



7 handige tips voor een sterke informatieve brief

Hieronder vindt u 7 handige tips voor het opmaken van een sterk informatieve brief. Hulp nodig bij het verzenden uw informatieve brief? [Neem contact op.](#)

TIP 1: Opbouw brief

1. Begin uw brief met een korte inleiding, waarin u uitlegt waarom de bewoners deze brief ontvangen. Beschrijf dit kort en krachtig in maximaal 2 regels.
2. In de tweede alinea kunt u extra informatie kwijt en kunt u uitbreiden over de reden van schrijven. Wees volledig door duidelijkheid te geven over WIE, WAT, WANNEER, WAAROM en HOE.
3. Laat de bewoner weten met wie, hoe en op welk moment zij contact op kunnen nemen bij vragen.
4. Sluit af met een positief bericht.

TIP 2: Lettertype

Kies voor een goed leesbaar lettertype. Voorbeelden zijn: Calibri, Calibri Light, Courier, Courier New, Times New Roman. Een lettergrootte tussen 10 en 12 is het best leesbaar.

TIP 3: Korte alinea's

Een alinea is niet meer dan drie tot vier regels lang en behandelt niet meer dan één onderwerp.

TIP 4: Schrijf in de O.T.T.

Schrijf uitsluitend in de onvoltooid tegenwoordige tijd en de bedrijvende vorm. Lijdende zinnen lezen moeilijk. De logische volgorde is: onderwerp, gezegde en dan pas het lijdend voorwerp.

TIP 5: Spreektaal

Laat gewichtige woorden achterwege en gebruik gewone spreektaal. Wissel kortere en iets langere zinnen met elkaar af.

TIP 6: Schrappen en nog eens schrappen

De kiss-formule leert ons: keep it short and simple. Schrap daarom alle overbodige woorden en zinnen.

TIP 7: De P.S.

Omdat de P.S. opvalt, lezen bewoners deze vaak als eerste. In de P.S. benadrukt u de kern van de boodschap of doet u een oproep tot actie.

Adresgegevens

Industrieweg 40
6702 DR Wageningen

Contactgegevens

@ info@huisaanhuisexpert.nl
☎ 0317 421832

www.huisaanhuisexpert.nl