

Checklist voor een goede briefing aan tekstschrijvers

Advies voor projectleiders

Hoe beter de samenwerking tussen opdrachtgever en tekstschrijver, des te beter het eindresultaat. Zo'n samenwerking begint vaak met een zorgvuldig briefinggesprek. Vervolgens moeten de afspraken duidelijk vastgelegd worden, zodat de verwachtingen van beide partijen ook uitkomen (in ieder geval zoveel mogelijk op elkaar aansluiten). Onderstaande checklist is een handreiking voor opdrachtgevers van tekstschrijvers: het maakt het verhelderen van wensen, ideeën en voorwaarden rond een schrijfoopdracht gemakkelijker.

Doel

Het doel van de tekst moet kort en duidelijk worden omschreven. De tekstschrijver kan een voorstel doen, maar de opdrachtgever moet zijn akkoord geven. In de door beide partijen geaccepteerde overeenkomst moeten in elk geval staan voor wie de tekst bedoeld is, wat de boodschap is en hoelang de tekst minimaal of maximaal moet zijn.

Achtergrondinformatie

Meestal ben je als opdrachtgever zelf een bron van informatie voor de tekst, dus ook voor de schrijver ervan. Maak daarom duidelijke afspraken over jouw inbreng. Dat kan in schriftelijke vorm (verslagen, boeken, beleidsstukken en dergelijke), in een of meer gesprekken of een combinatie van beide. De tekstschrijver kan ook de opdracht krijgen zelf informatie te verzamelen (afhankelijk van het onderwerp).

Spelling

Foutloze spelling staat natuurlijk buiten kijf. In onderling overleg kun je voor bepaalde woorden andere afspraken maken (voorbeeld: het makkelijker leesbaar maken van jargon).

Taak van de tekstschrijver

Standaard is dat de tekstschrijver een concepttekst aanlevert en die na overleg een keer herziet. Spreek daarbij af binnen welke termijn dat gebeurt, en hoe je de tekst wilt ontvangen (papier, floppy, post, e-mail, koerier, rooksignalen). Het aanleveren van foto's, illustraties en andere materialen of gegevens kan ook onderdeel van de taak zijn. Dit is maatwerk: maak duidelijke afspraken.

Geheimhouding

De tekstschrijver zal (indien gewenst) alle gegevens geheimhouden die als basis voor de tekst worden verstrekt en dat geldt ook voor de informatie waarvan hij of zij kan aannemen dat die vertrouwelijk is. Deze geheimhoudingsplicht blijft van kracht, ook als de opdracht is beëindigd. Tenzij het een zeer publiekelijk thema is, uiteraard.

Bijkomende werkzaamheden

De tekst is vaak onderdeel van een product dat in gedrukte vorm moet verschijnen. Je kunt de tekstschrijver ook (in overleg) inschakelen voor het werk dat daarbij komt kijken. Te denken valt aan:

- eindredactie
- codering met opmaakinstructies
- correctie van drukproeven

Het ligt voor de hand dat de betrokken adviseur zelf de coördinatie hiervan op zich neemt.

>>>

Taak van de opdrachtgever

Als opdrachtgever en (indien van toepassing) inhoudelijk deskundige moet je de geleverde tekst controleren op onjuistheden en onzorgvuldigheden, want u bent er aansprakelijk voor. Als je zelf niet de inhoudelijk deskundige bent (denk bijvoorbeeld aan het redigeren van een beleidsnotitie), stem dan in ieder geval goed af met degenen die wél van de hoed en de rand weten. Het is belangrijk dat de tekstschrijver weet wie de tekst goedkeurt én binnen welke termijn.

Planning en fasering

Bij het totstandkomen van een goede tekst zijn altijd twee of meer partijen betrokken, mogelijk in verschillende fases. De partijen zijn in het werkproces vaak afhankelijk van elkaar, maar tóch moet de tekst op tijd af. Door een planning te maken voor alle fases en door met alle participanten die een bijdrage leveren een termijn af te spreken kun je vertraging voorkomen of zoveel mogelijk beperken. Zorg dat de planning echt is geaccepteerd door alle direct betrokken partijen (leidinggevend en vooral uitvoerend → haalbaarheid waarborgen).

Offerte

Als de aard en de omvang van de opdracht duidelijk is, kan de tekstschrijver een schatting maken van de tijd en de kosten die ermee gemoeid zijn. Op basis daarvan worden een prijs en betalingsvoorwaarden afgesproken. Voor sommige opdrachten is het zinvol een onderscheid te maken in kostensoorten, bijvoorbeeld honorariumkosten, bureau- en andere directe kosten, en kosten van derden. Als met een freelancer gewerkt wordt, bepaal dan of er al dan niet een freelanceovereenkomst ondertekend moet worden.

Veel succes!

Voor communicatieadvies of tekstprojecten, neem contact op met Eos Communicatie, (06) 45110845, e-mail: info@eoscommunicatie.nl.
