

Schrijfwijzer Articulate | SBCM

Deze schrijfwijzer helpt je om e-learningmodules te maken die passen bij de stijl en missie van SBCM: begrijpelijk, toegankelijk en activerend. Gebruik deze richtlijnen bij het schrijven van teksten in Articulate.

Toon & stijl

- **Toegankelijk en menselijk:** Schrijf alsof je het uitlegt aan een collega, niet als een handboek.
- **Actief en motiverend:** Gebruik de actieve vorm (“Je leert...”, “Klik op...”).
- **Persoonlijk waar gepast:** Spreek de deelnemer aan met **je** of **jij**.
- **Kort en krachtig:** Houd zinnen kort (maximaal 15–20 woorden).
- **Positieve toon:** Focus op wat wél kan of geleerd wordt.

Opbouw van modules

Een goede module in Articulate bevat:

1. **Introductie** – Waarom is dit belangrijk?
2. **Leerdoelen** – Wat weet of kun je na afloop?
3. **Inhoudelijke blokken** – Afwisseling in tekst, beeld, interactie.
4. **Toepassing/oefening** – Denk aan drag-and-drops, kennisvragen, dilemma’s.
5. **Afsluiting en call-to-action** – Wat kan de deelnemer hierna doen?

Tekstregels

- **Gebruik tussenkoppen:** Max. 5-8 woorden. Duidelijk, geen vragen tenzij functioneel.
- **Lijsten en bullets:** Gebruik waar mogelijk opsommingen om de leesbaarheid te vergroten.
- **Beeldtaal:** Koppel tekst aan beeld of voorbeeld. Vermijd jargon.
- **Vermijd vaktaal** (tenzij nodig): Licht het dan toe in een tooltip of pop-up.
- **Vermijd passieve zinnen:** Niet “De vragen worden beantwoord” maar “Je beantwoordt de vragen”.

Interactie

- **Stimuleer betrokkenheid:** Gebruik interactieve elementen zoals kennisvragen, klikbare scenario's en keuzedilemma's.
- **Beloon nieuwsgierigheid:** Geef feedback bij keuzes en vragen, ook als het antwoord fout is.
- **Gebruik storytelling:** Werk met korte praktijksituaties of persona's.

Beeldgebruik

- **Inclusief & divers:** Laat een representatief beeld van de doelgroep zien.
- **Functioneel:** Beeld moet de boodschap ondersteunen, niet afleiden.
- **Consistent:** Gebruik één stijl van illustraties of fotografie per module.

Vormgeving (Rise-specifiek)

- Max. 3-5 alinea's per tekstblok.
- Gebruik Quote- of Statement-blocks voor nadruk.
- Video of audio? Voeg altijd een transcriptie toe.
- Gebruik blocks als Accordion, Tabs en Process voor variatie.

Proces aanleveren input/feedback toolbox

1. Projectleider plaatst de tekst in M-files, voorzien van:
 - a. Titel
 - b. Introductie
 - c. Tussenkopjes
 - d. Eventuele voorkeuren voor Articulate-vormgevingsblokken
2. Projectleider plaatst bijbehorende visuals in de M-files map.
3. Projectleiders stemmen de definitieve tekst af met elkaar en met Dorothy.
4. Dorothy stuurt de definitieve input door naar Amber.
5. Amber maakt de toolbox op in Articulate en geeft een seintje zodra deze klaarstaat.

6. Feedback kan worden verwerkt via “wijzigingen bijhouden” in het M-files document.

Toolbox-structuur en richtlijnen

Algemeen

- Elke toolbox heeft een header over de gehele breedte.
- Gebruik de kleur van het thema zoals op de website.

Intropagina

- Bevat bovenaan de titel van de toolbox.
- Kies voor ‘auteur verbergen’.
- Bevat een korte introductie van 4 à 5 regels.

Over de toolbox

- Pagina met uitleg en buttons naar de onderdelen.
- Geef aan voor wie de toolbox is of hoe deze is ontstaan.

Belangrijk om te weten voor je start

- Eventuele aanvullende uitleg over het gebruik van de toolbox.

De lessen

- Inhoudelijke kern van de toolbox.
- Bestaan bij arbocatalogi uit 'checks & tips'.
- Bevat altijd een hoofdstuk "Tips & tools" met alle downloads per subdoelgroep.

Verdiepende informatie

- Optioneel: onderaan de intropagina.
- Aanvullende bronnen, verdieping, of wettelijke verplichtingen.

Checklists

Er zijn drie typen:

- Werkgevers
- Leidinggevendenden
- Werknemers
 - Elk type heeft een eigen header en huisstijlkleur.

Proces:

1. Projectleider plaatst de tekst in M-files, met titel, inleiding en tekst met:
 - a. Bulletpoints (checks) of
 - b. Tekst met vinkjes (tips)
2. Projectleiders stemmen af met elkaar en met Dorothy.
3. Dorothy stuurt definitieve input naar Amber.
4. Amber ontwerpt de checklist in Canva → interactieve PDF.
5. PDF bevat:
 - a. Interactief naam- en datumveld
 - b. Interactieve aankruisvakjes
6. PDF wordt ook als Word opgeslagen in M-files.
7. Amber geeft een seintje zodra het klaarstaat.
8. Feedback: met "wijzigingen bijhouden" in Word/M-files.

Presentaties & infographics

- Elke slide voorzien van een logo.
- Gebruik de huisstijlkleuren van SBCM.
- Houd visuals functioneel en ondersteunend aan de inhoud.
- Zorg voor visuele consistentie binnen een serie.

Presentaties & infographics

Voorbeelden van eerdere arbocatalogi

Voorbeelden arbocatalogus, toolbox, handreiking, etc delen

