



Workshop Persbenadering en Persberichten schrijven



Welkom

Wat gaan we doen?

Persbenadering



Zes stappen:

1. Perslijst aanmaken
2. Persbericht opzetten
3. Beeldgebruik
4. Mailopzet
5. Perscontacten opbouwen
6. Persvermeldingen

Persbenadering



Stap 1. Perslijst aanmaken

- Basisbestand met algemene adressen
- Overzichtelijk in tabelvorm – excel

titel	soort	E-mailadres	soort contact	tel.nr.	naam beric
De Gelderlander	dagblad	redactie@degelderlander.nl	redactie		
De Weekkrant	Huis aan Huis	info@weekkrant.nl	naam contactpersoon		x



Stap 2. Persbericht schrijven



Erfgoed
Gelderland

Persbericht

[plaats], datum

[Titel] Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

[Inleiding] Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tekst/tussenstuk - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat

Lorem ipsum dolor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Noot voor de redactie, niet voor publicatie:

Voor meer informatie over [vul hier het onderwerp in] kunt u contact opnemen met [naam contactpersoon] via [e-mailadres] of [telefoonnummer]

Foto in de bijlage kunt u vrij gebruiken onder vermelding van:

Foto: [vul hier een pakkende titel voor de foto], [naam fotograaf], [copyright]



Stap 3. Beeldgebruik

Voeg toepasselijk en rechtenvrij beeldmateriaal toe

Denk aan copyright, AVG en portretrecht



Stap 4. Mailopzet

- Denk na over moment van verzenden
- Inleidende tekst – inleiding persbericht
- ‘Het volledige persbericht treft u in de bijlage’
- Afsluitende handtekening met contactgegevens
- De bijlage in Word en afbeelding apart
- Let op: niet te veel MB's
- Adressen in de BCC!



Stap 4. Mailopzet

Verzenden	Van	Info Erfgoed Gelderland
	Aan...	Info Erfgoed Gelderland
	CC...	
	BCC:	selectie persadressen
	Onderwerp	Persbericht <u>Tital</u>
Bijgevoegd	20190117-Persbericht Verhaal van Gelderland.docx (59 kB); Maar liefst 102 organisaties ondertekenden het convenant Verhaal van Gelderland-klein.jpg (596 kB)	


Geachte redactie,

Op [datum] vindt [naam evenement] plaats. [korte omschrijving evenement].
In de bijlage vindt u het persbericht en beeldmateriaal.




We zouden het op prijs stellen als in uw medium gelegenheid heeft aandacht te besteden aan [naam evenement].

Voor verdere vragen treft u alle contactgegevens onderaan het bericht.

Met vriendelijke groeten,

 **Erfgoed
Gelderland**

Westervoortsedijk 67-D, 6827 AT ARNHEM
+31 (0)26 3521 690
info@erfgoedgelderland.nl
www.erfgoedgelderland.nl



Stap 5. Perscontacten opbouwen

- Nabellen
- Reacties bijhouden
- Perslijst bijwerken



Stap 6. Persvermeldingen

- Vermeldingen bijhouden:
scans, links, notities waar en
wanneer
- Evalueren

Persbericht schrijven



Terug naar stap 2:
persbericht schrijven

Persbericht schrijven

Perspectief: derde
persoon

Briefhoofd:
organisatielogo,
'persbericht', plaats en
datum

Inleiding: wie, wat,
waar en wanneer?

Belangrijkste
informatie in
eerste alinea

Standaard context-
informatie
onderaan



Erfgoed
Gelderland

Persbericht
[plaats], datum

Pakkende titel

Hoofdtekst:
waarom en
hoe?

Gebruik
tussenkopjes

Noot voor de
redactie

[Titel] Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

[Inleiding] Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tekst/tussenstuk - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat

Lorem ipsum dolor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Noot voor de redactie, niet voor publicatie:

Voor meer informatie over [vul hier het onderwerp in] kunt u contact opnemen met [naam contactpersoon] via [e-mailadres] of [telefoonnummer]

Foto in de bijlage kunt u vrij gebruiken onder vermelding van:

Foto: [vul hier een pakkende titel voor de foto], [naam fotograaf], [copyright]

Persbericht schrijven



Aan de slag!

Briefhoofd:

Titel:

Inleiding: (wie, wat, waar, wanneer + hoe laat, evt waarom)

Tussenzak/Tekst (met tussenkoppen):

Noot voor de redactie:

Persbericht schrijven



- Aan de slag!

Voorbeeld:

Jouw organisatie doet mee aan het erfgoedfestival Over Grenzen en heeft een mooie activiteit bedacht (Grenzeloos ...) in samenwerking met een collega organisatie. Je wilt dit onder de aandacht brengen bij het publiek via de pers.

Bedenk zelf type activiteit: lezing, route, tentoonstelling, iets educatiefs, publicatie van een boek, e.d.