

Cases bij hoofdstuk 7, 8 en 9

Deze inleiding hoort bij de cases van de hoofdstukken 7 tot en met 9.

Het schrijfproces in drie stappen voor cases

Pas elke stap toe op de volgende cases, volgens de opdracht van de docent.

1 Cases plannen

Analyseren:

1. Wat is je algemene doel?
2. Wat is je specifieke doel?
3. Wat wil je dat je lezers doen?
4. Wie zijn je lezers? (Wie is het primaire publiek? Wat hebben de lezers gemeen? Wat is hun algemene achtergrond? Hoe zullen ze reageren?)

Onderzoeken:

5. Welke informatie hebben lezers nodig?
6. Welke feiten moet je verzamelen?

Aanpassen:

7. Hoe bouw je je geloofwaardigheid op?

2 Cases schrijven

Indelen:

1. Wat is de hoofdgedachte?
2. Kies je de directe of de indirecte aanpak? Waarom?

Formuleren:

3. Kies je een formele of informele toon?
4. Stel de boodschap op zoals besproken in het gedeelte 'Opdracht' van de case.

3 Cases afwerken

Reviseren:

1. Gebruik de checklist voor het reviseren van zakelijke boodschappen om te zorgen dat je boodschap zo duidelijk mogelijk wordt.

Produceren:

2. Wat is de beste manier om je boodschap te distribueren? Per fax? Per e-mail? Per gesloten envelop?

Proeflezen:

3. Haal alle fouten uit de boodschap, zodat je een goede indruk maakt.