

Introductie communicatie (Leerlijn 5)

Inleiding

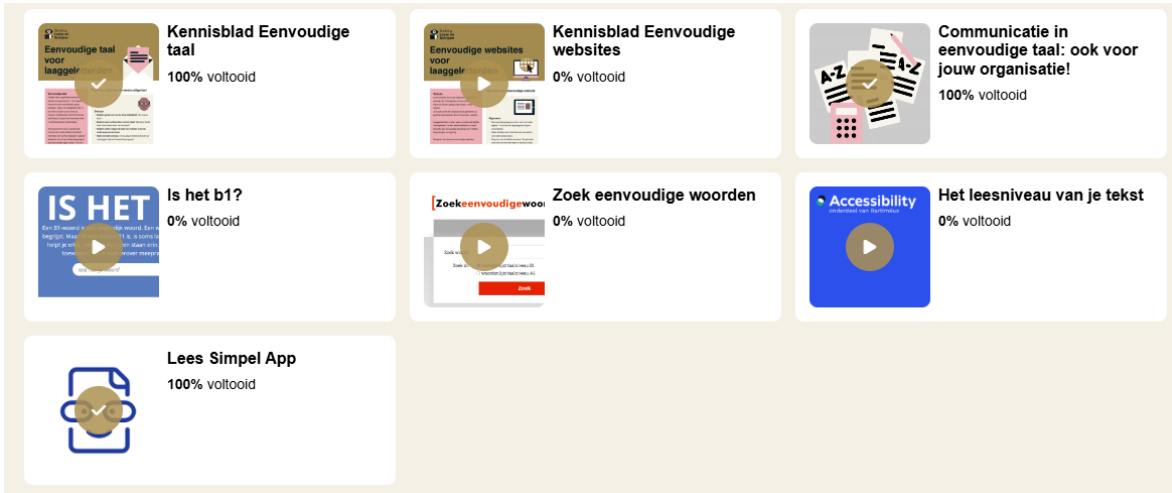
Misschien merk je wel dat werknemers of inwoners niet reageren op e-mails. Of dat nieuwsbrieven niet gelezen worden. Dit kan komen doordat de tekst te moeilijk is. Steeds meer organisaties schrijven op B1- niveau. Door op B1-niveau te schrijven, begrijpt iedereen de boodschap beter en kan iedereen meedoen.








Hoe ziet een B1 tekst eruit?

- De belangrijkste boodschap staat bovenaan
- Korte duidelijke zinnen
- Actief taalgebruik
- Veelgebruikte woorden
- Geen moeilijke vaktaal
- Eenvoudige uitleg en structuur

Voor mensen die moeite hebben met lezen, is B1 soms nog te moeilijk. Voor hen zijn teksten op A2-niveau beter te begrijpen. In deze leerlijn vind je meer informatie over het niveau van A2 en B1.

Verder zijn er ook handige tools om je teksten begrijpelijker te maken of om een website overzichtelijk te houden. Zelfs een app voor de deelnemer waarmee hij zijn brief kan vereenvoudigen.



 <p>Kennisblad Eenvoudige taal 100% voltooid</p>	 <p>Kennisblad Eenvoudige websites 0% voltooid</p>	 <p>Communicatie in eenvoudige taal: ook voor jouw organisatie! 100% voltooid</p>
 <p>IS HET? Is het b1? 0% voltooid</p>	 <p>Zoek eenvoudige woorden 0% voltooid</p>	 <p>Accessibility Het leesniveau van je tekst 0% voltooid</p>
 <p>Lees Sempel App 100% voltooid</p>		

Je kunt hier direct mee aan de slag.

- Wil je eerst nog wat **basisinformatie**? Ga dan naar leerlijn 1.
- Wil je toegankelijke communicatie opnemen in je **plan van aanpak**? Ga dan naar leerlijn 3.