

HET MAKEN VAN EEN HANDLEIDING

Het schrijven van een handleiding

Een handleiding helpt de lezer om te snappen hoe iets in zijn werk gaat of hoe iets werkt. Een goede handleiding is duidelijk, overzichtelijk en simpel. Een lezer moet snel begrijpen hoe een proces in elkaar zit of hoe iets werkt.

Maak achtereenvolgens gebruik van de volgende stappen:

- Bedenk wat het doel is van de handleiding en voor wie hij wordt geschreven. Pas, wanneer je gaat schrijven, je taalgebruik aan aan het doel en de doelgroep.
- Verzamel de informatie die in elk geval terug moet komen in de handleiding
- Denk na over hoe je de informatie overzichtelijk en helder gaat noteren. Kijk hierbij ook naar de tips die hieronder staan gegeven.
- Schrijf de teksten grofweg op.
- Bewerk de teksten zodat ze duidelijk, volledig en overzichtelijk zijn. Gebruik niet teveel ingewikkelde woorden en streep alles wat niet echt nodig is voor het doel van je handleiding weg.

Verdere tips:

- Gebruik duidelijke koppen en titels.
- Als je simpele tekeningetjes hebt of graphics of overige illustraties die bijdragen aan het doel van je handleiding, gebruik die dan. Als ze niet echt nodig zijn, laat ze weg.
- Gebruik veel witruimte, dit zorgt voor overzicht en rust
- Gebruik korte zinnen
- Gebruik de tegenwoordige tijd, dit leest prettiger
- Gebruik zoveel mogelijk eenvoudige zelfstandige naamwoorden