



Iedere dag wordt er geschreven; mailtjes, afspraken in agenda's zakelijke brieven, uitnodigingen, notulen etc. etc.

Onderstaande teksten zijn telkens anders, maar ze blijven to the point en zakelijk.

De checklist kun je gebruiken. Misschien zie je je eigen valkuilen -> oplossingen.

Onderwerp	Niet doen	Wel doen
Stopwoorden gebruiken	Even, echter, tevens etc.	Woorden afwisselen. Je kunt hiervoor gebruik maken van: Met de cursor in het woord staan, snelmenu-> synoniem. Zie ook: www.synoniem.net
Te veel werkwoorden achter elkaar	Bijvoorbeeld: 'misschien kunnen we gaan proberen om in de toekomst te voorkomen dat...'	Vervangen door: 'laten we voorkomen dat...'
Passief taalgebruik (leest niet fijn)	'Worden' en 'kunnen' zijn vaak te vermijden. Deze woorden maken zinnen vaag en afstandelijk. Bijvoorbeeld: 'de notulen worden rondgedeeld'.	Je kunt beter specifieker zijn en benoemen <i>wie</i> er precies <i>wat</i> doet. Vervangen door: 'de notulist deelt de notulen rond'.
Lange omslachtige aanloopjes	- gezien het feit dat; - met betrekking tot.	-> vanwege; -> over.
Verschillende tijden door elkaar gebruiken	'Liep ik net naar het station, zie ik dat de trein net vertrekt.'	Per alinea consequent in dezelfde tijd schrijven. Tegenwoordige tijd klinkt over het algemeen het meest actief.
Verschillende personen door elkaar gebruiken ('wij' en de bedrijfsnaam)	't Warme Nest is de ideale dierenwinkel. Wij zorgen dat u altijd tevreden bent.'	'Als medewerkers / eigenaars van dierenwinkel 't Warme Nest, zorgen wij voor een goede service.'