



## Vijf stappen voor het opstellen van een persbericht – de do's en don'ts

### Stap 1

Doen: stel uzelf steeds de vraag: 'Wat is het nieuws en waarom is het belangrijk dat anderen dit weten?' Ga vervolgens zorgvuldig na welke media (krant, huis-aan-huisblad, lokale radio, regionale tv, internet) mogelijkterwijs interesse in uw nieuws hebben.

Vermijden: proberen de journalist op één of andere wijze te beïnvloeden.

### Stap 2

Doen: selecteer op hoofdlijnen. Houd het kort en zakelijk. Deel lange zinnen op in verschillende korte zinnen. Beperk uw persbericht tot een half of maximaal één A4. Een foto maakt het sterker.

Vermijden: volledig en uitputtend willen zijn.

### Stap 3

Doen: Het nieuws bovenaan plaatsen. In de eerste alinea worden alle W&H-vraag beantwoord:

Wie (bijvoorbeeld het bestuur van het diaconaal beraad)

Wat (start met een nieuw noodfonds)

Wanneer (m.i.v. 1 oktober 2015)

Waar (bijvoorbeeld: inloospreekuur op locatie ABC)

Waarom (armoede nog steeds nijpend probleem/ mensen vallen nog door de bodem ondanks regels en voorzieningen vanuit de overheid/ kerk is er voor mensen in (acute) nood)

Hoe (bereikbaar via telefoonnummer/ website/ via hulpverlenende instantie XYZ.)

Vermijden: het persbericht opbouwen als een betoog en het nieuws als conclusie onderin plaatsen.

### Stap 4

Doen: formuleer zakelijk en concreet. Bijv. een team van zes vrijwilligers van drie verschillende kerken gaat wekelijks spreekuur houden in het diaconaal centrum voor mensen met financiële problemen.

Vermijden: termen als 'vrij vaak, tamelijk, regelmatig, dikwijls' en superlatieven waarmee u zich op de borst klopt zoals 'de grootste, de beste of de belangrijkste'. Blijf bij de feiten.

### Stap 5

Doen: uw persbericht altijd besluiten met de naam van degene(n) die aanvullende informatie kan geven inclusief telefoonnummer en/of mailadres. Wees daadwerkelijk bereikbaar.

Vermijden: denken dat uw informatie uitputtend is en er dus geen vragen meer zullen zijn.