

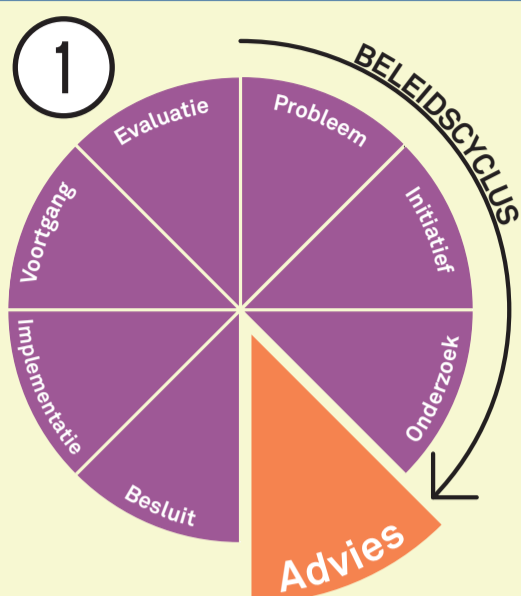
HOE U IEMAND OVERTUIGT MET HELDER SCHRIJVEN ...



Beste adviseur,

Ik adviseer u uw adviesstukken helder te schrijven en helder te structureren. Waarom? Omdat de beslisser van uw adviesstukken dan binnen 30 seconden weet waarover hij moet beslissen én waarom. Bovendien levert het krachtigere adviezen op. En versnelt het de besluitvorming. 'Ja, ja, mooi verhaal', hoor ik u denken. Laat u inspireren door deze poster ...

Femke van Damme
Ambassadeur Heldere Taal 2016/2017
Communicatieadviseur Regio West-Brabant



Als adviseur schrijft u regelmatig adviezen voor een directie, bestuur, raad of college. U wilt dat deze lezers, de beslissers, akkoord gaan met uw geniale idee of geweldige oplossing voor een probleem. Als schrijver bevindt u zich dan in de adviesfase van de beleidscyclus.

Uw doel in deze fase is uw beslisser overtuigen van uw advies ...

... dat gaat een stuk verder dan informatie delen. En u heeft slechts 1 A4 aan tekst om dat advies perfect uit de verf te laten komen. Hoe pakt u dat aan?

2 Verplaats u eens in de lezer van uw adviesstukken. Bijvoorbeeld in Luuk.

Ik wil een duidelijke oplossing (het advies) voor het probleem lezen. En dat advies moet helder onderbouwd zijn met argumenten. Want dat komt krachtig over. Verder ben ik allergisch voor woorden als zouden, kunnen, worden, hopen, willen, zullen ... En liever lees ik geen afkortingen en ambtelijk taalgebruik.



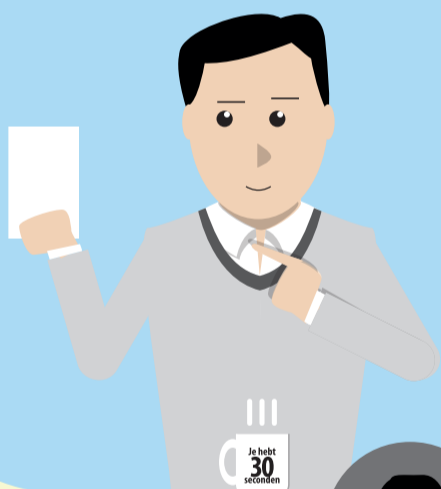
HOE OVERTUIGT U LUUK?

3 GEEF ANTWOORD OP DE 1^e VRAAG VAN LUUK

Waarom krijg ik dit advies van u?

Dit is de inleiding.
U beschrijft hier:

- de context. Dus: wie, wat, wanneer, waar.
- Of het beleidskader. Dus: een wet of eerder genomen besluit;
- waarom u nu met dit voorstel komt;
- relevante en concrete gegevens. Dus: cijfers, namen, wetten, data ...



Tip! Houd het kort. En beschrijf zeker geen informatie die in eerdere beleidsfasen al aan de orde is gekomen.

4 GEEF ANTWOORD OP ZIJN 2^e VRAAG

Wat is uw advies precies?

Dit zijn de beslispunten.
U beschrijft hier:

- waar de beslisser 'ja' tegen moet zeggen;
- waar hij dan indirect ook allemaal 'ja' tegen zegt. Zoals: wat kost het? Uit welk potje moet ik dat gaan betalen? En moeten er misschien processen wijzigen?



Tip! Schrijf hier dus geen inleidende informatie op. En al helemaal geen argumenten.

5 GEEF ANTWOORD OP ZIJN 3^e VRAAG

Waarom zou ik daarmee akkoord gaan?

Dit zijn uw argumenten.
U beschrijft hier:

- waarom de beslisser 'ja' moet zeggen tegen uw oplossing voor het probleem;
- een toelichting bij ieder argument. Zodat de beslisser weet dat u dit goed heeft uitgezocht.



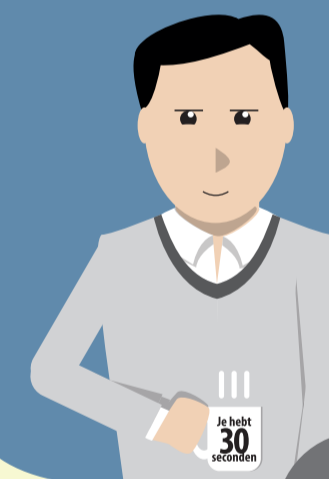
Tip! Denk het woordje 'want' tussen uw beslispunten en uw argumenten. Zo kan de beslisser ze logisch met elkaar verbinden.

6 GEEF ANTWOORD OP ZIJN 4^e VRAAG

Heeft u hier echt goed over nagedacht? Overall rekening mee gehouden?

Dit zijn uw kanttekeningen.

- Hier beschrijft u kort en stellend waar de beslisser zich nog zorgen over kan maken.
- U geeft een toelichting bij iedere kanttekening.
- U neutraliseert de kanttekeningen door ze acceptabel te maken. Of door een inschatting te geven van de risico's.



Tip! Een kanttekening formuleren lukt gemakkelijker als u na het beslispunt het woord 'maar' denkt.

7 Een voorbeeld van een helder advies

Inleiding

Sinds april 2014 hangen er 9 camera's in het centrum van Eckloo. Van december 2016 tot maart 2017 hebben we het cameratoezicht geëvalueerd.

Het advies

1. Het cameratoezicht in het centrum van Eckloo te verlengen met 5 jaar.
2. Een werkgroep cameratoezicht in te richten.

Argumenten

1.1 Dit waarborgt de veiligheid in het cameragebied
Sinds de invoering van het cameratoezicht is het rustiger in het cameragebied. Dat geven bewoners, ondernemers en politie aan. Daarnaast is er een daling van het aantal aangiften en incidenten. Dat blijkt uit politiecijfers.

Kanttekeningen

1.1 Het is onduidelijk in hoeverre cameratoezicht bijdraagt aan een veilige omgeving
Er zijn namelijk meerdere acties ondernomen om de veiligheid in het cameragebied te verbeteren en overlast te verminderen. Denk hierbij aan de sloop van de Philipsschool.

8

"Raadsleden hebben over het algemeen weinig tijd om voorstellen te beoordelen. Daarom is het heel belangrijk dat voorstellen duidelijk en concreet zijn. Die lezen wij helaas weinig. Een voorstel van Regio West-Brabant vormt daarop tegenwoordig een positieve uitzondering. De structuur van het voorstel helpt bij het overtuigen."

Caspar Rutten en Henk van der Velde, raadsleden gemeente Breda

"De korte en krachtige argumenten en kanttekeningen zorgen voor duidelijke voorstellen. Het is fijn dat ik in 30 seconden weet waartegen ik 'ja' of 'nee' zeg. En ... wat daarbij de mogelijke mitsen en maren zijn. Ik heb tegenwoordig ook geen vragen meer na het lezen van een voorstel."

Heleen van Rijnbach, burgemeester gemeente Etten-Leur en lid dagelijks bestuur Regio West-Brabant

"Less is more. Schrap alle overbodige tussenwoorden en schrijf actieve zinnen. Dan weet ik zeker dat je niets te verbergen hebt en dat werkt dus overtuigend."

Petra Lepolder, wethouder gemeente Steenbergen en voorzitter Platform Wonen

Zo hebben deze beslissers heldere adviezen ervaren

En? Bent u overtuigd? Pas de tips eens toe. Succes!



9 Uiteraard moeten alle burgers de communicatie van de overheid kunnen begrijpen. Dat is hun recht! Maar helder schrijven *binnen* de overheid is minstens zo noodzakelijk! Natuurlijk: de kans dat schrijver en lezer elkaar begrijpen is groot. Evenals de motivatie om te gaan lezen. Maar een inhoudelijk sterk verhaal dat niet helder op papier staat, overtuigt een lezer ook niet. En dat is doodzonde!

Daarom inspireren wij dagelijks (beleids)adviseurs (bij de overheid) hun communicatie te verhelderen, zodat zij akkoord krijgen op hun sterke adviezen!

Meer kennis over helder en overtuigend adviseren?
www.loovaneck.nl
www.ambassadeurhelderetaal.nl
(0318) 69 69 00
loo@lve.nl