral wanneer u gebeurtenissen beschrijft die in het verleden hebben plaatsgevonden, is de kans groot dat u zonder erg veel lijdende zinnen op papier zet. Het gevolg hiervan is dat de lezer de indruk

krijgt dat er niets gebeurt; een tekst is dan al snel saai en wordt opzij gelegd. Dit is vrij eenvoudig te voorkomen door de lijdende zin te veranderen in een zin zonder een werkwoordsvorm van worden. Je maakt dan een 'actieve zin', een zin waarin iets gebeurt. Vergelijk de beide voorbeelden:

Lijdend (passief)

's Avonds wordt de prijs uitgereikt door de hoofdman. Direct daarop worden de eerste glazen bier uitgedeeld.

Actief

's Avonds reikt de hoofdman de prijs uit. Direct daarop start het uitdelen van de glazen bier.

4. Verleden/heden

Zoals gezegd, een tekst die van voor naar achter vertelt over iets dat in het verleden heeft plaatsgevonden, is snel saai. Niet vanwege het feit dat iets dat al is gebeurd niet spannend is, maar omdat het niet prettig is almaar in de verleden tijd te lezen. Een simpele truc om zo'n tekst vlotter te maken, is het verleden te veranderen in het heden. Zeg het in de tegenwoordige tijd! Mits er aan het begin van de tekst staat aangegeven wanneer de beschreven gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, heeft u een tekst gemaakt die op een actieve manier vertelt over iets in het verleden. Zie beide voorbeelden:

Verleden tijd

Het gilde hield op 1 juli jongstleden haar koningsschieten. Nadat ze waren aangekomen op het gildeterrein begonnen de gildebroeders met het uitpakken van de bogen. Daarna riep de hoofdman zijn gildebroeders bij elkaar om het schieten uit te leggen. Die middag werd er veel geschoten om de koningstitel. Het gilde sloot de middag af met een gezellig feest.

Tegenwoordige tijd

Het gilde hield op 1 juli jongstleden haar koningsschieten. Na aankomst op het gildeterrein beginnen de gildebroeders met het uitpakken van de bogen. Daarna roept de hoofdman de gildebroeders bij elkaar om het schieten uit te leggen. Die middag schieten de gildebroeders veel pijlen om de koningstitel. Het gilde sluit de middag af met een gezellig feest.

5. Afko's

Tegenwoordig zijn afkortingen aan de orde van de dag. Voor de schrijver is de ligt het soms voor de hand om automatisme alle woorden en begrippen, waarvoor een afkorting bestaat, ook als afkorting op papier te zetten. Pas hiermee op! Er zijn verschillende redenen om spaarzaam met het gebruik van afkortingen om te gaan.

Lang niet iedereen kent elke afkorting.

Schrijf daarom als u een woord gebruikt waarvoor een afkorting bestaat altijd het woord volledig uit, wanneer u het woord voor de eerste maal gebruikt.

Daarachter zet u tussen haken de afkorting. Vervolgens kunt u alleen de afkorting gebruiken. Bijvoorbeeld : Europees Schutterstreffen (EST)

Afkortingen storen het lezen.

Omdat afkortingen vaak geen uitspreekbaar woord vormen, hinderen ze het soepel doorlezen van een tekst. Het worden stopmomenten in een zin. Gebruik daarom alleen afkortingen als het echt nodig is. Gebruik in elk geval nooit afkortingen voor normale woorden en begrippen zoals: bijv., t.z.t., o.a., b.n.i., m.v.g., etc., e.d.. Het oogt storend, het leest storend en is volkomen overbodig.

6. Schrijf vanuit de lezer

Nogmaals, bovenstaande tips en trucs zijn slechts een paar van alle mogelijkheden om teksten prettig leesbaar te maken. Het zijn vrij eenvoudig te realiseren manieren. Het effect ervan is echter groot. Probeer het uit en merk dat niet alleen de lezer, maar ook u als schrijver zult merken dat uw teksten prettiger lezen, duidelijker hun boodschap overbrengen en meer resultaat opleveren.

Veel succes!

Gert van Elderen

Kringredacteur Kwartier van Oirschot