

STAP [4] ►►► FORMULEREN & LAYOUTEN



Na al het denkwerk over de prioriteiten voor het memorandum (zie [3]), moet je van het eindresultaat nog een leesbaar en inspirerend document maken. Zorg voor...



- ▶ een constructief verhaal met een positieve, overtuigende toon
- ▶ realistische en inspirerende voorstellen
- ▶ een beetje context en achtergrondinfo bij elk voorstel
- ▶ een stevige onderbouw bij elke vraag en voorstel
- ▶ een beknopte maar duidelijke en concrete tekst

Een memorandum is geen volledig uitgewerkt beleidsplan vol details. Het laat best nog enige speelruimte aan het nieuwe gemeentebestuur. Vertaal de echte prioriteiten in beleidsaanbevelingen eventueel aangevuld met enkele mogelijke alternatieve oplossingen.

Vertrek vanuit een duidelijke visie. Op welke principes zijn onze voorstellen gebaseerd? Met welke maatschappelijke uitdagingen moet het gemeentebestuur rekening houden?...

Toon in de tekst duidelijk aan dat je werk hebt gemaakt van weloverwogen, onderbouwde en breed gedragen voorstellen. Het is zeker geen slecht idee om kort te vermelden: welke stappen hebben we gezet, welke werkgroepen zijn samengekomen, welke mensen hebben mee nagedacht, welke 'deskundigen' waren betrokken...

Geef het memorandum ook een duidelijke structuur zodat ook een luie - sorry, gehaste - lezer snel het 'wat' en 'waarom' van jouw voorstellen zal begrijpen:

- ▶ opvallende, duidelijke tussentitels
- ▶ strategisch vetgedrukte trefwoorden
- ▶ puntsgewijze opsommingen
- ▶ korte stukjes tekst, geen lange alinea's
- ▶ gebruik foto's, beelden, icoontjes...
- ▶ een korte samenvatting

STAP VOOR STAP OP WEG NAAR EEN MEMORANDUM [4]

■ Voorbeeld van een mogelijke opbouw:

- ▶ een voorblad of hoofding
 - met een treffende titel
 - met een duidelijke aanduiding van de 'afzender' van het memorandum: buurtcomité X, adviesraad Y,...
- ▶ een beknopte inleiding over het doel van het memorandum
- ▶ een opsomming van de prioriteiten, voorstellen, speerpunten...
 - eventueel met een kort alineaatje uitleg
 - dit is tegelijkertijd een inhoudstafel en een samenvatting
- ▶ daarna: de verschillende voorstellen, thema's,... met telkens
 - een korte toelichting: waarom is dit een prioritair aandachtspunt?
 - een beschrijving van de huidige situatie, met de nodige achtergrondinformatie
 - het voorstel: Welke **aanpassing** wil je? Welke **ingrepen** verwacht je van het gemeentebestuur? Wat is de **doelstelling** van dit voorstel?
 - een of meer constructieve oplossingen om de huidige situatie te verbeteren
 - alle zinvolle argumenten daarbij
- ▶ een korte beschrijving van de opmaak van en de betrokkenheid bij het memorandum

Tip: Geef een opvallende plek aan zaken die nieuwe bestuurders zeker moeten onthouden. Bv. zet ze in tussentitels, in kaders, in vette lettertypes... eventueel in ondertekeningen bij foto's en schema's. Zo valt ook het oog van een snelle lezer op wat jij wil vertellen.

Tenslotte: Ken je iemand met een vlotte pen? Een ervaren schrijver? Ken je ook een creatieve lay-outer? Vraag hen om de eindredactie/lay-out van het document te verzorgen.

Geen 'memorandum' ?

De Wakkere Burger is geen grote voorstander van het woord 'memorandum'. We gebruiken het hier gewoon voor alle duidelijkheid. Memorandum klinkt voor sommigen nogal bedreigend: als een eisenbundel. Zeker bij adviesraden komt het daarom soms vreemd over.

Denk gerust na over een andere omschrijving: prioriteitenlijst, ambitienota, speerpunten...

VOLGENDE STAP



- ✓ Memorandum overhandigen
- ✓ Aandacht vestigen op de prioriteiten
- ✓ Beleidsinvloed zoeken

▶ ZIE [5] COMMUNICEREN