

Briefing door u aan detektschrijver.nl

Hoe beter de samenwerking tussen opdrachtgever en tekstschrijver, des te beter het eindresultaat. Zo'n samenwerking begint vaak met een zorgvuldige briefing over de opdracht. Vervolgens moeten de afspraken duidelijk vastgelegd worden, zodat de verwachtingen van beide partijen wederzijds duidelijk zijn. Onderstaande checklist is bedoeld voor opdrachtgevers van detektschrijver.nl: u kunt uw wensen, ideeën en voorwaarden rond een schrijfoopdracht aan de hand hiervan opzetten.

Taak van de opdrachtgever

Als opdrachtgever en inhoudelijk deskundige moet u de geleverde tekst controleren op onjuistheden en onzorgvuldigheden, want u bent er aansprakelijk voor en aan u wordt de definitieve tekst overgedragen. Spreek daarom van tevoren af hoe u die verantwoordelijkheid wilt gaan organiseren. Het is belangrijk dat detektschrijver.nl weet wie de tekst goedkeurt en binnen welke termijn.

Planning en fasering

Bij het tot stand komen van een goede tekst zijn altijd twee of meer partijen betrokken, zij het in verschillende fases. De partijen zijn in het werkproces vaak afhankelijk van elkaar, maar toch moet de tekst op tijd af. Door een planning te maken voor alle fases en door met alle participanten die een bijdrage leveren een termijn af te spreken kunt u vertraging voorkomen en/of zoveel mogelijk beperken.

Offerte

Als de aard en de omvang van de opdracht duidelijk is, kan detektschrijver.nl een schatting maken van de tijd en de kosten die ermee gemoeid zijn. Op basis daarvan spreken we een prijs en betalingsvoorwaarden af. Voor sommige opdrachten is het zinvol een onderscheid te maken in kostensoorten, bijvoorbeeld honorariumkosten, overhead en andere directe kosten, en eventueel de wijze van verrekening van kosten van derden.

Doel

Het doel van de tekst moet kort en duidelijk zijn omschreven. Detektschrijver.nl doet een voorstel, maar de opdrachtgever moet zijn akkoord geven. In de overeenkomst staat in ieder geval voor wie de tekst bedoeld is (doelgroep), wat de boodschap is, hoe groot de tekst moet zijn (aantal woorden) en in welke vorm de tekst verschijnt.

Taak van detektschrijver.nl

Standaard levert detektschrijver.nl een concepttekst aan, die na overleg met de opdrachtgever wordt een keer herzien. Daarbij wordt afgesproken binnen welke termijn dat gebeurt, en hoe u de tekst wilt ontvangen (op papier, per post, via e-mail of koerier). Het aanleveren van foto's, illustraties en andere materialen of gegevens kan ook onderdeel van de taak zijn.

Achtergrondinformatie

Vaak bent u als opdrachtgever zelf de (enige) bron van informatie voor de tekst, dus ook voor de schrijver ervan. Maak daarom duidelijke afspraken over uw inbreng. Dat kan in schriftelijke vorm (verslagen, boeken, beleidsstukken en dergelijke), in een of meer gesprekken of een combinatie van beide. U kunt detektschrijver.nl ook de opdracht geven zelf informatie te verzamelen.

Bijkomende werkzaamheden

De tekst is vaak onderdeel van een product dat in gedrukte vorm moet verschijnen. U kunt de tekstschrijver ook inschakelen voor het werk dat daarbij komt kijken. Te denken valt aan:

- eindredactie;
- codering met opmaakinstructies;
- correctie van drukproeven;
- vormgeving;
- begeleiding van druk en afwerking;
- de gehele productiebegeleiding (traffic).

Tekstuele inhoud

Als het om Nederlandstalige tekst gaat, zal detektschrijver.nl deze in goed Nederlands en in de standaardspelling schrijven. In onderling overleg kunt u voor bepaalde woorden of passages andere afspraken maken.

Geheimhouding

detektschrijver.nl zal alle gegevens en (bedrijfs)informatie geheimhouden die als basis voor de tekst worden verstrekt. Dat geldt ook voor de informatie waarvan detektschrijver.nl kan aannemen dat deze vertrouwelijk of privacygevoelig is. Deze geheimhoudingsplicht blijft van kracht ook na beëindiging van de opdracht.

Bron: vereniging tekstnet

