

De lay-out van een brief

Je wilt dat jouw brieven er netjes, verzorgd en overzichtelijk uitzien. De vorm die je kiest heeft immers veel invloed op de beoordeling van de inhoud. Hieronder lees je hoe je voor een goede opmaak van jouw brieven zorgt.

Tips

- Gebruik altijd briefpapier en enveloppen met het eigen logo als je iets naar een klant of relatie verstuurt.
- Gebruik steeds dezelfde huisstijl voor het maken van brieven.
- Houd een vast lettertype aan en een vaste lettergrootte.
- Gebruik een duidelijk leesbaar lettertype, bijvoorbeeld de Times New Roman. Vaak leest een schreefletter het prettigst op papier. Een schreefletter herken je aan de horizontale streepjes.
- Wees voorzichtig met de accentuering van tekstdelen, zoals cursief, vet of onderstreept.
- Pas op met kleur in jouw tekst. Dat komt meestal niet professioneel over.
- Gebruik voldoende witregels en tussenkopjes.
- Benut de kracht van opsommingen, maar wees er ook zuinig mee.
- Vermijd een laatste pagina waarop alleen de ondertekening staat.
- Houd aan beide zijden een ruime kantlijn aan.
- Houd alleen aan de linkerkant een vaste kantlijn aan. Lijn de regels dus niet uit tegen de rechterkantlijn, dat leest niet gemakkelijk.
- Gebruik een goede kwaliteit papier. Dat is papier dat wat zwaarder is dan printerpapier. De kleur kan wit zijn of gebroken wit.

(Bron: Vincie van Gils, Vinca Communicatieadvies)