

Een persbericht schrijven

Last Modified on 28/09/2022 4:56 pm CEST

Wanneer je een persbericht schrijft hoop je natuurlijk ook dat deze wordt opgepakt. Wanneer dit niet het geval is is het super zonde van je tijd. Maar hoe schrijf je nu een goed persbericht en zorg je ervoor dat het niet direct bij de redactie in de prullenbak beland? Hieronder vind je tips!

Wat is een goed geschreven persbericht?

Een persbericht is goed geschreven wanneer het een-op-een overgenomen kan worden door de media. Verplaats je dus in de rol van de journalist. Hou houd je het vlot en helder? Hoe zorg je ervoor dat het geen verkooppraatje wordt? Het belangrijkste waar je voor moet zorgen bij het schrijven van een goed persbericht is dat het **nieuws**waarde moet bevatten, **relevant** zijn en een **prikkelende kop** hebben. Verder is een **duidelijke opbouw** belangrijk en moet het **foutloos geschreven** zijn. Heb je niet écht nieuws of vind je het moeilijk om de nieuws waarde te ontdekken? Dan is de kans groot dat je geen echt nieuws hebt en is PR niet het juiste middel om in te zetten op dit moment.

Het schrijven van een persbericht

Het schrijven van een persbericht is vaak lastig. Toch hebben we hier een aantal richtlijnen / tips voor je opgesteld om gebruik van te maken en tot een sterk persbericht te komen:

1. Maak het kort en bondig en beperk je tot een A4.
2. Zorg voor een duidelijke structuur.
3. Beantwoord in de lead de 5 W's en H: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.
4. De intro mag niet langer dan 50, max 60 woorden zijn.
5. Je persbericht moet 'oprolbaar' zijn. Dus: het belangrijkste nieuws bovenaan.
6. Zorg dat je persbericht voor iedereen begrijpelijk is, vermijd daarom jargon of andere moeilijke woorden.
7. Maak gebruik van tussenkopjes zodat in een oogopslag duidelijk wordt wat waar staat.
8. Lees je persbericht na en laat het door iemand anders tegenlezen.
9. Gebruik altijd beeldmateriaal en quotes om je verhaal 'sappiger' te maken
10. Zet onderaan je persbericht een 'Noot voor de redactie' waarin je meer vertelt over je organisatie en waar je je contactgegevens vermeld.
11. Zorg dat je kop prikkelend is, kort en bondig en aangeeft waar het persbericht over gaat.
12. Let op je taalgebruik : vermijd ontkenningen en gebruik actief taalgebruik

Dit artikel is opgesteld door/ in samenwerking met [BMC/ Advies op Maat](#). Heb je een verdiepende vraag of wil je een andere vraag stellen waarop je het antwoord niet in de Kennisbank kunt vinden? Dien die vraag dan in door een e-mail te sturen naar netwerk@zorgzaam010.nl.
