

Persbericht checklist

OPBOUW

Zorg dat je bovenaan je publicatie duidelijk maakt dat het gaat om een PERSBERICHT. Meld de datum en plaats.

Schrijf een heldere onderwerpregel.

Begin met het belangrijkste nieuws.

Eventueel kun je de belangrijkste punten eerst opsommen.

Sla je persbericht op als een veelgebruikte bestandsextensie (PDF, doc, docx).

Let op dat de opmaak in doc en docx kan verspringen!

Meld in de overige alinea's wat ook relevant is, zonder te verzanden in details.

Denk aan de oprolbaarheid van een artikel.

Deel dus steeds iets meer informatie per alinea en werk van het belangrijkste naar het minst belangrijk toe.

Gebruik begrijpelijke, toegankelijke taal.

Laat vakjargon daar waar het hoort: bij je vakgenoten.

Denk aan de juiste **tone-of-voice**.

Sluit af met een noot voor de redactie.

Je voegt hier extra informatie toe, zoals een website en contactinformatie.

Voeg een boilerplate toe.

Dit is een korte uitleg over je organisatie, een paar zinnen is voldoende!

Een goede structuur is het halve werk.

Zie ons template :)

Voeg afbeeldingen toe.

Wanneer je een afbeelding toevoegt in je persbericht, vergeet dan niet de bron en de fotograaf toe te voegen. Anders weet de journalist niet of de foto (kosten vrij) gepubliceerd mag worden.

5 w's + h

wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe

VERSPREIDING

Verstuur je artikel naar relevante media.

Voeg het artikel niet alleen toe aan de bijlage, maar zet de tekst ook in de mail zelf. Zo kan de journalist het snelst scannen op relevantie.

Plaats het persbericht op je eigen website.

Verwijs met je eigen social media accounts naar het persbericht op je website. Zo zijn in elk geval geïnteresseerde volgers op de hoogte.

Gebruik social media.

Sociale media zijn ideaal om snel een redactie te tippen! Vooral Twitter wordt veel gebruikt door journalisten. Verstuur je bericht in een DM of tag een medium in een foto of video.

Met Coosto listen kun je gemakkelijk relevante media zoeken

PERSBERICHT

NAAR HET TEMPLATE