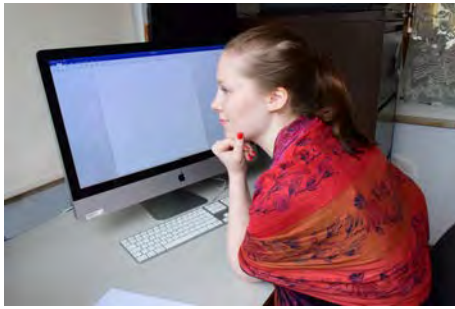


## Stappenplan 13 Een nieuwsbrief schrijven

### VOORBEREIDEN



1. Wie is de doelgroep? Bedenk voor wie de nieuwsbrief bestemd is, bijvoorbeeld voor:

- het personeel, dus voor je collega's
- klanten en relaties.

Bedenk ook hoe je lezers het best kunt aanspreken: informeel met 'je' of formeel met 'u'?



2. Maak je ontwerp. Bedenk hoe de nieuwsbrief eruit komt te zien:

- Bepaal de plaats van de titel, het nummer en de datum.
- Bepaal de plaats voor de gegevens van de maker, jouw naam, een e-mailadres en/of telefoonnummers, zodat lezers kunnen reageren.
- Bepaal een aanhef, bijvoorbeeld een groet en een korte introductie.
- Bepaal het lettertype en de lettergrootte voor alle vaste onderdelen.
- Bepaal de indeling voor verschillende soorten artikelen.
- Zorg voor een goede verdeling van tekst en afbeeldingen.

**Tip!** Maak op een kladblaadje een schets van je nieuwsbrief. Zo kun je zien of het er mooi uit ziet.



3. Maak je ontwerp in het net op de computer:

  - Zorg dat je de tekst van alle vaste onderdelen en afbeeldingen digitaal hebt.
  - Bekijk tussendoor een afdrukvoorbeeld om te zien of het wordt zoals je wilt dat het wordt.

### UITVOEREN



#### 4. Verzamel het nieuws:

- Bedenk zelf onderwerpen voor de nieuwsbrief.
- Vraag je leidinggevende om nieuws.
- Vraag je collega's of andere betrokkenen om nieuws.

**Tip!** Voor het bedenken van de onderwerpen en de inhoud is het volgende erg belangrijk:

- Is de toon informeel of zakelijk en formeel? Dit zal afhangen van wie jouw lezers zijn.
- Gebeurtenissen: wat is de moeite waard om te vermelden?
- Hoe vaak verschijnt de nieuwsbrief: wekelijks, maandelijks of per kwartaal?



#### 5. Maak de artikelen en geef elk artikel een titel. Zorg dat je lezers volledig informeert. Gebruik bij bijvoorbeeld een aankondiging van een bijeenkomst de 5 W's:

- Wie?
- Wat?
- Waar?
- Wanneer?
- Waarom?

**Let op!** Houd je bij het schrijven aan de volgende regels:

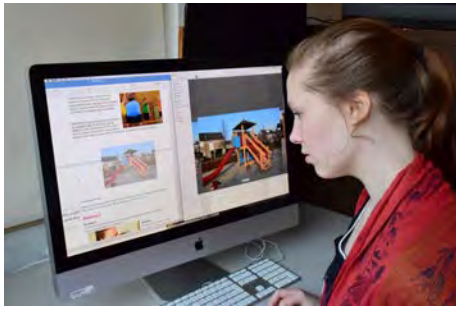
- Schrijf foutloos: controleer de tekst op spel- en typefouten en grammaticafouten.
- Schrijf korte en makkelijke zinnen.
- Schrijf alleen afkortingen die bij iedereen bekend zijn.



#### 6. Verzamel afbeeldingen:

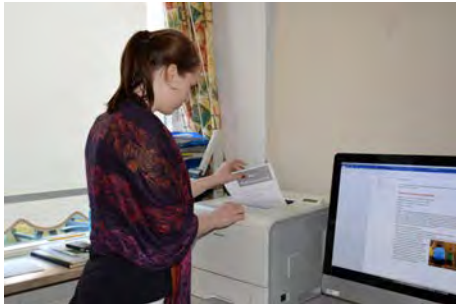
- bestaande afbeeldingen
- foto's die je zelf maakt.

## Stappenplan 13 Een nieuwsbrief schrijven

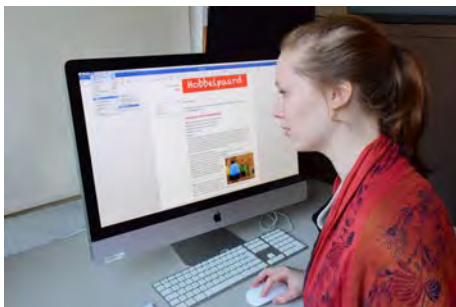


7. Bepaal de volgorde van de artikelen in de nieuwsbrief:
  - Zorg voor een volgorde die voor lezers prettig is.
  - Plaats alle artikelen en afbeeldingen in het ontwerp.

### NAZORG



8. Print de nieuwsbrief één keer en kijk deze na:
  - Staat alles erin zoals je dat wilt?
  - Is de tekst goed leesbaar?
  - Staan er geen spel- en typefouten in?
  - Zijn de afbeeldingen duidelijk?



9. Pas de nieuwsbrief zo nodig aan.
10. Verzend de nieuwsbrief per post, per e-mail of via sociale media.

**Let op!** Denk bij het gebruik van sociale media aan de privacy!