

Sectienieuwsbrieven – Handleiding 2023

Eén van de mogelijkheden om met de primaire en secundaire leden van je eigen sectie in contact te komen is een sectienieuwsbrief versturen. Hier lees je hoe je in 4 stappen de verzending van een nieuwsbrief kunt aanvragen/inplannen. We geven je tips en tricks voor het schrijven van artikelen en een checklist.

Waarom een sectienieuwsbrief?

Een nieuwsbrief maak je om je lezers te informeren en inspireren. Het is belangrijk dat de lezer zich betrokken voelt bij de sectie, weet waar de sectie mee bezig is en wat dat voor hem/haar in de praktijk betekent.

Een goede nieuwsbrief:

- Sluit aan bij de wensen en verwachtingen van de lezer
- Is inhoudelijk relevant
- Is visueel aansprekend
- Voldoet aan de tone-of-voice van het NIP

Hoe?

Onderstaande stappen helpen je bij het samenstellen en schrijven van de artikelen van je nieuwsbrief. De nieuwsbrief wordt door de contentspecialisten (voorheen webredactie) van het NIP opgemaakt en verstuurd.

Stap 1: Verzenddatum aanvragen in Trello

Stap 2: Je nieuwsbrief samenstellen en teksten schrijven. Gebruik daarvoor onderstaande checklist.

Stap 3: Nieuwsbrieffteksten en beelden aanleveren bij je coördinator: deadline = 6 werkdagen voor de verzenddatum

Stap 4: Controleer de testversie van de nieuwsbrief. Deze ontvang je van de coördinator.

Checklist: Laatste check voor verzending.

Stap 1

Verzenddatum aanvragen via Trello

Vraag de gewenste verzenddatum minimaal een maand van tevoren aan via Trello. Tip: plan meteen vooruit voor de rest van het jaar. Je kunt maximaal 4 nieuwsbrieven per jaar versturen.

1. Meld je aan/log in bij Trello: Planning sectienieuwsbrieven.
2. Klik aan de rechterkant van (of bovenin) het bord 'Planning sectienieuwsbrieven' op 'Kalender Power-Up'.
3. Dubbelklik op de gewenste verzenddatum en klik op 'Een kaart toevoegen'.
Let op 1: donderdagen en weekenddagen zijn geen optie.
Let op 2: vraag een verzenddatum aan in een week waarin nog geen andere sectienieuwsbrief gepland staat, want er wordt maar 1 sectienieuwsbrief per week verstuurd.
4. Voer bij 'Titel' de naam van je sectie in en het nummer van je nieuwsbrief (1, 2, 3, of 4). Controleer of de 'Lijst' staat op 'Aanvraag verzending sectienieuwsbrieven'.
5. Klik daarna op 'Voeg toe'. Als het goed is zie je daarna je aanvraag in de kalender staan. Je aanvraag is definitief als de contentspecialisten deze hebben goedgekeurd. Dat kun je zien aan dat je kaart verplaatst is naar de kolom 'Goedgekeurde verzending sectienieuwsbrief'.

Let op: laat het de contentspecialisten ruim op tijd weten als er een survey in de nieuwsbrief komt. Het inrichten hiervan kost extra tijd, dus dit kan niet last-minute erbij komen.

Stap 2

Nieuwsbrief samenstellen en teksten schrijven

- 5 richtlijnen bij het maken van een nieuwsbrief

Een nieuwsbrief moet sowieso voldoen aan de volgende punten:

1. Denk aan je doelgroep

Houd tijdens het schrijven altijd je belangrijkste doelgroep in je hoofd: collega NIP-leden uit jouw werkveld. Je schrijft je sectienieuwsbrief speciaal voor hen. Denk dus bij het selecteren van de onderwerpen en bij het schrijven van de artikelen: (waarom) is deze specifieke informatie interessant voor mijn doelgroep?

2. Maak informatie concreet en praktisch toepasbaar

Als je schrijft over bezigheden van je sectie, schrijf dan concreet wat jullie gedaan hebben, wat de belangrijkste inhoud was van jullie bijdrage, wie erbij betrokken was/waren en wat de lezer zelf met deze informatie kan doen in de praktijk.

Voorbeeld: "Wij hebben als sectie bijgedragen aan deze paper over psychologie als verplicht vak op school. Jantje (X functie binnen sectie X) heeft meerdere malen aan tafel gezeten tijdens overleggen van Instituut X en heeft vanuit de sectie de volgende belangrijke punten ingebracht: 1. We vinden het belangrijk dat leerlingen psychisch veerkrachtig worden. 2. Het is belangrijk om zo vroeg mogelijk te beginnen met de preventie van psychische klachten. 3. Psychische gezondheid is net zo belangrijk als lichamelijke gezondheid. De paper kun je hier downloaden. Ook kan je je aanmelden om zelf aan tafel te schuiven bij de vervolg-overleggen."

3. Wees persoonlijk, betrouwbaar en aanspreekbaar

Zorg dat de lezer zich verbonden en vertrouwd voelt met jullie sectie door duidelijk te laten zien wie jullie zijn. Persoonlijke foto's werken goed. Schrijf wat jullie doen voor je sectie. Zet auteursnamen en functietitels bij artikelen/besprekingen/recensies etc. Geef aan wat de link is met het NIP (wat was de bijdrage van het NIP, zijn de personen over wie jullie schrijven ook NIP-lid of op een andere manier betrokken bij jullie sectie?).

4. Zorg voor goede leesbaarheid

Door het gebruiken van het juiste aantal woorden (zie hieronder) per artikel in de nieuwsbrief, zorg je voor een goede leesbaarheid. Nieuwsbriefontvangers lezen scannend, dus gebruik tussenkopjes zodat de lezer weet welke informatie hij kan verwachten. Wissel lange en korte artikelen af. Zorg verder voor 7 tot 10 artikelen per nieuwsbrief (waarvan max. 3 lange artikelen).

Intro nieuwsbrief	50 tot 150 woorden
Korte artikelen	50 tot 150 woorden
Lange artikelen	350 tot 800 woorden
Intro lange artikelen*	50 tot 150 woorden

*Hiermee wordt de intro bedoeld die in de nieuwsbrief zelf staat; het stukje voor de 'lees verder'-knop.

Tips voor het schrijven: schrijf positief en actief. Vermijd woorden als: zullen, willen, kunnen, mogen. Maak zinnen niet te lang: 10 tot 28 woorden.

5. Is de informatie alleen voor leden?

Wanneer leden de sectienieuwsbrief doorsturen naar iemand die geen NIP-lid is, kan deze persoon de informatie ook bekijken. Langere artikelen kunnen we echter wel verborgen plaatsen. Is een artikel dus écht alleen voor leden bedoeld, vermeld dit er dan bij. Dan kunnen de contentspecialisten het op een besloten pagina op de website van het NIP plaatsen, waardoor niet-leden de informatie niet kunnen bekijken.

Stap 3

Aanleveren en verwerking van de sectienieuwsbrief

1. Tekst aanleveren

Lever je teksten voor de nieuwsbrief aan in één word-document.

2. Beeld aanleveren

Persoonlijk beeld meesturen? Let er dan op dat je toestemming hebt voor het gebruik van de foto. Vraag personen zelf een foto aan te leveren en haal niet zomaar een foto van het internet af. Ander beeld meesturen? Controleer of het rechtenvrij is en/of je toestemming hebt voor gebruik in de nieuwsbrief. Plak afbeeldingen níet in het word-document, maar stuur deze mee als bijlagen in een mail. Zorg hierbij voor een zo hoog mogelijke resolutie, in bestandstype jpg, jpeg of png. Heb je geen passend beeld? Dan zoeken wij dit zelf.

3. Deadline

Stuur de teksten en het beeld uiterlijk 6 werkdagen voor de verzenddatum naar je coördinator.

Eindredactie

De contentspecialisten zijn onderdeel van de afdeling Communicatie en eindverantwoordelijk voor communicatie-uitingen van het NIP, dus ook voor sectienieuwsbrieven. De contentspecialisten kijken of een sectienieuwsbrief aan de tone-of-voice, visie, missie en kwaliteitseisen van het NIP voldoet. Zij kunnen redactionele wijzigingen doorvoeren (tekstueel en visueel) om deze kwaliteit te waarborgen.

Stap 4

Controle testversie nieuwsbrief

Je ontvangt van je coördinator een testversie van de opgemaakte nieuwsbrief. Controleer deze goed. Eventuele aanpassingen kan je terugkoppelen aan je coördinator. Doe dit z.s.m. nadat je de test hebt ontvangen. Zo kunnen de contentspecialisten weer snel aan de slag om de nieuwsbrief op tijd af te maken.

Samen maken we goede nieuwsbrieven die collega NIP-leden met plezier lezen!

Checklist

- ✓ Is je aangevraagde verzenddatum goedgekeurd door de contentspecialisten?
- ✓ Is de informatie actueel: heeft het nieuwswaarde die ook op andere kanalen te delen is?
- ✓ Is de informatie gelinkt aan het NIP?
- ✓ Zijn de gebruikte afbeeldingen rechtenvrij en/of met toestemming van de eigenaar?
- ✓ Is de nieuwsbrief goed leesbaar: tussenkopjes, spelling, afwisseling kort/lang nieuws?
- ✓ Kloppen de linkjes en werken deze naar behoren?

Heb je verder nog vragen? Stel deze dan aan je coördinator.