

Huisstijl

- Laat uw logo ontwerpen door iemand met verstand van zaken. Schakel eventueel een vormgever in.
- Neem de kleuren uit het logo over voor de vormgeving van uw documenten en (digitale) producten. Leg daartoe de unieke kleurcodes vast.
- Kies een gangbaar lettertype. Niet alle programma's, printers en computers kunnen met bijzondere lettertypen overweg.
- Leg de structuur van teksten vast: tussenkopjes: standaard, in hoofdletters...? Welke hoofdstukindeling: genummerd, trapsgewijs? Hoeveel witregels tussen alinea's?
- Gebruikt u vaste kop- of voetteksten? Hoe gaat de pagin nummering?
- Hoe gebruikt u tekstmarkeringen: vetgedrukt, gearceerd, gekleurd...?
- Welk teken gebruikt u voor opsommingen?
- Hoe zien uitgelichte blokken eruit?
- Gebruik het logo, de kleuren, het lettertype e.d. om sjablonen aan te maken voor veelgebruikte soorten documenten: een brief, een (jaar)verslag, een rapport, een online presentatie, een visitekaartje. Vul aan met specificaties voor dat type document. Bij rapporten bijvoorbeeld: titelblad, colofon.
- Sla de sjablonen veilig op en bescherm ze tegen bewerken.
- Deel de afspraken met uw werknemers. Maak de sjablonen makkelijk vindbaar.
- Ontwerp zo ook een standaard handtekening die door alle werknemers wordt gebruikt.