

INDEX

Inleiding	5
-----------------	---

HOOFDSTUK 1

Welke informatiebronnen?	7
--------------------------------	---

HOOFDSTUK 2

Omgaan met informatie	9
Beheers de papierstroom	9
Gooi papier weg	12
Archiveer	13
Plan uw taken	15
Prioriteer	17
Maak tijd om te lezen	18

HOOFDSTUK 3

Snellezen	21
De leesomstandigheden	21
De kern van de tekst	23
Mindmappen	24
Vijf snelleestips	25
Beter onthouden	27

HOOFDSTUK 4

Pakkende teksten schrijven	31
Voordelen en nadelen	31
Hoe schrijft u teksten?	32
Nieuwe spelling	34
Meer informatie over spelling	36

HOOFDSTUK 5

Zakelijke teksten	39
Advertentie	39
Advertorial	40
Bedrijfsblad	41
Brief	44

E-mail en E-zine	46
Folder	47
Brochure	49
Internet en intranet	51
Interne mededeling en memo	53
Jaarverslag	54
Persbericht	56

HOOFDSTUK 6

Inschakelen van een tekstschrijver	61
Soorten tekstschrijvers	61
Selectie van een tekstschrijver	64
Verloop van een schrijfopdracht	66
Briefing	67
Een briefing in 8 stappen	68
Auteursrecht	70
Meer informatie over tekstschrijvers	72

HOOFDSTUK 7

De opdracht aan een tekstschrijver	75
Honorarium	75
Offerte en factuur	76
Contract	79
Onderdelen in een contract	80
ZZP'er	83