

Model voor een briefing

Vraagt iemand jou om een tekst te schrijven voor een mailing, brochure of brief? Dan is het prettig als je een goede briefing krijgt zodat je weet waaraan de tekst moet voldoen. Het opstellen van een briefing is ook handig wanneer jij zelf een tekstschrijver inschakelt. Dan zijn de afspraken helder en is de kans dat de tekst voldoet veel groter.

Hieronder vind je een model voor een briefing dat je kunt gebruiken bij het opstellen van een briefing.

Model voor een briefing	
Vraag	Antwoord
Wat is het doel van de tekst? (verandering in kennis/houding/gedrag)	
Wat is de doelgroep van de tekst? (wensen, verlangens, interesses, waarop zitten ze wel en niet te wachten, kennisniveau)	
Wat wil je vertellen en wat is hierbij je belangrijkste boodschap ? Probeer de kernboodschap in één zin te formuleren.	
Welk medium wil je inzetten? (bijvoorbeeld een brief, brochure of nieuwsbrief). Overhandig bij voorkeur een voorbeeld.	
Wat is de vorm van de tekst? (bijvoorbeeld een achtergrondverhaal of interviews)	

Wat is de schrijfstijl van de tekst? (bijvoorbeeld qua leesbaarheid en toonzetting)	
Wat is het beschikbare budget (indien van toepassing).	
Welke randvoorwaarden zijn gesteld aan de tekst? (bijvoorbeeld maximaal op één A4-tje)	
Zijn er bestaande teksten waarop je kunt terugvallen? Of zijn er voorbeeldbrieven die behulpzaam kunnen zijn?	
Welke specifieke kenmerken kent de tekst (zijn er bijvoorbeeld gevoelige kwesties die spelen waar je rekening mee moet houden)?	
Met wie moet de tekst vooraf afgestemd worden?	
Wanneer moet de tekst klaar zijn?	



Auteur: Vincie van Gils, www.vinca.nl