Yuverta’s nieuwsbrief Nederlands









Inhoudsopgave

• De opdracht

• Zo kun je aan de slag

• Een artikel schrijven

• Twee informatieve artikelen

• Het derde artikel

• Beoordeling

• Rubric

Gebruik je eigen foto’s als dat mogelijk is i.v.m.copyrights

De opdracht

Je schrijft een nieuwsbrief voor klanten van je eigen bedrijf. Je nieuwsbrief verschijnt iedere twee maanden, want anders heb je er heel veel werk aan.

Om te zorgen dat je klanten je nieuwsbrief lezen, maak je er geen reclameblad van. Natuurlijk staat er iedere keer een artikel in over een nieuw product uit je assortiment, maar dat artikel is neutraal. Het kan bijvoorbeeld een recensie zijn van een tevreden gebruiker of een informatief artikel dat niet alleen de voordelen opsomt.

In de nieuwsbrief is ook ruimte om nieuw personeel of een nieuwe stagiaire voor te stellen. In deze versie is dat een klasgenoot die een stukje voor jouw nieuwsbrief schrijft. Jullie doen alsof die klasgenoot bij jou komt werken als zaterdaghulp.

Een vaste rubriek is natuurlijk de Foto van de Maand. Een leuke foto van een klant met zijn/haar huisdier. Deze foto mag opvallen. Bijna iedere lezer zal dit leuk vinden.

Als je wilt dat iets gelezen wordt, moet het nut hebben voor de lezers. Schrijf dus ook altijd een artikel met verzorgingstips of opvoedtips. Misschien wil je ook consequent voordeel bieden aan je lezers door middel van een bon die ze uit kunnen knippen. Dit laatste is niet verplicht.

'Als je wilt dat iets gelezen wordt, moet het nut hebben voor de lezer.'











Zo kun je aan de slag

Kies in Word of op canva.com de lay-out van een nieuwsbrief. Dat zorgt voor structuur en een consequente uitstraling in de toekomst.

Denk vervolgens na over de vaste onderdelen: de foto van de maand, maar ook je adresgegevens, openingstijden (denk aan bijzondere dagen zoals Pasen en Kerst) en bijvoorbeeld een puzzel. Zorg dat in je lay-out ruimte is voor korte en lange artikelen. Noteer op een kladblaadje alle onderdelen en bedenk welke langere artikelen je nodig hebt. In deze opdracht heb je minimaal drie lange artikelen nodig. Twee ervan schrijf je zelf, de andere schrijft een klasgenoot voor je. Maar… het is jouw nieuwsbrief. Als je klasgenoot een artikel schrijft zonder hoofdletters, zul jij die zelf moeten toevoegen.

Foto van de Maand: Kimmie in de tuin, foto van Marjolein Ruijvers. Hiermee heb je een zak hondensnoepjes gewonnen, Marjolein.







Nieuwsbrief Yuverta Nederlands M. Hutten maart 2023

Een artikel schrijven



In een lang artikel schrijf je iets over een nieuw product of een nieuwe dienst. Denk aan de driedeling: inleiding – kern – slot.

In de inleiding schrijf je om welk product of welke dienst het gaat. Misschien staat dat ook al in je titel, maar dan noem je het nog een keer, maar nu in een zin. Je beschrijft ook wat het nut van dit product is (welk probleem lost het op) of je stelt een vraag waar je later antwoord op geeft. Zorg dat de lezer door wil lezen na het lezen van de inleiding.

**De kern**

In de kern vertel je meer over het product of de dienst. Voordelen, nadelen, voor wie het wel en niet geschikt is enzovoorts. Raffel de voor- en nadelen niet af. Ieder voordeel krijgt een eigen alinea, ieder nadeel met weerlegging krijgt een alinea. Geef voorbeelden, gebruik citaten van klanten/cliënten. Doe er alles aan om zo levendig mogelijk te schrijven. Schrijf actieve zinnen, zoals in deze tekst.

*Als zinnen in de actieve zinnen worden geschreven, vinden mensen ze prettiger om te lezen.* Voel je het verschil?

Denk ook aan de toon. Deze nieuwsbrief is erg informeel. Zo kan hij niet naar jullie ouders/verzorgers toe. Zorg ervoor dat ieder artikel op ongeveer dezelfde toon geschreven is, ook de korte berichtjes. Vermijd ook het woord ‘ik’. Je nieuwsbrief is voor je klanten.

In het slot vat je de belangrijkste informatie nog even samen. Gebruik als dat mogelijk is, andere woorden. Je wilt niet dat de lezer je tekst saaaaaaai vindt.

Twee informatieve artikelen

In je nieuwsbrief schrijf je twee informatieve artikelen zelf. Het eerste artikel gaat over een nieuw product of een nieuwe dienst. In een informatief artikel staan voornamelijk feiten. Het artikel mag ook in de vorm van een recensie van een gebruiker. In dat geval moet je doen alsof je een gebruiker van bijvoorbeeld ‘Felix’ Engelse drop’ bent. Het artikel moet ongeveer in een tekstvak passen. In dit geval betekent dat, dat je ongeveer 250 woorden moet schrijven. Zoals je ziet, mag je het product of de dienst zelf verzinnen. Of bestaat Engelse drop voor je kat echt? Voor honden wel. Wist je dat?

**Het tweede artikel**

Het tweede informatieve artikel geeft tips. Een nieuwsbrief die nuttige informatie geeft, lezen mensen graag. Je kunt denken aan opvoedtips of hoe je een hond een trucje leert. Je kunt ook denken aan verzorgingstips, bijvoorbeeld hoe je een natte hond sneller droog krijgt of hoe je een pil aan een kat geeft.

Het is belangrijk dat je niet alleen de tip geeft, maar er ook extra informatie bij geeft. Extra informatie is belangrijk, omdat de lezer daardoor de hele tekst beter onthoudt. Een tekst met alleen belangrijke informatie heeft een te hoge informatiedichtheid. Dat betekent dat er zoveel informatie achter elkaar staat, dat de gemiddelde lezer bijna alles weer vergeet. Deze alinea is een voorbeeld van een combinatie van kernzin, toelichting, vaktaal (van Nederlands) en







uitleg.

Ook het tweede artikel moet mooi een heel tekstvak vullen. Denk dus ook bij deze tekst aan ongeveer 200 à 300 woorden. Misschien klinkt het veel, maar een artikel van zoveel woorden vinden de meeste mensen goed te behappen.

Laat je teksten overlezen door een klasgenoot en verbeter je artikelen op basis van haar commentaar. Van feedback leer je alleen maar. Je werk wordt er beter van.





Felix' Engelse drop voor je kat

Vaste bezoekers zien af en toe nieuwe gezichten. Je nieuwsbrief is heel geschikt om nieuwe werknemers en stagiaires zich voor te laten stellen. Dit onderdeel kun je niet zelf schrijven. Een klasgenoot doet alsof zij/hij jouw nieuwe zaterdaghulp is. Ze kan iets vertellen over haar opleiding, haar hobby’s en eventuele eerdere werkervaring. Leeftijd, woonplaats en eventuele huisdieren mogen natuurlijk ook niet ontbreken.

Let op! Jij bent verantwoordelijk voor stijl- spel- en taalfouten. Pas het artikel dat je klasgenoot dus aan als dat nodig is. Overleg de wijzigingen wel als je iets heel erg verandert. Een eigen geschreven tekst voelt toch een beetje als je kindje en moet herkenbaar blijven voor de schrijver. En tja, schrijf zelf een goed stuk voor je klasgenoot. Voor wat, hoort wat.



Een foto van je nieuwe zaterdaghulp

Je maakt de nieuwsbrief niet voor niets. Je krijgt er een cijfer voor. Je docente beoordeelt je nieuwsbrief op drie hooflijnen:

* doel/middel/toepassing
* taal en
* inhoud.

Je docent leeft zich in in de doelgroep. Ze zal doen alsof ze dol is op papegaaien of reptielen en dan kijken of de artikelen interessant zijn, of de stijl en de toon passen en natuurlijk of ze de nieuwsbrief met plezier gaat lezen als ze hem ontvangt.

Ook taal is belangrijk. In een nieuwsbrief staan geen taalfouten. Laat je nieuwsbrief voor je hem inlevert door iemand kritisch nalezen. Soms zie je jouw eigen fouten niet. Het gebeurt ook vaak dat je denkstappen overslaat. Jij weet dat Felix een merk kattenvoer is, iemand anders weet dat misschien niet. Ook konijnenliefhebbers lezen immers je teksten.

Tot slot de inhoud. Heb je alle verplichte onderdelen, zijn ze zelf geschreven en snijdt het hout wat je schrijft? Je docent weet misschien niet veel van slangen, maar ze heeft Google op haar computer en collega’s aan wie ze dingen navraagt.

Lever je nieuwsbrief op papier in en zorg dat je naam erop staat. Gemailde nieuwsbrieven worden niet nagekeken.

.

Bijschrift bij foto of afbeelding



Nieuwsbrief Yuverta Nederlands M. Hutten maart 2023

Het derde artikel

Beoordeling

Yuverta Rijswijk

Huis te Landelaan 2

2283 SG

Rijswijk

lokaal 20

[m.hutten@yuverta.nl](mailto:m.hutten@yuverta.nl)

maudhutten.nl/lesmateriaal

aanwezig:

ma t/m vr 8:15 – 16:00

za en zo afwezig

ook afwezig op feestdagen en tijdens schoolvakanties

*Workshop Nieuwsbrieven schrijven*

*Maandag 27 april 10:00 uur in lokaal 20.*

*Schrijf je nu in via de website!*



*Deze bon geeft je het recht de nieuwsbrief een week later dan afgesproken in te leveren zonder aftrek van punten.*

De meeste vissen hebben geen zwemdiploma



**Rubric Tekst van internet = 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Goed gedaan** | **Goed op weg** | **Dat kan beter** |
| **Doel** | Deze nieuwsbrief spreekt bijna al je klanten aan. Het is duidelijk voor wie de nieuwsbrief geschreven is en van wat voor soort bedrijf de nieuwsbrief afkomstig is. | Deze nieuwsbrief zal een deel van je klanten aanspreken, maar niet alle doelgroepen komen aan bod. Misschien is het ook niet duidelijk wat voor soort bedrijf je hebt. | Deze nieuwsbrief spreekt slechts een enkeling aan. Er is geen consistentie in de gekozen onderwerpen of in de gekozen stijl. |
| **Toepassing** | De nieuwsbrief heeft toegevoegde waarde voor je klanten. Mensen zonder abonnement missen iets. De nieuwsbrief verleidt de lezers subtiel tot extra bezoeken aan je bedrijf. | De nieuwsbrief is leuk om door te bladeren of om er doorheen te scrollen, maar nodigt niet uit tot een bezoek aan je bedrijf. | De nieuwsbrief voelt aan als tijdverspilling voor je klanten. Klanten bezoeken je bedrijf niet extra of zijn slechts op een ultiem koopje uit. Je vakbekwaamheid straalt nergens vanaf. |
| **Indeling** | De teksten zijn overzichtelijk ingedeeld. De lengte van de teksten is gevarieerd en goed. Er is een goede alinea-indeling. Alle teksten hebben een titel en de langere tussenkopjes. | De teksten zijn redelijk overzichtelijk. Er is een logische opbouw met alinea’s en kopjes. De teksten mogen soms wat langer. | De teksten zijn niet overzichtelijk. Er zijn geen alinea’s. De teksten zijn vaak erg kort. |
| **Begrijpelijkheid** | De teksten zijn logisch en zonder fouten die storen bij het lezen en begrijpen van de tekst. | Wat je wilt zeggen is te begrijpen, maar er staan wel wat fouten in en/of onlogische verbanden en verwijzingen. | Er staan te veel storende fouten in om de tekst gemakkelijk te lezen en goed te begrijpen. |
| **Woordenschat en woordkeuze** | Je laat zien dat je een rijke woordenschat hebt. Je gebruikt vaktaal die passend is bij de doelgroep. Je taal is levendig door figuurlijk taalgebruik. | Je hebt een redelijk grote woordenschat. Fouten in de woordkeuze of bij het gebruik van figuurlijk taalgebruik komen voor. | Je hebt een te beperkte woordenschat voor de opdracht. Je maakt storende fouten. |
| **Zinsbouw** | De zinnen lopen mooi. Er is een afwisseling tussen lange en korte zinnen. De tekst klopt grammaticaal (bijna) helemaal. | Je schrijft eenvoudige en duidelijke zinnen. De tekst klopt grotendeels met af en toe fouten op grammaticale onderdelen. | De zinsopbouw is erg eenvoudig. De tekst bevat nog te veel grammaticale fouten. |
| **Interpunctie** | Alle hoofdletters en andere leestekens worden goed gebruikt. | Hoofdletters en leestekens worden grotendeels goed gebruikt. Af en toe worden komma’s en hoofdletters nog niet goed toegepast. | Fouten met leestekens staat het tekstbegrip in de weg. |
| **Inhoud** | De inhoud is correct en compleet. Alle verplichte onderdelen zitten erin en de overige ruimte is op een zinvolle en passende manier ingevuld. | De meeste of alle verplichte onderdelen zitten erin. Er is weinig extra toegevoegd. De inhoud klopt niet altijd. | Een aantal verplichte onderdelen ontbreken of zijn klinkklare onzin. |
| **Toon en stijl** | De toon en stijl zijn aantrekkelijk voor het beoogde publiek. Er zijn geen stijlbreuken tussen de verschillende onderdelen. | De toon en stijl passen meestal bij het publiek, maar er zijn stijlbreuken tussen de artikelen. | Artikelen sluiten niet op elkaar aan qua stijl en toon. |