

STAPPENPLAN "EEN HANDLEIDING SCHRIJVEN"

01 VERZAMEL DE INFORMATIE

Bij machines haal je de informatie uit het technisch constructiedossier, de risicoanalyse en gegevens van gelijkaardige machines.

Bij software haal je informatie uit de softwaretoepassing zelf, functionele analyse documenten, release notes, ...

02 BEPAAL DE DOELGROEP

Wie? Wat? Wanneer? Hoe?

Je kan een persona opstellen. Dit is de karakterisering van een bepaald type gebruiker.

03 ONTWERP DE TEKSTSTRUCTUUR

Maak de hoofdstukken en onderverdeling aan. Noteer trefwoorden en kernzinnen. Maak een outline, bijvoorbeeld in Word.

04 SCHRIJF HET KLAD (DRAFT)



05 LEES NA

- Lees zelf na.
- Laat een collega nalezen.
- Laat een gebruiker nalezen.
- Laat door een onafhankelijke, niet deskundige lezen en van commentaar voorzien.
- Laat door een professionele **technical writer** nalezen en van commentaar voorzien.

06 REDIGEER EN CORRIGEER

Verwerk de ontvangen feedback.



07 VALIDEER

Voer de instructies zelf uit of laat de instructies uitvoeren. Pas aan waar nodig.

08 VERTAAL

Laat een **goed geschreven bronbestand** vertalen door een native vertaler die technisch onderlegd is. Een slecht geschreven en slecht gestructureerde tekst blijft ook na het vertalen slecht!

Het aanleggen en gebruiken van een vertaalgeheugen is aanbevolen. Lever een terminologielijst mee naar de vertaler en vraag na of de vertaler overweg kan met de door jouw aangeleverde bestanden (Word, Adobe FrameMaker, XML, ...).

Vergeet niet om na de vertaling te lokaliseren en te lay-outen!

09 DRUK, VERSPREID EN EVALUEER

- Drukken: kleur, recto-verso, formaat?
- Verspreiding: meeleveren met het product, website, archief?
- Evaluatie: vraag feedback aan de gebruiker

