Checklist ‘Als een journalist u belt voor een interview’

1. Algemeen

- ☐ Bepaal eerst of u überhaupt wel mee wilt werken
- ☐ Waarvoor wordt de informatie die u gaat geven gebruikt?
- ☐ Soort publicatie ……
- ☐ Titel ……
- ☐ Onderwerp ……
- ☐ Speciale katern ……
- ☐ Uitgiftedatum ……
- ☐ Naam journalist ……
- ☐ E-mail journalist ……
- ☐ Tel.nr. journalist ……
- ☐ Deadline kopij ……
- ☐ Maak een (nieuwe) afspraak ……
- ☐ Bereid u goed voor

2. De voorbereiding

- ☐ Stel uzelf allerlei mogelijke vragen. Niet alleen de leuke, maar ook de moeilijke of minder leuke.
- ☐ Bedenk hiervoor alvast antwoorden.

Vraag	Antwoord
☐ ……..	……
☐ ……..	……
☐ ……..	……
☐ ……..	……
☐ ……..	……
☐ ……..	……
☐ ……..	……

- ☐ Oefen vragen en antwoorden zodat u ze straks vloeiend kunt geven.

□ Wat zijn de drie belangrijkste punten die u in het artikel wilt terug zien?

1. ……..

2. ……..

3. ……..

4. ……..

5. ……..

□ Bedenk voorbeelden of anekdotes en maak uw verhaal leuker en meer aansprekend.

…….

……
……
……
…….

□ Verwerk uw drie in de anekdote of in het voorbeeld.

3. Het interview

□ Probeer niet grappig te zijn.
□ Voorkom negatieve uitspraken.
□ Doe geen negatieve uitspraken over uw concurrenten.
□ Noem uw drie belangrijkste boodschappen een paar keer.
□ Spreek begrijpelijk Nederlands.
□ Laat vaktaal en moeilijke woorden achterwege.
□ Lieg nooit .
□ Wilt u iets niet gepubliceerd zien? Zeg het dan niet.
□ Neem eventueel zelf het initiatief en stuur een persbericht uit.

□ Zie onderstaande checklist ‘Persbericht schrijven’.

Checklist ‘Persbericht schrijven’

Als u nieuws te melden hebt, kunt u ook zelf het initiatief nemen en een persbericht versturen. Maak zo’n persbericht in onderstaande 13 stappen.

- ☐ Stap 1

  Het woord ‘PERSBERICHT’ hoort altijd bovenaan te staan en wordt vaak in een groter lettertype vetgedrukt. Gebruik eventueel uw eigen briefpapier.

- ☐ Stap 2

  Houd links én rechts ongeveer vier centimeter marge/witruimte. Voor de journalist is het prettig om hierin aantekeningen te kunnen maken. Hanteer bovendien een regelafstand van ongeveer 1,5 (dat leest makkelijker).

- ☐ Stap 3

  Vermeld plaats en datum van verzending.

- ☐ Stap 4

  Zorg dat de kop opvalt door grote en vette letters. De kop is kort en bevat het belangrijkste nieuwsfeit en wie daarvoor verantwoordelijk is. Zorg voor een duidelijke, wervende, korte kop. Een journalist bekijkt de kop in enkele seconden en beslist dan of hij door zal lezen of niet. Een eventuele subtitel zet u in een iets kleiner lettertype, cursief boven de titel.

- ☐ Stap 5

  In de inleiding geeft u antwoord op minimaal vier van de vijf W-vragen:

  - Op wie of wat heeft het nieuws betrekking?
  - Wat is er gebeurd of gaat gebeuren?
  - Wanneer is het gebeurd of gaat het gebeuren?
  - Waar vindt het plaats of heeft het plaatsgevonden?
  - Waarom gebeurt het of is het gebeurd?

- ☐ Stap 6

  In de tekst die daarop volgt, vertelt u het belangrijkste nieuws met wat uitleg en achtergrondinformatie. Persberichten worden meestal ingekort. Door ook nog wat minder belangrijk nieuws te geven, zal het bericht waarschijnlijk hiermee ingekort worden. Met een groter artikel tot gevolg.

- ☐ Stap 7

  Een persbericht is bij voorkeur één A4’tje groot, maar mag zo lang zijn als het ¬boeiend is. Als het bericht langer is dan één pagina, zet dan rechts onderaan pagina één het eerste woord van pagina twee en nummer de pagina’s.

- ☐ Stap 8

  Zet op einde van het bericht zgn. ‘afsluittekens’, zoals ‘-----’, ‘=====’ of ‘/////’.

- ☐ Stap 9

  Daaronder kunt u nog een noot geven voor de redactie: ‘NOOT VOOR DE REDACTIE’.

- ☐ Stap 10

  Dan vermeldt u uw bedrijfsnaam en bij wie men terechtkan voor meer informatie.

- ☐ Stap 11

  Als er een foto meegaat, zet dan onder het persbericht cursief: ‘Fotobijschrift: “xxxxxx.”

  Bijvoorbeeld: Fotobijschrift: ‘Nieuwe krachtige eco-stofzuiger met anti-pollenfilter.’

- ☐ Stap 12

  U kunt het bericht per post versturen, maar beter is het dat per e-mail te doen. Op de websites van de diverse media staan de e-mailadressen. Kijk welke redacteur/journalist het beste bij uw bericht past.

- ☐ Stap 13

  Maak een e-mailbericht, voeg uw bericht en de eventuele foto(’s) als bijlage toe en kopieer de tekst van uw bericht in het e-mailbericht. Verdere begeleidende tekst is overbodig.