

Richtlijnen voor het schrijven van een brief

Inhoud

Richtlijnen voor het schrijven van een brief.....	1
1 De zakelijke brief	1
2 Voorbereiding.....	1
3 Schrijven van een brief.....	2
a Tips en formuleeradviezen	2
b Indeling van de brief.....	2
Opdrachten.....	4

Tijdens een project kan het nodig zijn een officiële brief te sturen, bijvoorbeeld een brief aan de opdrachtgever, een leverancier, de gemeente of andere stakeholders. Daarom wordt in dit hoofdstuk kort aandacht besteed aan de voorbereiding op en het schrijven van een zakelijke brief.

Dit document was een hoofdstuk in de 5e druk van het boek "Projectmanagement" door Roel Grit, Noordhoff Uitgevers. Om het aantal pagina's in de 6e druk te beperken, is het verplaatst naar de website www.projectmanagement.noordhoff.nl bij het boek.

1 De zakelijke brief

Communiceren kan men op verschillende manieren doen. Een mens-tot-mens-*gesprek*, maar ook een telefonisch gesprek is een snelle en makkelijke manier. Het nadeel hiervan is echter dat er geen bewijs is. De uitgewisselde informatie is 'vluchtig' en kan snel vergeten zijn.

E-mail met is ook een snelle manier en levert wel een bewijs. Het nadeel is echter dat de lay-out van het e-mailbericht door de verzender niet is te bepalen. Het bericht ziet er vaak rommelig uit. Bij officiële berichten is e-mail vaak niet geschikt. Het voordeel van e-mail is wel dat het bericht ontvangen wordt als een elektronisch bestand. De ontvanger kan het bericht desgewenst voor eigen gebruik inlezen in een tekstverwerkingsprogramma. Bovendien kan een ontvangen bericht voorzien van commentaar via e-mail teruggestuurd worden naar de verzender.

Als je binnen je project gebruik van e-mail wilt maken, moet je daar afspraken over maken. Het mag bijvoorbeeld niet zo zijn dat je dagenlang niet in je elektronische brievenbus kijkt en hierdoor belangrijke informatie mist.

In een aantal gevallen verdient een brief echter de voorkeur. Belangrijke zakelijke afspraken en officiële mededelingen worden vaak met een brief bevestigd. Bovendien kan een nette brief het effect van een visitekaartje hebben.

2 Voorbereiding

Er zijn verschillende briefindelingen mogelijk, zoals de Amerikaanse en de Hollandse indeling. Een bedrijf zal waarschijnlijk een interne norm volgens de huisstijl voor een indeling van een brief voorschrijven. Stel je hiervan op de hoogte en houd je aan deze norm.

In dit boek zal de tegenwoordig veelgebruikte Amerikaanse-indeling-nieuwe-stijl voorgeschreven worden. Als je vaak brieven moet schrijven, denk dan bij de eerste brief goed na over vormgeving

van de brief, de exacte plaats van de gegevens van de geadresseerde bij gebruik van vensterenveloppen. Je ontwikkelt op deze manier een huisstijl voor je project. Zorg ervoor dat projectleden zich hieraan ook houden. Je kunt briefwisseling automatiseren door voor je brieven in je tekstverwerker een macro/sjabloon te (laten) maken.

Stel het doel van de brief vast. Wil je informatie? Doe je een voorstel? Bevestig je een afspraak? Probeer een beeld te krijgen van de lezer(s) van de brief. Je kunt je taalgebruik en de stijl van schrijven hierop afstemmen.

Behandel per brief één onderwerp. Denk bij een ingewikkelde brief vooraf na over de structuur.

Als je hebt vastgesteld aan welke huisstijl en dergelijke je je moet houden en wat je in de brief wilt behandelen, kun je achter je tekstverwerker plaatsnemen en de brief gaan schrijven. Hierna vind je enkele tips.

3 Schrijven van een brief

Eerst krijg je wat tips en vervolgens bespreken we de indeling van een brief.

a Tips en formuleeradviezen

Tips voor het schrijven van een brief zijn:

- Gebruik bij officiële brieven de juiste titulatuur.
- Schrijf de plaatsnaam en datum voluit.
- Neem eventueel 'Onze referentie' (kenmerk) en 'Uw referentie' op ten behoeve van de archivering van de brief. In de referentie kunnen bijvoorbeeld de naam van de schrijver, de opbergplaats in het archief en/of de bestandsnaam van de brief op de harde schijf gecodeerd worden.
- De brief heeft de volgende structuur:
 - een inleiding;
 - een kern met de eigenlijke inhoud;
 - een afsluiting.
- Voeg eventueel bijlagen toe aan de brief.
- Schrijf zo beknopt en direct mogelijk.
- Gebruik niet te veel clichés: de brief wordt daardoor saai.
- Schrijf in de taal van de lezer. Gebruik geen moeilijke woorden als dit niet nodig is.
- Maak altijd een kopie van de brief voor het archief.

b Indeling van de brief

De volgende (Amerikaanse) briefindeling dient aangehouden te worden.

De brief

Gegevens afzender	Briefhoofd
Plaatsnaam, datum	Datering
Gegevens geadresseerde	Adressering
Uw/onze referentie	Referentie
Betreft	Betreftregel
Aanhef	Aanhef
Inleidende alinea	Brieftekst
Kernalinea's	Brieftekst
Slotalinea	Brieftekst
Met vriendelijke groet,	Slotformule
Handtekening	Ondertekening
Bijlagen	Bijlagen

- Als briefpapier gebruikt wordt waarop de gegevens van de afzender geplaatst zijn, kan het **briefhoofd** weggelaten worden.
- Bij de **datering** vermeld je de plaatsnaam en de datum.
- Bij **referentie** kun je eventueel aangeven waar je de brief in je eigen archief kunt terugvinden. Desgewenst kun je de bestandsnaam van je brief op disk aangeven.
- Als je brief een antwoord is op een ontvangen brief, kun je ook de referentie van deze brief opnemen.
- In de **aanhef** staat bijvoorbeeld: 'Geachte mevrouw Jansen, '. Bij een goede bekende kan ook een minder formele aanhef gebruikt worden: 'Beste Jan, '.
- In de **inleidende alinea** kun je bijvoorbeeld verwijzen naar een eerder contact, bijvoorbeeld een telefoongesprek of een ontmoeting. Ook wordt hier de reden van de brief uitgelegd.
- Hierna komt de uiteindelijke **inhoud** van de brief.
- In de **slotalinea** wordt meestal aangegeven wat je als schrijver van de brief van de ontvanger verwacht.
- Bij de ondertekening zet de afzender behalve zijn naam en eventueel functie een **handtekening**.
- Om ervoor te zorgen dat de brief compleet blijft, geef je aan welke **bijlagen** bij de brief behoren. Bijvoorbeeld:
- **Bijlagen:**

1	Projectvoorstel
2	Reactie van de directie

Opdrachten

Schrijf een zo echt mogelijke brief volgens de richtlijnen uit dit hoofdstuk voor een van de volgende situaties.

1. Je wilt een uitnodiging sturen aan de deelnemers van een kick-offvergadering van je project.
2. De opdrachtgever wil iets toevoegen aan je project. Schrijf hem een brief waarin je het extra gevraagde helder definieert en wijs hem vervolgens op de consequenties voor de kosten en de planning van je project. Vraag vervolgens om een schriftelijke bevestiging voor akkoord voor de extra's.
3. Een afdelingsmanager van jouw bedrijf levert je een belangrijk projectlid. Het blijkt uit jouw urenregistratie dat deze medewerker sinds enige tijd steeds minder voor je project gaat werken. Je hebt de medewerker en zijn manager al enige malen hierop gewezen. Ze zeggen beide: 'Kunnen wij ook niets aan doen, het is momenteel heel druk.' Toch had je goede afspraken gemaakt in je plan van aanpak over de inzet van de medewerker. Schrijf een brief aan de manager met een kopie aan de directeur van jouw bedrijf.
4. Een leverancier van jouw project heeft – alweer – zijn producten te laat geleverd. Je project loopt hierdoor vertraging op. Schrijf hem een pittige brief waarin je een schadevergoeding vraagt en een garantie dat dit niet weer zal gebeuren.