

De reeks "10/10" is bestemd voor alle federale communicatoren. Ze is het resultaat van de samenwerking van federale ambtenaren die actief zijn op het terrein van de communicatie.

De COMMnetKern, samengesteld uit de communicatieverantwoordelijken van de federale overheidsdiensten, heeft de inhoud gevalideerd en is verantwoordelijk voor de toepassing ervan.

10/10 tips

Slim publiceren

Nr 6

1. Maak geen brochure om een brochure te maken

Publicaties kunnen maar een succes zijn als ze beantwoorden aan een reële informatiebehoefte. Ga ook na of een brochure het geschikte communicatiemiddel is om de gewenste doelstelling te bereiken.

2. Bepaal de doelgroep

Voor wie is de informatie in je brochure bestemd? Definieer de doelgroep (de ontvangers) van je brochure zo goed mogelijk, en pas de brochure daar dan aan (lay-out, taal, informatiedrager, verspreiding, ...).

3. Bepaal de doelstelling

De doelstelling is het uitgangspunt van je strategie. Wat wil je bereiken? Hoe bereik je die doelstelling het best? Ga na op welke vragen je een antwoord wil bieden.

4. Baken het thema af

Baken het thema van de brochure goed af en houd je eraan. Leg vast welke aspecten je gaat behandelen en welke niet (algemeenheden, specifieke, technische, praktische aspecten, ...). Gebruik een minimum aan woorden en een maximum aan argumenten. Zorg ervoor dat de inhoud actueel en precies is en dat het naar de kern van de zaak gaat.

5. Kies een geschikte lay-out voor je onderwerp

Kies voor een lay-out die je boodschap versterkt. Werk indien nodig met foto's, beelden en verschillende schrijfstijlen. Pas de huisstijl van je organisatie en die van de federale overheden (.be) toe.

6. Pas je taal aan

Eén doelgroep, één taal. Indien je je tot een brede doelgroep richt, ga dan uit van een beperkte voorkennis

van het onderwerp. Vermijd ook vakjargon, afkortingen en wetteksten (een verwijzing ernaar volstaat). Pas je taal aan het onderwerp van de brochure aan. Sommige onderwerpen vragen een serieuze schrijfstijl, andere kunnen best wat humor hebben.

7. Kies de informatiedrager

Stel je de brochure beschikbaar op papier, cd-rom, internet, via mail? Bepaal welke informatiedrager het meest geschikt is voor de doelgroep. Complementariteit tussen de dragers is zeker aan te raden. De keuze van de informatiedrager zal ook vaak beïnvloed worden door de snelheid waarmee de brochure de doelgroep moet bereiken.

8. Denk aan de manier en het moment van verspreiding

Waar en hoe bereik je jouw doelgroep het best: in het openbaar, via organisaties, per post, enz.? Wanneer verspreid je jouw publicatie: samen met de actualiteit, ter gelegenheid van een event, van een opening, volgens een vaste periodiciteit? Plan dit allemaal bij het begin en wacht niet tot de brochure klaar is.

9. Schat de oplage

Evalueer de huidige en toekomstige behoeften. Vergeet niet dat de actualiteit en de wetgeving snel evolueren. Voorzie, indien nodig, de publicatie van updates en errata.

10. Evalueer

Kijk na of goed tegemoetgekomen werd aan de behoeften. Controleer in welke mate je initiële doelstelling bereikt werd en trek er de nodige lessen uit.

Voor meer inlichtingen over het onderwerp:

<http://opac.libis.be> Klik op FOD/SPF P&O catalogus, in de zoekmotor, tik REDACTIE in. Je kan dan het boek waarvoor je interesse hebt, bestellen. Van Rijswijk C.M., *Korte leidraad bij het publiceren van teksten*, 1998
Huigen Martina, *zelf brochure schrijven*, 2004

Reeds verschenen in deze reeks:

Nr 1 Efficiënt gebruik van e-mail
Nr 2 Efficiënt gebruik van papier
Nr 3 Schrijven voor het beeldscherm
Nr 4 Een geslaagd intranet
Nr 5 Duidelijke boodschappen

.be

FOD Personeel en Organisatie
Directoraat-generaal Interne Communicatie
Wetstraat 51, 1040 Brussel
Tel.: +32 (0)2 790 58 00 • www.p-o.be
e-mail: info@p-o.be

FOD Kanselarij van de Eerste Minister
Algemene Directie Externe Communicatie
Residence Palace, 11de verdieping
Wetstraat 155, 1040 Brussel
Tel.: +32 (0)2 287 41 11 • www.belgium.be
e-mail: externecommunicatie@belgium.fgov.be