

Schrijfwijzer voor sessieteksten SURF Research Day

Zorg dat iedereen jouw sessie wil bijwonen en schrijf je samenvatting op deze manier:

Aanspreekvorm

- Spreek de bezoeker/lezer aan met 'je/jij'
- Hanteer een informele toon. Schrijf zoals je aan een collega zou vertellen waar je sessie over gaat.
- Vermijd waar mogelijk vakjargon, tenzij deze essentieel is voor de inhoud.

Titel

- Houd de titel kort, krachtig en aansprekend (max. 10 woorden)

Samenvatting/intro

- Lever een samenvatting/intro aan van maximaal 500 tekens (inclusief spaties).
- Richt je op de kern van je verhaal en waarom bezoekers jouw sessie niet mogen missen.

Beschrijving

- Schrijf *niet* vanuit de wij-vorm, maar richt je op de lezer.
niet: 'Tijdens deze sessie bespreken we...'
wel: 'In deze sessie leer/hoor/ontdek je...'
- Speel direct in je eerste zin in op de vragen die leven bij je publiek. Bijvoorbeeld: 'Loop je ook regelmatig tegen digitale uitdagingen aan?' of 'Heb je behoefte aan voorbeelden van andere onderwijsinstellingen?'
=> *Vermijd dus algemene inleidende zinnen, zoals 'Digitalisering biedt zowel kansen als uitdagingen in het onderwijs' of 'Binnen onze onderwijsinstelling werken we hard aan platforms voor digitale leermiddelen', etc.*
- Vermijd passief taalgebruik.
niet: 'In deze sessie wordt kennis gedeeld over...'
wel: 'In deze sessie doe je kennis op over...'
- Noem twee tot drie concrete punten die het publiek na je sessie heeft geleerd of beter begrijpt.
- Houd de toon toegankelijk en begrijpelijk voor een breed publiek, tenzij de sessie specifiek gericht is op experts.

TIP: haal je tekst bijv. door ChatGPT met de prompt "Herschrijf deze aankondiging naar prettig leesbaar, wervend en informeel taalgebruik en zorg dat de toegevoegde waarde voor de lezer duidelijk naar voren komt."

Doelgroep

- Zet in je beschrijving kort voor wie je sessie bedoeld is (bijvoorbeeld informatiemanagers, beleidsmakers, specifieke sectoren, etc.).