



Tips voor het schrijven van verslagen/berichten

Hartelijk dank voor je inzet bij het schrijven van een verslag/bericht! Om je op weg te helpen heeft de redactie een aantal tips genoteerd.

- Schrijf je verslag/nieuws in het tekstbestand Word

- Voorzien van een titel/kop

De kop moet in één zin de boodschap samenvatten die je met het bericht wilt overbrengen, vermijdt lange zinnen.

Bijvoorbeeld: 'Matchplay tot einde spannend'

- Maak een intro/inleiding

Met een intro maak je de lezer nieuwsgierig om verder te lezen.

Bijvoorbeeld: 'De maandagmiddag begon met een heerlijk stukje appeltaart in zon. Volgens de organisatie hadden er zich 45 dames ingeschreven. Dit zou wel eens een spannende strijd kunnen gaan worden.'

- Gebruik van tussenkopjes

Door gebruik te maken van tussenkopjes 'breek' je de tekst. Zo weet de lezer wat de inhoud van de volgende alinea wordt en trekt het de aandacht van de lezer.

- Maak je verslag niet langer dan 350 tot 400 woorden

Hou het verslag kort en bondig. Om de aandacht van de lezer te behouden is het raadzaam om geen lange stukken aan te leveren. Beschrijf bv. één of twee opvallend, leuke momenten/sfeer van het evenement. De uitslag/klassement noteer je aan het eind van je stuk. En je onderschrijft met je volledige naam.

- Voeg niet na enkele zin een harde return toe.

Door de harde returns wordt het 'beeld' van je stuk erg onrustig door het inspringen. Je kunt dan beter, als je een nieuwe alinea wilt aangeven, een witregel toevoegen.

- Bijbehorende foto's aanleveren als origineel

Wanneer je je eigen foto's wilt toevoegen, plak ze dan niet in het wordbestand, maar lever ze apart aan in het format TIF, JPEG.

De redactie houdt zich het recht voor om tekst aan te passen.

Succes!

Redactie Golfvereniging Weesp