

Werkwijze om goede handleidingen te maken

Stappenplan en checklist om te komen tot een goede handleiding:

Stap 1 – Doelgroep bepalen

- Zorg dat de handleiding aansluit op de behoeften en voorkeuren van de gebruikersgroep.

Stap 2 – Conformiteitsonderzoek doen

- Onderzoek welke handleidinggerelateerde eisen opgenomen zijn in de relevante normen, richtlijnen en/of verordeningen.

Stap 3 – Productinformatie verzamelen

- Verzamel alle benodigde en relevante informatie door in gesprek te gaan met experts.

Stap 4 – Documentstructuur vastleggen

Zorg dat een gebruiker:

- de benodigde informatie snel kan vinden.
- belangrijke waarschuwingen en veiligheidsinstructies niet over het hoofd ziet.

Stap 5 – Effectieve en instructieve teksten schrijven

- Houd het kort en krachtig: vermijd overbodige informatie en kom direct ter zake.
- Maak de handleiding gebruiksvriendelijk: duidelijke stappen, korte zinnen en een logische opbouw.
- Zorg voor goede navigatie zodat gebruikers snel vinden wat ze nodig hebben: denk aan een heldere inhoudsopgave en duidelijke koppen.

Stap 6 – Illustraties maken

Illustraties maken instructies niet alleen overzichtelijker, maar ze kunnen tekst ook overbodig maken.

Stap 7 – Vertalen en lokaliseren

- Bepaal of vertalen wettelijk verplicht is.
- Kies een betrouwbaar vertaalbureau.

Stap 8 – Vorm en stijl vastleggen

- Zorg voor een duidelijke en consistente lay-out, zodat de gebruiker snel de benodigde informatie vindt.
- Gebruik genummerde lijsten (1, 2, 3) voor stapsgewijze instructies en bullet points voor opsommingen van kenmerken of opties.
- Maak veiligheidsteksten goed herkenbaar door middel van kleur en symbolen, zodat waarschuwingen direct opvallen.
- Zorg voor voldoende witruimte tussen tekstblokken en afbeeldingen om de leesbaarheid te verbeteren en een gestructureerde uitstraling te creëren.

Stap 9 – Inhoud samenstellen

Controleer na het samenstellen:

- de visuele elementen (zijn de afbeeldingen en tabellen correct geplaatst, zijn ze scherp en goed leesbaar, etc.)
- verwijzingen en kruisverwijzingen (kloppen inhoudsopgave, waarschuwingen, interne links, etc.)

Stap 10 – Handleiding publiceren en distribueren

Biedt u uw handleiding digitaal aan? Controleer dan of:

- de inhoud goed leesbaar is op verschillende schermformaten.
- interactieve elementen, zoals hyperlinks, goed functioneren.

Single source software is een tool waarmee vanuit één bron zowel een geprinte als een digitale versie van content gegenereerd kan worden. Manualise biedt deze software ook onder licentie aan.

Toch meer hulp nodig?

Wij helpen u graag verder.

+31 (0)15 800 02 99 / www.manualise.com

Manualise