

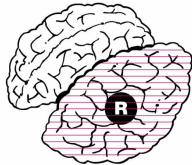
Scoren met overtuigende tekst in 2011

Rob Woelinga

Trends in kijk- en leesgedrag

- Aantal communicatie impulsen groeit
- Meer scannen, minder lezen
- Vorm boven inhoud
- Sneller, gehaaster en doelgerichter

De kijkfase (scanfase, 1^e korte dialoog)



Rechterhersen helft:

Indruk opdoen
Gevoel
Scannen=snel
Kan veel tegelijk

Communicatie via

- Beelden
- Kopzinnen en headlines
- Andere opvallende.....

Stel jezelf 2 vragen

1. Zet het zien van de plaatjes en het lezen van de koppen mijn doelgroep aan tot lezen?
2. Zetten ze mijn doelgroep op het juiste spoor?

Wat zet jouw doelgroep aan tot lezen?

Basismotivatoren:

1. Hebzucht

Verdienen, besparen, iets gratis krijgen, kans om te winnen.

2. Angst

Onzekerheid inruilen voor veiligheid en zekerheid

3. Status

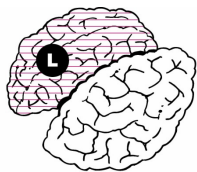
Mensen willen op een bepaalde manier gezien worden, ergens bij horen

Verschillen in leesgedrag

Schermtteksten vergeleken met papier

- Papier leest tot 50% sneller
- Papier wordt beter begrepen
- Papier wordt beter onthouden

De leesfase

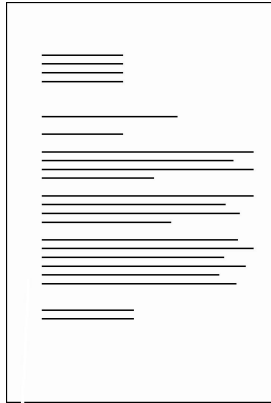


Linkerhersen helft
als interesse gewekt is

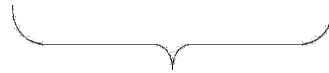
- Inhoudelijk
- Geconcentreerd
- Tekstblokken

Tips voor brieven

Wat ziet de ontvanger in de kijkfase?



- Afzender
- NAW
- Kopregel
- Onderstepte tekst o.i.d
- P.S.
- Ondertekening



Tips voor brieven

Kopzinnen die aanzetten tot lezen

- Kort, maximaal 1 regel
- Een vraag mag
- Zo mogelijku..... in de zin opnemen
- Voorzichtig met humor

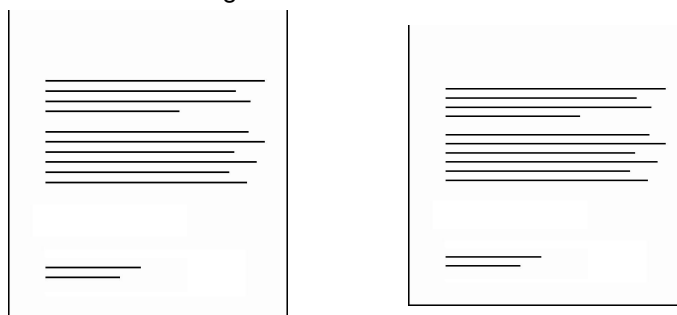
Aandachttrekkers in brieven

- Onderstreepte tekst
 - **Vetgedrukte tekst**
 - Tussenkopjes
 - Inspringende tekst
 - Bullits
 - Gekleurde tekst
 - Tekst in een kader
 - *Handgeschreven stukje*
- HOOFDLETTERS
 - Sp a t i e r e n
 - *Cursieve tekst*

Kan ook op
post it memo's

Tips voor brieven (5)

De ondertekening

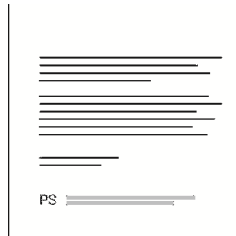


Enigszins herkenbaar

Blauw

Tips voor brieven (6)

Het P.S.



- Kort, maximaal 2 regels
- Aanzetten tot verder lezen
- Tijdsdruk
- NB. Tip: Extra tip: mag ook

Richtlijnen voor webteksten

- Geef duidelijke koppen
- Verdeel de tekst in alinea's (maximaal 6 of 10 regels)
- Gebruik bij langere tekst een inleiding, een lead
- Gebruik tussenkopjes
- Houd de zinnen kort
- Maak gebruik van lijstjes en opsommingen
- Gebruik hyperlinks
- Spellingcontrole is niet genoeg

Koppen moeten aanzetten tot doorlezen

- Introductie
- Overstappen
- Rentepercentages
- Arbeidsomstandigheden
- Wat doen wij voor u?
- Hoe stapt u gemakkelijk over?
- Alle rentes vanaf juni op een rijtje
- Arbeidsomstandigheden in de bouw

En voor de homepage geldt:

- Weinig tekst
- Geen welkomstboodschap
- Geen missionstatement
- Geen artikelen van meer dan 1 alinea

Maar.....

In zo min mogelijk woorden zo aantrekkelijk mogelijk laten zien wat de site te bieden heeft

Schrijven van hyperlinks

- Alleen hyperlinks onderstrepen
- Zet de lezer op het juiste spoor
- Afwijkende kleur

- Niet
- meer informatie
- Maar
- Vraag meer informatie aan
- Niet
- Klik hier voor meer informatie over deze koelkast
- Maar
- Meer informatie over deze koelkast

Tips voor het schrijven van de afzenderregel

- Maximaal 25 posities
- Geen e-mailadres als afzender
- Naam bedrijf/product/titel/programma
- Zo mogelijk + naam van een mens

Tips voor het schrijven van de onderwerpregel

- Maximaal 60 posities
- Voorkeur minder dan 50
- Voorzichtig met !! “.....” (.....)
- Zo mogelijk naam van een mens
- Eventueel variabelen uit de NAW
- Actualiteit
- Zo mogelijku..... opnemen
- Niets herhalen dat al in de afzenderregel staat
-

Tips voor de preview pane

- Direct aansluiten op de onderwerpregel
- Zo mogelijk personaliseren
- Of groepsnaam gebruiken
- Bij actie e-mailings: Actie knop zichtbaar

Tips voor het schrijven van de tekst van de e-mailing

- Oprolbaar
- 5-30 regel
- Belangrijkste bovenaan
- Geen opwarmtekst

Tips voor het schrijven van de tekst van de e-mailing

- Oprolbaar
- 5-30 regel
- Belangrijkste bovenaan
- Geen opwarmtekst
- Aanzetten tot actie: hyperlink
- Achtergrondinformatie: hyperlink
- Aparte links "afmelden" en "wijzig mijn gegevens"

Tekst schrijven: breng de aandacht naar de lezer

- Wat zijn de behoeftes van de lezer/ontvanger/bezoeker?
- Welke vragen heeft hij/zij?
- Wat zijn de alternatieven?
- Hoeveel tijd heeft de lezer?

Overtuigende tekst schrijven is:

50%:

- Voor mij?
- Wat heb ik er aan?
- Waarom zou ik doorlezen?
- Wie bewijst dat?
- Hoe kan ik meer informatie krijgen?

20% :

30% :

˘ Schrijf niet wat jij wilt vertellen
maar
schrijf wat de lezer/bezoeker/ontvanger wil horen

Hoe verbeter je je tekst?

Stap 1 Schrappen

- Woorden, zinnen, alinea's
- Vermijd zwakke woorden
 - Proberen, hopen, in principe, je best doen etc
- Vermijd generalisaties
 - Altijd, overal. Iedereen, niemand etc

Hoe verbeter je je tekst?

Stap 2 Tel het aantal woorden per zin

- Op papier: maximaal 17
- Online: maximaal 15
- Gemiddeld: 9 of minder
- Voorzichtig met komma's en het woordje en
- Vermijd tangconstructies

Hoe verbeter je je tekst?

Stap 3 Schrijf positief

- Vermijd negatieve woorden
- Voeg positieve woorden toe
- Voorzichtig met de woorden niet en geen
- Mensen kunnen niet ergens niet aan denken

Hoe verbeter je je tekst?

Stap 4 Schrijf actief

- Schrijf in de OTT
- Zou het ook zo zeggen?
- Voorzichtig met de lijdende vorm (worden)
- Voorzichtig met hulpwerkwoorden als zullen, willen en kunnen
- Gebruik werkwoorden i.p.v. zelfstandige naamwoorden

Zoek de verschillen

Het spreekt voor zich dat wij de door u verstrekte gegevens vertrouwelijk zullen behandelen. Een algemeen verslag met betrekking tot onze bevindingen zullen wij u in de maand december doen toekomen

Het spreekt voor zich dat wij de door u verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen. Een verslag met de resultaten ontvangt u de eerste week van december

Zoek de verschillen

Op 31 augustus a.s. zullen wij een seminar organiseren over ...
Een overzicht van de sprekers en de onderwerpen die worden
behandeld, kunt u vinden in de bijlage.
Wij vertrouwen u hiermee van dienst te zijn geweest en hopen u op 31
augustus te mogen ontmoeten,

Hoogachtend

Ik nodig u van harte uit op het seminar

Een overzicht van de sprekers en de onderwerpen staat op de achterkant
van de bijlage.

Graag tot ziens op 31 augustus in de Jaarbeurs in Utrecht

Met vriendelijke groet,

Zo kan het:

- aan de hand van
- aangezien
- desalniettemin
- omtrent
- met behulp van
- ten behoeve van
- door middel van
- reeds
- indien
- alsmede
- te Utrecht

Zo is het beter:

- met
- omdat
- toch
- over
- met
- voor
- met
- al
- als
- ook
- in Utrecht

Hoe verbeter je je tekst?

Stap 5 Maak je tekst persoonlijk

Afzender

- Wij
- Ons
- Onze
- Naam van je bedrijf/product

Doelgroep

- U
- Uw
- (groep) naam v.d. ontvanger

In verhouding:

1 : 2

Denk aan de "ik-vorm"

Hoe verbeter je je tekst?

Stap 6 Gebruik beeldende woorden

- huis
- 3 mm
- Bouw vergelijkingen in bij afstanden, gewichten en omvang

Hoe verbeter je je tekst?

Stap 7 Schrijf concreet

- Vermijd: binnenkort, snel, spoedig, z.s.m., tijdig
- Beter: uiterlijk 14 december
Binnen twee dagen
Begin volgende week
- Vermijd: recent, onlangs
- Beter: In maart 2009, vorig jaar april, in oktober (dit jaar)

Hoe verbeter je je tekst?

Stap 8 Eind redactie

- Bekijk de fixatiepunten
- Voeg eventueel fixatiepunten toe
- Vervang of schrap dezelfde woorden in 1 zin
- En tot slot.....

Lees je tekst hardop