

Les 3 – Schrijven

Nu je weet wat je aan wie gaat schrijven en waarom, is het tijd om echt te gaan schrijven. Je schrijft nu een eerste versie, waarbij je vooral let op inhoud en structuur. Die structuur heb je als het goed is al in grote lijnen gemaakt, dus dat is vooral een kwestie van invullen. Denk eraan dat je niet per se bij het begin hoeft te beginnen, als het uiteindelijk maar in de goede volgorde komt te staan. Zeker als er stukken bij zijn die je lastig vindt, kan het heel goed werken om eerst een alinea te schrijven waar je niet zo erg over na hoeft te denken. Daarna komen de moeilijke stukken dan vanzelf. Het hoeft ook niet in één keer goed te zijn; je kunt alles nog herschrijven.

Wat wel handig is, is om meteen een basisindeling te hanteren in inleiding, kern en slot. In de inleiding vertel je waarom je deze mail schrijft en wat je belangrijkste boodschap is. Ook verwijst je vaak even vooruit naar de rest van je mail. Begin liever niet met 'Naar aanleiding van', dat levert meestal een lange, niet zo veel zeggende zin op. Het is beter om direct met de aanleiding te beginnen: 'Op 23 mei hebt u ons gevraagd om een offerte voor de verbouwing van uw woning.' Of: 'Hartelijk dank voor uw verzoek om een offerte voor de verbouwing van uw woning.' Je lezer weet dan direct waar het over gaat.

In veel gevallen kun je zoals gezegd ook heel goed je hoofdboodschap noemen in de inleiding. 'U hebt mij gevraagd om te onderzoeken hoe het komt dat er weinig bezoekers naar mijn website komen. Dat komt doordat uw website niet goed genoeg voldoet aan de nieuwste SEO-eisen. Hieronder leest u wat ik daarmee bedoel, en hoe ik dit voor u kan oplossen.' Als je slecht nieuws brengt, kun je dat vaak beter niet in de inleiding vermelden, maar er in je tekst naartoe werken en het als conclusie noemen.

In de kern van je mail vertel je natuurlijk waar het allemaal om gaat. Je geeft informatie of argumenten en komt tot een conclusie. Let er hierbij op dat of de structuur die je van tevoren had bedacht wel echt zo goed werkt als je dacht. Blijf dus steeds kritisch op jezelf. Als je veel te vertellen hebt, deel je de kern op in verschillende alinea's. Behandel per alinea één deelonderwerp, niet meer. Dat zorgt ervoor dat je tekst overzichtelijk blijft.

In het slot geef je aan wat de concrete consequenties zijn van je conclusies: wat kan je lezer nu van jou verwachten, of wat verwacht jij van je lezer. Geef ook een mogelijkheid voor het stellen van verdere vragen of ander contact. 'Als u akkoord gaat met deze offerte, horen wij dat graag voor 24 oktober van u. Als u nog vragen hebt, kunt u altijd even bellen of mailen.'

Opdracht

Schrijf een eerste versie van je mail. Let op een duidelijke indeling in de inleiding, kern en het slot, en breng eventueel alinea's aan je kern.