

Bijna 1 op de 2 volwassenen in Vlaanderen heeft het moeilijk om met informatie om te gaan (informatie vinden, begrijpen en hanteren). Veel informatieve brieven zijn te moeilijk opgesteld voor deze groep. Mensen in kwetsbare situaties (armoede, anderstalig, beperking, ...) herwerkten brieven van overheden, samen met De Zuidpoort. Die ervaringen leidden tot een training die zich richt op het **opstellen van heldere brieven**, die aansluiten bij de behoeften en uitdagingen van deze doelgroep. **Je leert hoe je begrijpelijke en overtuigende brieven opstelt die de lezer kan lezen én hanteren.**



HOE?

In de vorming 'Heldere Communicatie' geven we een overzicht van de aandachtspunten die nodig zijn om **jouw communicatie toegankelijk te maken**. Mensen in kwetsbare situaties delen hun ervaringen en de moeilijkheden die ze ervaren bij brieven die ze ontvangen.

- Wie heeft het moeilijk met communicatie?
- Hoe komt dat?
- Wat is het effect daarvan?

We tonen hoe communicatie meer inclusief kan zijn aan de hand van concrete voorbeelden. Als extra hulpmiddel voorzien we een overzichtelijke checklist om af te toetsen of jouw communicatie voldoet aan enkele basisregels voor toegankelijke communicatie.

Deze vorming geven we in duo. Een vormingswerker en minstens 1 iemand die ervaring heeft met te moeilijke communicatie.

HULPMIDDELEN

CHECKLIST VOOR DUIDELIJKE BRIEVEN



1. WEINIG TEKST ZONDER KORTAF TE ZIJN



Heb aandacht voor het gevoel

- ☐ Schrijf in **spreektaal**.
- ☐ Begin een brief met '**beste**'.
- ☐ Spreek lezers aan met '**je**'.
- ☐ Vermijd **kordate** of strenge taal.
- ☐ Vermijd het werkwoord '**moeten**'.



Schrap, splits, vervang

- ☐ **Schrap** zoveel mogelijk.
- ☐ Schrijf **korte zinnen**.
- ☐ **Splits** lange zinnen.
- ☐ Gebruik **geen moeilijke woorden**.
- ☐ Vervang woorden die verkeerd begrepen kunnen worden door **anderstalige lezers**.
- ☐ Gebruik **voetnoten**.

2. ONDERSTEUNENDE OPBOUW



De essentie staat in het bovenste deel van de brief

- ☐ Plaats bovenaan het **logo** van de dienst.
- ☐ Zet in een korte zin **waarover** de brief gaat.
- ☐ Plaats zo mogelijk een **foto**.
- ☐ Maak duidelijk **voor wie** de brief bestemd is.



Maak de informatie overzichtelijk door structuur in de tekst

- ☐ Maak **alinea's**.
- ☐ Schrijf **tussentitels**.
- ☐ Gebruik korte **opsommingen**.



Zorg ervoor dat de lezer alles heeft gezien

- ☐ Verwijs naar de **achterkant** met een icoon.
- ☐ Gebruik **paginanummers**.
- ☐ Maak pagina's die samen horen **aan elkaar vast**.
- ☐ Laat de **contactinformatie** opvallen.
- ☐ Werk met **kleur** en **contrast**.

3. BEGELEIDENDE VORMGEVING



Breng rust

- ☐ Vermijd teveel **prikkels**.
- ☐ Laat veel **witruimte**.
- ☐ Gebruik rondom een **witmarge**.



Geef de lezer opvallende signalen

- ☐ Zet kernwoorden in het **vet**.
- ☐ Gebruik **pijlen, lijnen, kaders, ...**
- ☐ Gebruik **iconen of foto's**



Zorg dat de tekst goed leesbaar is

- ☐ Een voldoende groot lettertype.
- ☐ Gebruik kleur op een bewuste manier.
- ☐ Gebruik **hoog contrast**.



1+1 Zorg dat info direct te begrijpen is

- ☐ Schrijf **getallen in cijfers**.
- ☐ Schrijf tekst, **vermijd kolommen** en tabellen..

Tijdens het traject '**Brieven uit de Zuidpoort**' verzamelde De Zuidpoort allerlei informatie om brieven toegankelijk op te stellen. Je vindt er o.a.

- een brochure en checklist over heldere communicatie
- enkele concrete voorbeelden
- nuttige websites met extra informatie

Alle informatie via **deze link**.