

Schrijfwijzer voor sessieteksten SURF Onderwijsdagen

Zorg dat iedereen jouw sessie wil bijwonen en schrijf je samenvatting op deze manier:

Aanspreekvorm

- Spreek de bezoeker/lezer aan met 'je/jij'
- Hanteer een informele toon.
- Schrijf zoals je aan een collega zou vertellen waar je sessie over gaat.
- Vermijd waar mogelijk vakjargon, tenzij deze essentieel is voor de inhoud.

Titel

- Houd de titel kort, krachtig en aansprekend (max. 10 woorden)

Beschrijving (maximaal 400 woorden)

- Schrijf niet vanuit de wij-vorm, maar richt je op de lezer.
niet: 'Tijdens deze sessie bespreken we...'
wel: 'In deze sessie leer/hoor/ontdek je...'
- Speel direct in je eerste zin in op de vragen die leven bij je publiek. Bijvoorbeeld: 'Loop je ook regelmatig tegen digitale uitdagingen aan?' of 'Heb je behoefte aan voorbeelden van andere onderwijsinstellingen?'
 - ⇒ Vermijd dus algemene inleidende zinnen, zoals 'Digitalisering biedt zowel kansen als uitdagingen in het onderwijs' of 'Binnen onze onderwijsinstelling werken we hard aan platforms voor digitale leermiddelen', etc.
- Vermijd passief taalgebruik.
niet: 'In deze sessie wordt kennis gedeeld over...'
wel: 'In deze sessie doe je kennis op over...'
- Noem twee tot drie concrete punten die het publiek na je sessie heeft geleerd of beter begrijpt.
- Houd de toon toegankelijk en begrijpelijk voor een breed publiek, tenzij de sessie specifiek gericht is op experts.

Doelgroep

- Zet in je beschrijving kort voor wie je sessie bedoeld is (bijvoorbeeld informatiemangers, beleidsmakers, specifieke sectoren, etc.).