



## MEDIA PROTOCOL MONUMENTEIGENAARS.

### **-Inleiding.**

#### **1. Woordvoederschap**

2. Het persoonlijke interview.

2.1. Maak voor uzelf een interview plan.

#### **3. Het telefonisch interview**

3.1. De Intonatie.

3.2. Rustig spreken.

3.3. Lach af en toe en wees vriendelijk.

3.4. Inzage in het interview voorafgaand aan publicatie.

3.5. Interview opnemen.

#### **4. De persconferentie**

4.1. Tips voor een persconferentie.

#### **5. Het persbericht**

5.1. Wat is de nieuwswaarde van het persbericht.

## Inleiding

**E**r kunnen zich verschillende omstandigheden voordoen waardoor u als monumenteigenaar de pers te woord moet staan. Bijvoorbeeld als u gebeld wordt om vragen te beantwoorden over een actuele kwestie omtrent uw monument, een interview geeft of een persconferentie organiseert. Maar wie voert dan het woord en waar moet u als monumenteigenaar op letten? Ofwel wat zijn de do's en de don'ts.

### 1. Woordvoederschap

Om ervoor te zorgen dat er sprake is van eenduidige informatieverstrekking is het belangrijk dat er één persoon is die als woordvoerder optreedt. Maak daarom duidelijk dat alle contacten met de media via deze persoon verlopen zodat u zeker weet dat alle informatie door dezelfde persoon wordt verstrekt. Het is natuurlijk ook mogelijk dat u een externe ter zake deskundige persoon aanwijst als woordvoerder.

#### Tips voor woordvoederschap

- Zorg ervoor dat de woordvoerder altijd bereikbaar is voor de media, óók buiten 'kantoortijden'.
- Wanneer u verwacht dat u op termijn regelmatig mediacontacten heeft, is het verstandig een mediatraining te volgen.
- Wordt u gebeld door een journalist? Noteer altijd de naam van de journalist en de naam van zijn krant, tijdschrift of omroep. U kunt natuurlijk ook een en ander via een mail laten bevestigen zodat u wel zeker weet met wie u praat.
- Probeer de context van de vraag van een journalist te achterhalen. Wat is de invalshoek van de journalist? Wil hij een kort bericht of een groot artikel schrijven? Welke informatie heeft hij al? En waar is hij/zij naar op zoek.
- Als u bij een telefonisch interview geen antwoord weet op een vraag kunt u de journalist terugbellen. Doe dat nog wel dezelfde dag.
- Wees altijd eerlijk in uw antwoorden of geef **geen** antwoord op de bewuste vraag.
- Geef nooit informatie 'off the record'. De kans is aanwezig dat de journalist deze informatie toch gebruikt.
- Er kan ongewild tussen u en de journalist een informele sfeer ontstaan waarin u informatie prijsgeeft die niet voor publicatie geschikt is. Wees u bewust van het feit dat de journalist alle informatie gebruikt die hij/zij te horen krijgt tijdens een interview.



## 2. Het persoonlijk interview.

Het geven van een interview is een belangrijke manier om uzelf en uw monument te profileren. Dat geldt zowel voor een televisie-interview, een radio-interview als voor een interview dat u geeft aan een schriftelijk medium, zoals een krant of tijdschrift. U kunt een interview zowel mondeling als schriftelijk geven.

In veel gevallen zal er een aanleiding zijn voor een interview. Die aanleiding kan voortkomen vanuit uw persoon of monument, maar er kunnen ook aanleidingen zijn waar u zich nog onvoldoende in hebt verdiept zoals bijvoorbeeld de voorgenomen wijziging van het bestemmingsplan in uw wijk of stad waarbij de journalist geïnteresseerd is naar uw mening. Voor uzelf moet het doel van het interview vooraf duidelijk zijn.

### 2.1. Maak voor uzelf een interview plan

- Wat is het doel van het interview? Wat wil de interviewer weten?
- Zorg ervoor dat u voldoende inhoudelijk op de hoogte bent van een gekozen onderwerp.
- Probeer een vriendelijke, ontspannen en openlijke sfeer te creëren.
- Maak aantekeningen waarover u wilt berichten en laat u niet afleiden van de door interviewer gekozen onderwerpen.
- Uw antwoorden moeten begrijpelijk en ter zake zijn. Uw uitspraken c.q. stellingname kunnen vaak letterlijk geciteerd worden.
- Maak afspraken over eventueel te plaatsen foto's.
- Maak voor uzelf een tijdsplan voor het interview.
- Maak de afspraak, bij een interview voor een schriftelijk medium, dat u de tekst voor definitieve plaatsing nog kunt lezen en wilt controleren op onjuistheden.

- Regionale media zijn meestal zeer geïnteresseerd in cultureel erfgoed dat binnen het verspreidingsgebied van een krant of tijdschrift ligt. Het is aan te raden om ook zelf het initiatief te nemen voor een interview of publicatie.



### 3. Het telefonisch interview

Een telefonisch interview kan op de meest onverwachte momenten plaatsvinden. Zo kun je bijvoorbeeld op bezoek zijn bij je familie voor een verjaardag of in een zakelijk overleg zitten.

Als er te veel ruis om je heen is, kun je de interviewer niet goed verstaan en ben je zelf ook slecht verstaanbaar. Daarnaast zijn omgevingsgeluiden niet bevorderlijk voor je concentratie.

Zorg er dus voor dat je het gesprek in een rustige omgeving voert, waar de afleiding minimaal is. Indien dit niet mogelijk is, kun je aan de interviewer vragen om je later terug te bellen of zelf terugbellen.

#### 3.1. Intonatie

In een face-to-face gesprek kun je je uitspraken onderbouwen en kracht bij zetten met behulp van lichaamstaal. Met een gezichtsuitdrukking, handgebaar of houding kun je soms meer zeggen dan met woorden. In een telefoongesprek ben je echter volledig afhankelijk van je stem.

Zet je stem dan ook overtuigend in bij het benadrukken van belangrijke uitspraken. Door je stem zo nu en dan te verheffen, voorkom je een monotoon gesprek. Dit zorgt ervoor dat je gesprekspartner zijn/haar concentratie niet verliest en de belangrijke onderdelen van het gesprek beter onthoudt.

#### 3.2. Rustig spreken

Een telefonisch interview kan voor veel spanning zorgen omdat je onverwachts vragen moet beantwoorden die belangrijk zijn voor de toekomst. Mensen die nerveus zijn, zijn geneigd om sneller te praten en ongemakkelijke stiltes op te vullen met irrelevante uitspraken.

Stiltes zijn een handig hulpmiddel tegen stress, maar zorgen er ook voor dat je professioneel overkomt. Door korte pauzes in te lassen, kun je langer nadenken over de

gestelde vraag. Hiermee geef je jezelf de kans om de juiste woorden te vinden en om tot een goed antwoord te komen.

Daarnaast kun je pauzes inlassen na het beantwoorden van een vraag. Hierdoor kom je weer even op adem en geef je de gesprekspartner de kans om jouw woorden te verwerken.

Let er wel op dat je niet te veel of te lange pauzes inlast. In dit geval kan je gesprekspartner zich gaan ergeren aan de lage snelheid van het gesprek.

### **3.3. Lach af en toe en wees vriendelijk**

Wellicht klinkt deze tip een beetje raar. Je ziet elkaar immers niet, waardoor lachen misschien overbodig lijkt. Echter, zorgt regelmatig lachen voor een vriendelijke en open sfeer. Dit is niet alleen bevorderlijk voor de toon en het vervolg van het gesprek, maar ook voor de indruk die je achterlaat bij de interviewer.

### **3.4. Inzage in het interview voorafgaand aan publicatie**

U kunt met de journalist de afspraak maken om voorafgaand aan de publicatie inzage te hebben in de concepttekst van het artikel met het recht tot aanpassingen en/of wijzigingen. De afspraak kan zijn dat na goedkeuring uwerzijds tot publicatie kan worden overgegaan.

### **3.5. Interview opnemen**

U kunt een telefonisch interview opnemen mits u uw gesprekspartner hierover vooraf informeert. Dan kan handig zijn om bij het lezen van het concept het opgenomen gesprek hierop te controleren.



## 4. De persconferentie

Wanneer u belangwekkend nieuws heeft dat voor meerdere media van belang is kunt u een persconferentie organiseren. Een persconferentie vraagt om een duidelijke regie en wij adviseren u dan ook om een taakverdeling te maken tussen de woordvoerder en de regisseur van de conferentie. In sommige gevallen kan de woordvoerder worden bijgestaan door bijvoorbeeld een advocaat of een functionaris van de gemeente of andere overheidsdiensten.

Een persconferentie heeft als voordeel dat de woordvoerder een toelichting kan geven op belangwekkend bericht en de aanwezige pers hierover vragen kan stellen.

### 4.1. Tips voor een persconferentie

Stuur een schriftelijke uitnodiging aan de media met een kort persbericht.

Leg bij de ingang van de ruimte waar u de persconferentie geeft een lijst neer waar journalisten hun naam en hun medium op vermelden. Zorg dat u die lijst kent als de bijeenkomst begint. Dan weet u wie u tegenover u hebt en kunt u de journalist persoonlijk aanspreken.

Zorg voor duidelijke naambordjes op de tafel voor degenen die tijdens de persconferentie het woord voeren.

Begin de bijeenkomst met een aantal huishoudelijke mededelingen zoals; de duur van de persconferentie, en de aanleiding van de persconferentie en dat er gelegenheid is om na de persconferentie de individuele media te woord te staan.

Hierna kunt u uw nieuws vertellen en geeft u de aanwezige pers gelegenheid tot het stellen van vragen.

Organiseer een persconferentie op een plaats waar journalisten beroepshalve al vaak zijn of in uw eigen monument.

Wees een gastvrije gastheer. Maar let op; als u journalisten overlaadt met consumpties, lunches en dergelijke kan dit gezien als een vorm van beïnvloeding.

Laat de persconferentie leiden door iemand die ervaring heeft met de pers en het vertrouwen van journalisten geniet.

Een persconferentie is bestemd voor de genodigde pers en dus niet toegankelijk voor geïnteresseerden.



## 5. Het Persbericht.

### 5.1. Wat is de nieuwswaarde van het persbericht?

Het persbericht dient een bepaalde nieuwswaarde te hebben over een specifiek onderwerp mogelijk gekoppeld aan een bepaald tijdstip. Voorbeeld; "Op 1 mei 2019 zal het volledig gerenoveerde Koetshuis van Landgoed Springendal opnieuw in gebruik worden genomen" Een pakkende kop verleidt hier de lezer.

Vervolgens de zogenaamde vijf W's namelijk; **Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom?**

Je wilt niet dat een redactie jouw persbericht inkort. Dus houdt het kort! Als veilige richtlijn kun je circa 250 tot 300 woorden aanhouden. Wees duidelijk en gebruik korte zinnen.

Een persbericht schrijft u in principe voor de journalist en niet voor de lezer. Daarom is de regel: Hoe concreter, hoe beter. Laat wervend en commercieel taalgebruik vooral achterwege.

Bijlagen kunnen bijvoorbeeld foto's of logo's zijn. Het toesturen van beeldmateriaal van goede kwaliteit vergroot de kans op plaatsing van (delen) van het bericht. Let wel op het auteursrecht van foto's. Onze tip: gebruik bij voorkeur uw eigen foto's.

*Noot voor de redactie:* Schrijf hier de contactgegevens van de persoon waarmee de journalist contact op kan nemen voor meer informatie. Hier kunt u bijvoorbeeld ook de journalist uitnodigen voor een geplande persconferentie.

Stuur het persbericht vooral naar een journalist die met het onderwerp iets kan doen. Of informeer vooraf welke journalist het meest geëigend is voor het onderwerp

Een embargo voor het plaatsen van een artikel geldt alléén als beide partijen het hierover vooraf eens zijn.

**Auteursrechten 2019;**

*Dit is een publicatie van de stichting cultureel erfgoed Enschede. Onderdelen uit deze uitgave zijn uitsluitend voor persoonlijk gebruik. Verveelvoudiging, doorverkopen en openbaarmaking op welke wijze dan ook en/of overname van informatie uit deze publicatie is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de stichting Cultureel Erfgoed Enschede. Voor niet-commerciële publicaties kunt u in beperkte oplagen passages overnemen met voorafgaande toestemming en nadrukkelijke bronvermelding. Op alle foto's in deze publicatie berust auteursrecht van de stichting cultureel erfgoed Enschede.*

**Bronnen;**

- School voor journalistiek.
- Wikipedia.
- Journaplus.
- MKB Servicedesk.

**Foto's;**

- Stichting cultureel erfgoed Enschede.



# Index

---

## A

Auteursrechten · 7

---

## B

bestemmingsplan · 2

Bronnen · 7

---

## C

contactgegevens · 6

context · 1

---

## D

De persconferentie · 5

---

## E

embargo · 6

---

## F

Foto's · 7

---

## G

gastvrije gastheer · 6

---

## H

**Het Persbericht** · 6

Het telefonisch interview · 3

huishoudelijke mededelingen · 5

---

## I

interview · 1, 2, 3, 4

Interview opnemen · 4

Intonatie · 3

Inzage in het interview · 4

irrelevante uitspraken · 3

---

## J

journalist · 1, 2, 4, 5, 6

Journaplus · 7

---

## M

media · 5

**MEDIA PROTOCOL** · 1

mediacontacten · 1

MKB Servicedesk · 7

---

## N

nieuwsaarde · 6

---

## P

persconferentie · 1, 5, 6

**persoonlijk interview** · 2

---

## R

Regionale media · 3

Rustig spreken · 3

---

## S

School voor journalistiek · 7

stichting cultureel erfgoed Enschede · 7

Stichting cultureel erfgoed Enschede · 7

---

## T

telefonisch interview · 1

tijdschrift · 1

---

## V

voorafgaande toestemming · 7

---

**W**

woordvoerder · 1  
Woordvoerderschap · 1

Wikipedia. · 7

