

## Stappenplan 701 Een uitnodiging maken

---

Een uitnodiging is een verzoek aan iemand om ergens bij aanwezig te zijn. Je kunt iemand bijvoorbeeld uitnodigen voor een opening, een bijeenkomst of een vergadering.

### **Voorbeeld**

Er komt een nieuwe vestiging van jullie winkelketen. Deze vestiging wordt officieel geopend.  
De opening is voor alle medewerkers, vaste klanten en leveranciers. Je leidinggevende wil dat jij iedereen uitnodigt om bij de opening te zijn.

### **Voorbeeld**

De opening is voor alle medewerkers, vaste klanten en leveranciers.

### **Voorbeeld**

De uitnodiging is ook voor klanten en leveranciers. Je gebruikt dus schrijftaal en 'u'.

1. Bedenk de gelegenheid.  
Bedenk voor wat voor gelegenheid je de uitnodiging stuurt.
2. Bedenk wie je uitnodigt.  
Bedenk aan wie je de uitnodiging schrijft. Dit is je doelgroep. Aan onbekenden schrijf je een andere uitnodiging dan aan bekenden.
3. Bepaal de toon.  
Je weet nu voor welke gelegenheid je schrijft en voor wie je schrijft. Je weet dan ook welke toon je moet gebruiken. Bij onbekenden schrijf je formeel, je zegt bijvoorbeeld 'u'. Bij bekenden kun je meestal 'je' gebruiken.  
  
Als je een formele uitnodiging schrijft, gebruik je schrijftaal. Bij bekenden, tegen wie je 'je' zegt, mag je soms spreektaal gebruiken.  
  
Schrijftaal is formeel en beleefd, bijvoorbeeld: "Ik vraag u om dan ook te komen."  
  
Spreektaal is bijvoorbeeld: "Kom je ook?"

**Voorbeeld**

Wij openen volgende maand een nieuwe vestiging van onze winkelketen.

**Voorbeeld**

U bent een trouwe klant. We willen u graag laten zien hoe mooi onze nieuwe vestiging is. Wij nodigen u daarom uit op maandag 15 mei om 16.00 uur bij Kommer Design, Klompstraat 56 in Zwolle.

**Voorbeeld**

We vinden het prettig als u ook komt.

**Voorbeeld**

We horen graag van u of u komt.

**Voorbeeld**

Je kijkt de uitnodiging goed na en wilt toch de kop in een groter lettertype zetten. Je past de uitnodiging aan en print hem opnieuw uit. Nu ben je tevreden.

**4. Maak een kladversie.**

De tekst van de uitnodiging bestaat uit een:

1. kop
2. romp
3. staart.

**1. Kop**

In de kop staat waarom je mensen uitnodigt.

**2. Romp**

In de romp staat de kern van je uitnodiging. Je legt uit waarom je juist deze persoon uitnodigt. Ook schrijf je hier waar het is en wanneer.

**3. Staart**

In de staart sluit je jouw uitnodiging af. Gebruik hiervoor een vriendelijke zin.

**5. Maak de netversie.**

Typ je kladversie uit op de computer. Lees de tekst hardop. Lopen de zinnen goed? Controleer de spelling met behulp van de spellingcontrole op de computer.

**6. Maak je uitnodiging op.**

Opmaken betekent dat je de tekst mooi over het papier verdeelt. Kies een mooi lettertype voor de tekst. Zorg dat je het hele papier gebruikt. Je noemt deze verdeling de bladspiegel.

**7. Kijk de uitnodiging na.**

Print de uitnodiging uit en kijk er goed naar. Ben je tevreden over het resultaat of wil je nog iets veranderen? Verbeter de uitnodiging als je dat nodig vindt.