# Opdrachten duidelijk en aantrekkelijk formuleren

## Opdracht 1

**Herschrijf de zinnen.**
Gebruik één werkwoord per hoofd- en/of bijzin.

1. Wij zouden het op prijs stellen als u het formulier vandaag nog aan ons terug zou willen sturen.
2. Ik meen te mogen vaststellen dat mijn stagebedrijf niet aan alle eisen lijkt te voldoen.
3. Mocht uw wasmachine te klein zijn, dan zou u naar een wasserette kunnen gaan.
4. Als u uw bestelling heeft geplaatst voor 21.00 uur, zouden wij uw pakket dezelfde dag nog moeten kunnen verzenden.
5. Het wil regelmatig voorkomen dat na het sollicitatiegesprek een eerste reactie door het bedrijf wordt gegeven.

## Opdracht 2

**Maak van één lange zin twee of meer duidelijke zinnen.**
Schrap overbodige woorden en gebruik duidelijke taal.
*Voorbeeld*:
Mijn inwerkfase heeft niet zo lang geduurd, want ze hebben mij meteen veel uitgelegd en het meeste was in de eerste week van mijn stage, daarna wist ik wel waar alles was in het gebouw en zo af en toe had ik weleens een vraag voor een collega maar dat is normaal.

*Na één week stagelopen wist ik vrijwel alles te vinden in het gebouw. Als ik iets niet wist, kon ik een collega om hulp vragen.*

1. Mevrouw Van Boven vroeg of ik voor haar wat dossiers wilde opruimen en opbergen in dossierkasten en dus heb ik alle contracten die in die dossiers moesten uitgezocht, gekeken of er van dat dossier al wat in de kast zat en zo niet een nieuw dossier aangemaakt en in de kast gedaan.
2. Er is gesignaleerd dat, ondanks het in 2015 aangescherpte beleid van de gemeente, er over het algemeen nog veel hondenpoep op de stoep en op grasvelden e.d. te vinden is, zodat er geconcludeerd lijkt te kunnen worden dat het huidige beleid, wat betreft de hondenpoepoverlast, nog niet tot het gewenste resultaat heeft geleid.
3. Dat zijn nu van die dingen waarvan ik denk dat je die beter niet kunt doen in een e-mail, want met dergelijke opmerkingen jaag je klanten als het ware alleen maar op de kast.
4. Ter voorbereiding op het gesprek vraag ik aan de medewerker om na te denken over zijn ontwikkeling binnen de functie en of hij voor zichzelf op papier wil opschrijven wat hij graag mondeling wil bespreken tijdens het loopbaangesprek.

## Opdracht 3

**Formuleer actief en direct**
Gebruik *u* en *je*, *wij* en *ik* zodat de lezer zich aangesproken voelt en formuleer actieve zinnen.

*Voorbeeld (bordje bij de ingang van een congrescentrum)*:
Alle gasten worden van harte welkom geheten door de organisatie! - *Wij heten u van harte welkom!*

1. (*poster op raam van winkelpand*)
Binnenkort wordt hier ons nieuwe filiaal geopend.
2. (*tekst op website gemeente*)
Aanmeldingen die voor 23 februari zijn ingediend, kunnen alsnog in behandeling worden genomen.
3. (*tip op de website van een verfspeciaalhandel*)
Schuur voor het aanbrengen van een nieuwe verflaag de ondergrond goed op.
4. (*uit een huis-aan-huisbrief van Wegemakers bv*)
Dinsdag wordt in deze straat een nieuwe laag asfalt aangebracht. Omwonenden wordt daarom vriendelijk verzocht hun auto's die dag elders in de wijk te parkeren.

## Opdracht 4

## **Herschrijf de zinnen.**De zinnen hieronder bevatten clichés, modewoorden of omslachtige formuleringen.*Voorbeeld:* Deze nieuwsbrief bevat een mooi stukje marketing richting onze klanten toe. - *Deze nieuwsbrief is goede reclame voor ons bedrijf.*

## Het feit dat veel mensen niets durven te zeggen over pestgedrag op de werkvloer is een verschijnsel dat veel voorkomt.

## De vergaderingen zijn te lang: die zouden een stuk vlotter moeten kunnen verlopen.

## Ik heb een donkerbruin vermoeden dat John morgen weleens te laat zou kunnen komen.

## Maaike moet echt even dat belletje plegen, omdat anders haar afspraak met haar stagebegeleider in de soep loopt.

1. Het is niet toegestaan auto's voor het toegangshek te parkeren. Dit in verband met het bereikbaar zijn voor ambulance, brandweer en politie.
2. Ik heb er eens een nachtje over geslapen en waar het dus feitelijk uiteindelijk op neerkomt, is dat je tegen zo'n klant die op hoge poten bij jou komt gewoon het beste even kunt zeggen dat-ie moet gaan zitten en dat je wel even z'n papieren erbij zal pakken.
3. Het aantal overtredingen bij heren-1 rijst de pan uit. Daar zou de trainer eens een stokje voor moeten steken.
4. De werkdagen zijn lang en daar komt natuurlijk nog bij dat je ook de godganse dag moet staan.
5. We realiseren een aanzienlijke kostenbesparing ten aanzien van het personeel door middel van latere openingstijden in de ochtend.
6. Ik denk dat het ook best handig is om bijvoorbeeld eens te kijken of een andere internetbundel beter aan kan sluiten bij je wensen en je budget.

## Opdracht 5

**Schrijf een aantrekkelijke uitnodiging voor je bijeenkomst.**

1. Bedenk in welke vorm de uitnodiging moet worden verstuurd, bijvoorbeeld als brief, e-mail of ansichtkaart.
2. Bekijk het format is alle benodigde informatie beschikbaar.
3. Zet boven de uitnodiging een opvallende titel. Gebruik expliciet het woord uitnodiging en vermeld ook de gelegenheid waarvoor de lezer is uitgenodigd.
4. Begin met een gepaste aanhef. Gebruik een gepaste toon.
5. Maak in de eerste alinea duidelijk waarvoor de lezer precies wordt uitgenodigd en geef een toelichting
6. Vermeld in tweede alinea alle praktische details, zoals bijvoorbeeld de locatie, aanvangstijd en de tijd waarop de bijeenkomst is afgelopen.
7. Geef in de derde alinea alvast een indicatie van het programma. Is het een zeer uitgebreid programma, dan kan het ook in de bijlage worden toegevoegd. Geef per onderdeel een tijdsindicatie.
8. Sluit af met een hartelijke opmerking.
9. Maak duidelijk wie de afzender is, inclusief contactgegevens. (adres, telefoonnummer, eventueel website en logo)
10. Is het wenselijk dat de genodigden hun aanwezigheid bevestigen. Geef aan op welke manier. (via de mail of per telefoon)
11. Eventueel routebeschrijving als bijlage meesturen met informatie over parkeergelegenheid.

**Format**

**UITNODIGING**

[TITEL OF BETREFTREGEL]

[AANHEF]

[ALINEA 1: UITNODIGING EN ACHTERGRONDINFORMATIE] [ALINEA 2: PRAKTISCHE DETAILS]

[ALINEA 3: HET PROGRAMMA]

[AFSLUITING: HARTELIJKE ZIN]

[CONTACTGEGEVENS AFZENDER]

[EVENTUEEL R.S.V.P.]

[EVENTUEEL BIJLAGEN ZOALS PROGRAMMA, ROUTEBESCHRIJVING, ENZ]