

Een uitnodiging schrijven

Een netwerkborrel, een sollicitatiegesprek of de opening van een nieuw bedrijfspand. Wat de reden van een uitnodiging ook is, zorg ervoor dat het er aantrekkelijk uitziet en de tekst de juiste snaar raakt bij je doelgroep.

Doelgroepen

Wie kun je zakelijk gezien zoal uitnodigen? Men onderscheidt drie categorieën. Je hebt:

- zakelijke externe relaties
- interne relaties
- sollicitanten

Wil je **zakelijke relaties** uitnodigen voor een speciale bijeenkomst, dan is de zakelijke uitnodiging daarvoor een geschikt communicatiemiddel. Je kunt uitnodigingen sturen voor bijvoorbeeld een seminar, evenement, jubileum, productpresentatie of opening.

Ook **interne** speciale gebeurtenissen vragen om een leuke uitnodiging. Denk aan een personeelsuitje of een teambuildingsdag.

In het **sollicitatieproces** tenslotte speelt de uitnodiging ook een rol. Je laat hiermee een bepaalde indruk achter bij je potentiële werknemer.

Tekst op de uitnodiging

Waar moet je op letten als het om de tekst gaat? Professionele teksten voor een zakelijke uitnodiging schrijven is niet eenvoudig. Let op de volgende punten:

Inhoud

Denk bij het schrijven van je uitnodigingstekst altijd aan de **vijf w's**: wie, wat, waar, wanneer, waarom. Dus:

- Wie nodig je uit?
- Wat is de gelegenheid?
- Waar vind het plaats?
- Wanneer: op welke dag en op welk tijdstip?
- Waarom vind je het belangrijk dat de genodigden komen?

Je kunt als extra attentie naar je relaties een routebeschrijving toevoegen.

Aantrekkelijk

Een aantrekkelijke uitnodiging betreft zowel inhoud als vorm. Je kunt met beeld en tekst heel wat bereiken; een verzorgde lay-out nodigt uit tot lezen.

Bij de tekst is het belangrijk dat je de doelgroep prikkelt met een pakkende kop, creatieve invalshoek of speels grapje. Houd je tekst in ieder geval kort en bondig. Het liefst natuurlijk foutloos. Zorg ook voor voldoende wit tussen de teksten, dat houdt het overzichtelijk.

Doelgroep

Denk voor je begint goed na over wie je uitnodigt. Je doelgroep bepaalt voor het belangrijkste deel de toon van je tekst. Een tekst voor bijvoorbeeld een seminarie zal formeler zijn dan een tekst voor een personeelsuitje. Bedenk daarom altijd goed voor wie je schrijft en wat die doelgroep aanspreekt.

Rsvp

Rsvp is een verzoek wat je onderaan je uitnodiging zet om genodigden te laten reageren en aan te laten geven of men er al dan niet op ingaat. De afkorting 'rsvp' betekent *répondez s'il vous plaît*, oftewel Antwoord alstublieft (of u wel of niet van plan bent te komen). Zo weet je op hoeveel gasten je moet rekenen. Om het voor jezelf af te bakenen kun je een uiterlijke datum achter het rsvp vermelden.

Antwoordkaart

Bij grote zakelijke evenementen waarbij je zeker wilt weten wie er wel en niet komt is de antwoordkaart een goed middel. Zo weet je weer wie je uitnodigde en heb je meteen alle informatie van je gasten. Die informatie komt van pas bij het maken van naambatches en dergelijke.

De uitnodiging maken

Naast een goede tekst heb je voor een aantrekkelijke uitnodiging een mooie opmaak nodig. Op internet vind je talloze sites waarop je zelf uitnodigingskaarten in elkaar kunt zetten.

Auteur: Inge van der Krabben

<http://www.carrieretijger.nl>

Voorbeeld van een uitnodigingstekst

Uitnodiging

Graag nodigen wij u als belangrijke relatie van [bedrijfsnaam] uit voor de feestelijke opening van ons nieuwe bedrijfspand. Op [datum] heten wij u van harte welkom bij [locatie, adres]. Er volgt hier een verrassende middag voor de zintuigen. We sluiten de dag af met een zomerse borrel in onze prachtige bedrijfstuin.

Programma

[tijd]: ontvangst met aperitief

[tijd]: welkomstwoord door [naam directeur]

[tijd]: verrassende act en rondleiding

[tijd-eindtijd]: borrel en muzikaal optreden van [artiest/band etc.]

Antwoordkaart

[buitenkant]

Bedrijfsnaam

Antwoordnummer

Postcode en plaats

[binnenkant]

Ik zal de bedrijfsopening wel/niet bijwonen.

Organisatie

Naam 1 (voorletters, achternaam, m/v, functie)

Naam 2* (voorletters, achternaam, m/v, functie)

Adres

Telefoon

Email

*Wanneer u met meer dan twee personen wilt komen, neem dan a.u.b. eerst contact met ons op, telefoon [telefoonnummer].

Graag deze antwoordkaart voor [datum] terugzenden.