



BELEID SCHRIJVEN

**17 tips voor leesbaar en
overtuigend beleid**

INHOUDS- OPGAVE

HOE SCHRIJF IK EEN GOED BELEIDSSTUK?	1
TIP 1: KEN JE DOELGROEP	2
BEGIN EN EIND	3
TIP 2: BESTEED EXTRA AANDACHT AAN HET BEGIN EN EIND	3
STRUCTUUR	4
TIP 3: BRENG STRUCTUUR AAN	4
KORT MAAR KRACHTIG	5
TIP 4: HOUD DE PAGINA'S KORT	5
IT'S A FACT	6
TIP 5: ONDERBOUW MET FEITEN	6
ZINNEN EN ALINEA'S	7
TIP 6: GEBRUIK KORTE ZINNEN EN ALINEA'S	7
VAKJARGON	8
TIP 7: VERMIJD VAKJARGON	8
SCHRIJF IN STIJL	9
TIP 8: VOORKOM STIJLFOUTEN	9

STOP	10
TIP 9: STOP MET STOPWOORDJES	10
SAMEN STERKER DAN ALLEEN	11
TIP 10: LAAT BELANGHEBBENDEN MEESCHRIJVEN	11
HET OOG WIL OOK WAT	12
TIP 11: VISUALISEER JE BELEIDSTEKST	12
VARIËREN KUN JE LEREN	13
TIP 12: BRENG VARIATIE AAN IN JE TEKST	13
EEN LOPEND VERHAAL	14
TIP 13: PRAAT JE TEKST AAN ELKAAR	14
PROBLEEM VERSUS OPLOSSING	15
TIP 14: ONDERSCHIED PROBLEEM EN OPLOSSING	15
HOE GAAN WE DAT BEREIKEN?.....	16
TIP 15: LAAT ZIEN HOE JE JE DOELEN GAAT BEREIKEN	16
BETROUWBARE BRONNEN	17
TIP 16: GEBRUIK BETROUWBARE BRONNEN	17
SAMENVATTEN	18
TIP 17: VAT JE TEKST SAMEN	18
BELEID VOOR DE PUBLIEKE SECTOR.....	19

HOE SCHRIJF IK BELEID?

Het ontwikkelen van beleid is één ding, maar het leesbaar op papier zetten is een tweede.

Hoe zorg je ervoor dat je lezers enthousiast maakt over jouw beleidsvoorstellen?

In dit e-boek vind je 17 tips om jouw beleidstekst aantrekkelijk, overtuigend en to-the-point te schrijven.

Veel succes met het toepassen van de tips uit dit e-boek.

Hartelijke groet,

Ritske Dankert
De Corporatiestrateg

VOOR WIE SCHRIJF JE?

TIP 1: KEN JE DOELGROEP

Voor wie schrijf je je tekst eigenlijk? Beantwoord deze vraag vóórdat je start met het schrijven van je beleidsstuk. Bedenk wie de tekst moet lezen, wat voor type mensen dat zijn, hoe zij naar bepaalde onderwerpen kijken en hoe het met hun voorkennis staat. Door vooraf in het 'hoofd' van de doelgroep te duiken, kun je bedenken welke vragen zij mogelijk hebben. Deze vragen kun je dan in je beleidsstuk beantwoorden.

In het geval van een beleidsstuk, heb je vaak met de directie, afdelingsmanagers, je uitvoerende collega's en/of de raad van commissarissen te maken. In een later stadium kan de doelgroep van je beleidsstuk ook extern zijn, bijvoorbeeld huurders of organisaties die samen met jou een bijdrage leveren aan de uitvoering.

BEGIN EN EIND

TIP 2: BESTEED EXTRA AANDACHT AAN HET BEGIN EN EIND

Wist je dat het begin en het eind van je beleidsstuk het beste wordt gelezen? Zorg er daarom voor dat lezers, die alleen de eerste en laatste alinea of paragraaf van je beleidsnotitie lezen, alle relevante informatie onder ogen krijgen. Dit kun je doen door aan het begin een goede managementsamenvatting te schrijven en door aan het einde een heldere conclusie te geven.

STRUCTUUR

TIP 3: BRENG STRUCTUUR AAN

Dit kun je doen door je beleidstekst op de te delen in, elkaar logisch opvolgende, hoofdstukken. De juiste indeling van een beleidsplan verschilt per type beleid. Toch bestaat er wel een algemene indeling van beleidsteksten die houvast kan bieden:

- Hoofdstuk 1: Inleiding
- Hoofdstuk 2: De organisatie
- Hoofdstuk 3: Huidige situatie
- Hoofdstuk 4: Doelen
- Hoofdstuk 5: Maatregelen en projecten
- Hoofdstuk 6: Begroting

Ook binnen je hoofdstukken kun je structuur aanbrengen, bijvoorbeeld door elk hoofdstuk te beginnen met een korte inleiding en te eindigen met een conclusie. Ook het indelen van je teksten in logische alinea's helpt daarbij.

KORT MAAR KRACHTIG

TIP 4: HOUD DE PAGINA'S KORT

Probeer niet te veel tekst op één pagina te zetten. Wanneer een pagina helemaal vol staat met tekst zal een lezer snel de moed in de schoenen zinken. **Meer witregels, afwisseling met afbeeldingen en het gebruik van marges zorgt voor meer overzicht.** Zo krijgt de lezer meer moed en zin om jouw notitie te lezen.

Volgens Omroep Maxim kan een zin niet kort genoeg:



<https://www.youtube.com/watch?v=ypSKDY4Jp3g>

IT'S A FACT

TIP 5: ONDERBOUW MET FEITEN

Wanneer je jouw beleidsmaatregelen beschrijft, is het belangrijk om deze ook te onderbouwen op de plek in de notitie waar je deze presenteert. Zet de onderbouwing van jouw beleidsmaatregelen dus niet in een apart hoofdstuk of een bijlage.

Een lezer wil na jouw voorstel voor een nieuwbouwproject direct een onderbouwing lezen over het nut daarvan. Gebruik hiervoor feiten. **Hoe meer controleerbare, aanvaardbare of algemeen bekende feiten je weet te presenteren, des te sterker je komt te staan.**

ZINNEN EN ALINEA'S

TIP 6: GEBRUIK KORTE ZINNEN EN ALINEA'S

Lange zinnen zijn over het algemeen moeilijker te volgen dan korte zinnen. **Staan er meer dan twee komma's in een zin? Dan is het verstandig ergens een punt te plaatsen.**

Het is niet alleen prettig om je zinnen kort te houden, maar ook om de grootte van de alinea's in je beleidstekst te beperken. **6 à 7 zinnen in een alinea is volgens Taaladvies meer dan genoeg.** Zelf vinden wij dat het – in ieder geval online – nog wel korter kan.

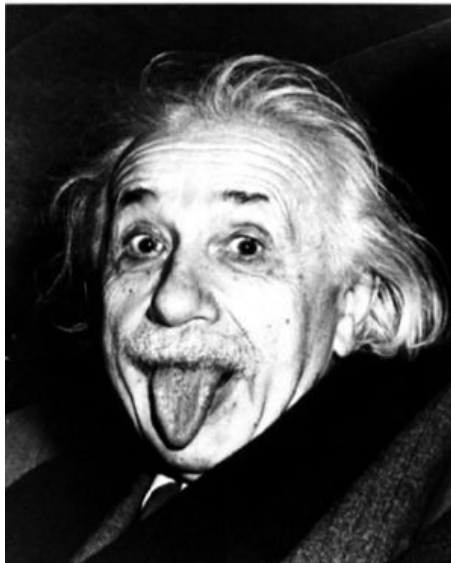
VAKJARGON

TIP 7: VERMIJD VAKJARGON

Als beleidsmedewerker gebruik je bepaalde woorden misschien vaak en zijn ze vanzelfsprekend voor je. Toch moet je je bedenken of de doelgroep van je beleidstekst deze ook zal begrijpen.

Zoveel mogelijk moeilijke woorden in een tekst gooien werkt vaak averechts. Lezers denken dan dat je iets te verbergen hebt of geen flauw idee hebt waar je over praat.

Einstein zei niet voor niets 'Als je het niet simpel kunt uitleggen, dan begrijp je het niet goed genoeg'. Probeer daarom, voor zover mogelijk, vakjargon te vermijden. Duidelijke woorden en zinnen in gewoon Nederlands begrijpt iedereen.



SCHRIJF IN STIJL

TIP 8: VOORKOM STIJLFOUTEN

Pleonasmen, tautologieën en contaminaties: pas hiervoor op in beleidsteksten!

Pleonasmen en tautologieën drukken twee keer hetzelfde uit. Bij een **pleonasme** wordt een eigenschap die een begrip toch al bezit, nog eens expliciet genoemd. Denk bijvoorbeeld aan 'witte sneeuw'. Bij een **tautologie** wordt een begrip meer dan eens uitgedrukt. Enkel en alleen, gratis en voor niets en open en bloot, zijn daar voorbeelden van.

Een **contaminatie** is een verhaspeling van twee woorden of uitdrukkingen, waardoor een nieuw verkeerd woord of een nieuwe verkeerde uitdrukking ontstaat. Het woord 'nachecken' is een contaminatie, omdat het een foutieve samenvoeging van nakijken en checken is.

STOP

TIP 9: STOP MET STOPWOORDJES

Echter, misschien, tevens, een beetje, wellicht ... **vrijwel iedereen heeft wel een aantal stopwoordjes die je liever niet te vaak in je beleidstekst wilt hebben.** Door de tekst zelf nog eens rustig na te lezen of aan anderen voor te leggen, kun je voorkomen dat jouw stopwoordjes in de eindversie van je beleidstekst terecht komen.

Een andere optie is een website als www.synoniemen.net gebruiken tijdens het schrijven van je beleidsteksten. Zo kun je tijdens het schrijven je stopwoordjes al vervangen door synoniemen.



SAMEN STERKER DAN ALLEEN

TIP 10: LAAT BELANGHEBBENDEN MEESCHRIJVEN

Onlangs ging ik samen met mijn dochter van twee jaar oud spruitjes maken. Zij mocht de spruitjes in de pan gooien, waarna ik ze op het vuur zette en ik mijn dochter van een veilige afstand liet zien hoe die spruitjes gaarkookten. Daarna ging zij na 5 maanden voor het eerst weer spruitjes eten.

Zo werkt het ook met beleid: als je belanghebbenden betreft met het schrijven, zullen ze ook eerder instemmen met de inhoud ervan. Ook zullen ze het beleid beter opnemen en het beter uitvoeren.

HET OOG WIL OOK WAT

TIP 11: VISUALISEER JE BELEIDSTEKST

De leesbaarheid van een beleidsstuk kun je vergroten door relevante plaatjes, foto's en andere visuals toe te voegen.

Schrijf je bijvoorbeeld over een stakeholdersbijeenkomst, dan is het leuk om een foto van deze bijeenkomst bij het stuk te plaatsen.

Niet alleen foto's zijn bruikbaar. Ook andere afbeeldingen die jouw tekst visualiseren werken goed om de leesbaarheid te vergroten. Als je veel info wilt verwerken in een overzichtelijk plaatje is een infographic een optie. Ook tabellen en grafieken zorgen voor een betere leesbaarheid.



VARIËREN KUN JE LEREN

TIP 12: BRENG VARIATIE AAN IN JE TEKST

Verandering van spijs doet eten. Ook in beleidsteksten! **Zorg daarom voor een beetje variatie in je teksten.** Dit kun je bijvoorbeeld doen door:

- Bulletpoints te gebruiken voor opsommingen (zoals deze ;))
- Korte en lange zinnen af te wisselen
- Ritme en rijm te gebruiken (zodat je tekst gaat swingen)
- Kaders te gebruiken met achtergrondinformatie, feitjes of conclusies

EEN LOPEND VERHAAL

TIP 13: PRAAT JE TEKST AAN ELKAAR

Voor de leesbaarheid van je beleidstekst is het prettig als alle hoofdstukken en paragrafen 'aan elkaar gepraat' worden. **Dat betekent dat je aan het begin van een hoofdstuk even uitlegt waar in het verhaal je nu staat en waar je in het volgende hoofdstuk naar toe gaat.**

Ook aan het eind van een hoofdstuk is het raadzaam de tekst even kort af te sluiten. Je kunt dit bijvoorbeeld doen door de belangrijkste bevindingen samen te vatten, of door alvast een vooruitblik naar het volgende hoofdstuk te geven.

PROBLEEM VERSUS OPLOSSING

TIP 14: ONDERSCHEID PROBLEEM EN OPLOSSING

In veel beleidsteksten lopen problemen en oplossingen door elkaar. Soms zie ik dan door de bomen het bos niet meer. **Een tip is dan ook om problemen en oplossingen uit elkaar te trekken in je tekst.**

Het is ook voor jezelf verhelderend om dit duidelijk op papier te hebben. **Zorg dat je in elk onderdeel een beschouwing van het probleem geeft, en daarna pas voorstelt wat je daaraan gaat doen.**



HOE GAAN WE DAT BEREIKEN?

TIP 15: LAAT ZIEN HOE JE JE DOELEN GAAT BEREIKEN

Presenteer niet alleen doelen, maar laat ook zien hoe je die concreet binnen jouw organisatie kunt bereiken. Je kunt dit bijvoorbeeld doen door een hoofdstuk toe te voegen met een uitvoeringsprogramma. In zo'n activiteitenplan beschrijf je wat er precies gedaan moet worden en wie daar verantwoordelijk voor is. Per activiteit beschrijf je de benodigde hulpmiddelen, een tijdsplan en wat het beoogde resultaat van de activiteit is.

Naast een uitvoeringsprogramma, kan ook een financiële onderlegger bijdragen aan de mate van uitvoerbaarheid van je plannen. In een financiële paragraaf beschrijf je wat de uitvoering van het beleid gaat kosten, waar je dit geld vandaan gaat halen en of er nog geld vrijgemaakt moet worden. Vervolgens laat je ook zien wat de eventuele opbrengsten of besparingen zijn die het beleid gaat opleveren.

BETROUWBARE BRONNEN

TIP 16: GEBRUIK BETROUWBARE BRONNEN

In beleidsteksten staan vaak veel cijfers en feiten gepresenteerd. Maar waar heb je al je informatie vandaan gehaald? Het is raadzaam om in je beleidstekst bronnen te gebruiken waar je niet omheen kunt. **Het is bijvoorbeeld sterker om gegevens van het CBS te gebruiken dan van Wikipedia.** Onderbouw je stellingen met een betrouwbare bron, en laat die bron ook zien!



SAMENVATTEN

TIP 17: VAT JE TEKST SAMEN

Een beleidstekst wordt zelden van A tot Z gelezen. Een managementsamenvatting mag dan ook niet ontbreken.

Een goede managementsamenvatting geeft de lezer een indruk waar een verslag of rapport over gaat. Het licht de belangrijkste bevindingen, resultaten en aanbevelingen uit. De managementsamenvatting wordt vaak als eerste (en soms zelfs als enige) gelezen. **Meestal is een managementsamenvatting niet langer dan 1 à 2 A4.**

BELEID MAKEN EN SCHRIJVEN

Een goed beleidsrapport is een perfecte weergave van de visie en doelen die je als organisatie hebt. Inhoudelijk is elk beleidsrapport uniek. Daarom kun je als organisatie het beste zelf je beleid maken en schrijven. Wie weet er immers beter wat je visie is, en wat je wilt bereiken, dan jijzelf?

Wanneer je met beleid aan de slag gaat komen er veel vragen op je af. Waar begin je? Uit welke onderdelen moet het plan bestaan? Hoe betrek je belanghebbenden bij je plan? Hoe schrijf je het op een aantrekkelijke en overtuigende manier op? En hoe raak je je lezers, zodat ze niets liever willen dan jouw plannen tot uitvoering brengen?

Tijdens de Training Beleid Maken en Schrijven leer je aan de hand van een concreet stappenplan een inspirerend beleid te schrijven. Ook krijg je tips over hoe je belanghebbenden overtuigt en hoe je je plannen makkelijker op papier krijgt. Je gaat tijdens de training **direct praktisch aan de slag met een onderwerp uit je eigen praktijk.**

Meer informatie over de training Beleid Maken en Schrijven kun je vinden op: <https://corporatiestrategie.nl/beleid-schrijven/>

Hartelijke groet,

Ritske Dankert (Trainer Beleid Maken en Schrijven)