

Senior webredacteur, tekstschrijver, redacteur



Naam: Barbara Philipsen
Bedrijfsnaam: Bureau Philipsen
Adres: Dietsveld 6, 2025 BG Haarlem
Telefoonnummer: +31 6 11 32 01 60
E-mail: barbara@bureauphilipsen.nl
KvK-nummer : 34 22 53 26

Profiel en werkwijze

Ik ben een 'vertaler' (of hertaler) van vaktaal, ik zet jargon om in 'gewone mensentaal'. Dat doe ik door te schrijven alsof ik in de schoenen van de lezer sta.

Mijn aanpak is om navraag te doen bij de makers van communicatiemiddelen en het bronmateriaal. Dan krijg ik een beeld van wat de lezers tot nog toe hebben ontvangen. Deze informatie leg ik over de doelstellingen in de communicatiestrategie om te kunnen zien wat lezers wel of niet weten. Ook bekijk ik de communicatiemiddelen en de website om te checken hoe informatie wordt gepresenteerd. Daaruit komen voorstellen en ideeën voor herschrijven, verandering en aanvulling.

Soms kan ik gebruik maken van een of meer stereotype persona's uit de doelgroep.

Waar ik veel ervaring mee heb is gebruikerscommunicatie in een ICT-omgeving. Ik beschrijf de nieuwe functionaliteit van netwerken, platformen en systemen door hierover de deskundigen en technici te bevragen. De informatie en kennis zet ik om in communicatiemiddelen zoals blogs, artikelen en interviews voor intranet en websites, gestandaardiseerde e-mail, nieuwsbrieven, (online) instructies, presentaties, documentatie, voice-overs en scenario's voor filmpjes.

Ook snap ik de principes van infographics en kan de essentie en de kern van de informatie vertalen in leesbare tekst in foutloos Nederlands.

Competenties

1. Samenwerking, streven om gezamenlijk het gewenste resultaat te behalen
2. Klantgericht en dienstverlenend, teamspeler
3. Flexibel, aanpassingsvermogen
4. Actief luisteren, nieuwsgierig, vragen stellen
5. Analytisch, inzicht in eigen sterktes en zwaktes
6. Weet te overtuigen, overlegt op strategisch niveau met stakeholders
7. Werkt doelgericht en met focus
8. Kan draagvlak creëren en verbinding leggen tussen medewerkers
9. Anticipeert op langere termijn
10. Is sociaal, vriendelijk, intelligent, collegiaal

Curriculum Vitae

Relevante werkervaring

- 2020: **Hoogwaterbeschermingsprogramma (HWBP), alliantie van Rijkswaterstaat met waterschappen** – senior webredacteur en coördinator: vervanging van vaste medewerker bij het structureren en coördineren van de nieuwe website

- 2018-aug. 2019: **Nationaal Cyber Security Centrum, unit Samenwerking & Kennisontwikkeling** – senior webredacteur en tekstschrijver/redacteur; werkzaam op operationeel, tactisch en strategisch niveau.

Werkzaamheden:

- content redigeren van aangeleverd bronmateriaal voor nieuwe website ncsc.nl, o.a. door medewerkers te interviewen
 - richtlijnen, templates en sjablonen maken voor contentbeheer
 - planning maken en bijhouden voor contentmigratie
 - redactie van publicaties + blogs
 - (digitale) schrijfwijzer + communicatiegids voor alle medewerkers
 - trainingen schrijfvaardigheid en gesprekstechnieken georganiseerd
- 2016-2018: **Sdu afd. SIS Solutions** - redacteur voor online product VIND Hulpwijzer over sociaal domein in opdracht van gemeenten, content schrijven op taalniveau B1, omzetten van ambtelijke taal naar makkelijk te begrijpen teksten, klantcorrespondentie via helpdesksysteem
 - 2015-2016: beschrijvingen ICT-trainingen voor **Suerte Academy** in NL en EN: vertalen EN -> NL en NL -> EN bronteksten, herschrijven en structureren
 - 2015: mede-auteur van Dossier Google Analytics en CRM voor marketingmanagers, marketingboekjes voor uitgeverij **Rendement**
 - 2012-2014: **Rijkswaterstaat**, onderdeel **Centrale Informatievoorziening**: programma- en projectcommunicatie voor de programma's KA/RC en Basis-ICT 2.0

Werkzaamheden:

- gebruikerscommunicatie over standaardisering van computerwerkplekken
 - interne nieuwsbrief over de programma's en de onderliggende projecten
 - communicatieadviseurs van de onderdelen instrueren en adviseren over gebruik van de communicatiemiddelen (ook online)
 - handleidingen en instructies voor gebruikers en uitrolteams over de standaardisering in programma KA/RC en voor upgrade naar Windows7 en Office2010
 - hand-en-spandiensten voor andere projecten, bijvoorbeeld de communicatieparagraaf in een projectplan schrijven; coaching en redactie van intranetberichten van webredacteurs CIV; sparren over contentstrategie intranet CIV e.d.
 - scenario animatiefilmpje De Reis van de KARC (5 min.) + aansturen van de animator en sparren over de productie ervan
- 2012-2015: Contentplan en webredactie met gebruik van SEO-keywords voor **Eurotravel Sports Nederland** (sportreizen) voor de websites eurotravelsports.nl, voetbalreizenonline.com en hockey-travel.com, content deels in het Engels
 - 2012: Internetredactie voor www.abnamro.nl, onderdeel Particulieren/Betalen: uitleg en instructie over het gebruik van betaalmiddelen (creditcard, betaalpas, financieel beheer via internetbankieren e.d.), content plaatsen + redigeren + structureren
 - 2011: eindredactie Handleiding Cybercrime voor (v/h) **GOVCERTNL** + deels herschrijven voor doelgroep CIO en ICT-manager, ICT-technische en juridische taal leesbaar maken voor niet-technici
 - 2011-2012: bedrijfsbrochure in NL en EN voor **GHS** en **Dutch Fiber**: producten (kabels, stekkers e.d.) voor digitale apparaten
 - 2011: Trainingsplan ontwerpen en opzetten voor contentmanagers van **ING Domestic Banking** in cms Tridion + coördinatie inrichting trainingssessies voor verschillende doelgroepen, o.a. netwerk- en systeembeheerders
 - 2010: Contentmigratie en webredactie voor internationale EN-site www.abnamro.com; herschrijven content interne Informatiebank

- 2009: Lesplannen voor training van eindgebruikers, interne communicatie (via SharePoint) en 12 handleidingen over ziekenhuisinformatiesysteem EPIC, v/h **Spaarne Ziekenhuis**, Hoofddorp
- 2007-2008: tekstschrijver + communicatieadvies + productontwikkeling voor ICT-dienstverlener **Wortell**: communicatieplan en uitvoeren communicatiemiddelen (webcontent, brochures, interviews, advertorials, nieuwsbrieven); eindredactie tekstproducties; interne communicatie via SharePoint
- 2006-2008: Communicatieadviseur ICT-projecten C&C Carrousel en C&C Poliform bij **korpsen Amsterdam-Amstelland en Kennemerland**: communicatieadvies + -planning; handleidingen en instructies + projectmanagement gebruikerscommunicatie; e-handleiding nieuwe Office-configuratie

Opleidingen, Cursussen, Extra informatie

Opleidingen:	HBO Omgangskunde en Nederlands, bevoegd tweedegraads docent
Cursussen:	o.a. ITIL Foundation, ITIL Helpdesk Practitioner, PRINCE2, Zoekmachinegericht tekstschrijven, Online projectmanagement, Foutloos Nederlands schrijven, Post-HBO Journalistiek schrijven, Schrijven voor het internet, workshop Technical writing (in Engels, Hippo (via e-learning) en Confluence/JIRA (mezelf aangeleerd door het te doen)
Kennis platformen:	Basiskennis HTML + ervaring met meerdere contentmanagementsystemen zoals WordPress, Joomla, Tridion, Hippo, Platform Rijksoverheid (PRO), Confluence, JIRA, projectmanagementsoftware
Softwarekennis:	Windows t/m v. 10, Microsoft Office + Office365, Mac OSX t/m Catalina (v. 10.15)
Sociale media:	Actief LinkedIn-gebruiker, verder alle sociale media (Facebook, Twitter, Path, Tumblr, Pinterest etc. etc.) gebruikt en weer mee gestopt