

De digitale nieuwsbrief/het e-zine; wat kun je ermee en hoe pak je het aan?

Je zult er in je vak ongetwijfeld mee te maken hebben: de digitale nieuwsbrief. Het Management Support e-zine is er natuurlijk een voorbeeld van.

Al lange tijd is het een trend dat papieren nieuwsbrieven vervangen worden door digitale. Het bespaart tijd en geld: er zijn geen papier-, print- en drukkosten en de verspreiding kost bijna niets.

Nog een groot voordeel is dat je snel kunt inspringen op de actualiteit en dat je kunt koppelen naar een website. Nadeel is dat je e-zines alleen van beeldscherm kunt lezen.

Ook een e-zine maken? Lees dan deze tips.

Bezint eer ge begint

Het opstellen en samenstellen van een nieuwsbrief is niet iets waar je licht over moet denken. Het kost veel tijd. Geef het ook de tijd en aandacht die het verdient. Maak dus eerst een plan: wat is het doel en wat is de doelgroep? Is het nieuws interessant voor medewerkers of juist voor klanten? En voor álle medewerkers of alleen voor degenen van een bepaalde afdeling? Wat wil je ermee bereiken en wat wil je vertellen?

Zorg voor regelmaat

Overdaad schaadt. Stuur je nieuwsbrief dus niet te vaak. Hoe vaak dan wel? Dat hangt af van het doel van de nieuwsbrief.

Over het algemeen is eens per maand of eens per twee maanden een prima uitgangspunt. Wanneer je actueel nieuws wilt brengen, dan is eens per maand natuurlijk te weinig.

Een vast moment is voor abonnees prettig. Beter is het om de nieuwsbrief een keer per maand te sturen dan zeven keer per jaar op onregelmatige basis. Voordeel hierbij is dat de nieuwsbrief minder snel verward zal worden met spam en niet zo maar ongelezen verwijderd zal worden.

Redactieteam

Een vast redactieteam is onontbeerlijk wanneer je de noodzakelijke regelmaat wilt garanderen. Het kan verstandig zijn om de redactie (voor een deel) uit te besteden. De keuze hangt af van het beschikbare budget en van de gewenste kwaliteit die je aan de nieuwsbrief stelt.

Plaats van e-nieuwsbrief

Welke plaats neemt de nieuwsbrief in binnen jouw bedrijf en alle andere communicatiemiddelen? Zodra je dat weet, kun je de frequentie en het tijdstip van verzending daarop afstemmen.

Het beste effect bereik je wanneer je verschillende communicatiemiddelen naast elkaar gebruikt op zo'n manier dat ze elkaar versterken en aanvullen. Denk hierbij aan mondelinge presentaties, een magazine, personeelsblad, vergadering enzovoort.

Papier versus beeldscherm

Nieuwsbrieven moeten volledig aangepast worden aan het beeldscherm. Schrijfstijl en vormgeving moeten geschikt zijn om gemakkelijk te lezen van het beeldscherm.

Schrijven voor e-nieuwsbrieven

Schrijven voor een e-zine is echt anders dan voor een papieren versie. Over het algemeen geldt: wees kort en bondig. Dit vanwege het feit dat lezen van beeldscherm meer tijd kost dan lezen van papier. Lange artikelen zijn dus uit den boze.

Wel kun je een korte inleiding schrijven en verwijzen naar het artikel op de website. Maak daarnaast veel gebruik van tussenkopjes en opsommingen.

Zie ook [formulieren van beeldschermteksten](#).

Aan- en afmelden

In iedere nieuwsbrief vermeld je hoe men zich kan aan- of afmelden. Dit voorkomt irritatie bij de ontvanger en zorgt ervoor dat je lezersbestand klopt.

Het opnemen van verschijningsdatum, afzender, contactgegevens en meest gestelde vragen kan ook handig zijn.

Overweeg om een privacyverklaring of disclaimer op te nemen.

Adressenbestand

Begin op tijd met het aanleggen van een adressenbestand. E-mailadressen verouderen snel, dus het is zaak om de lijst goed bij te houden. Maak het wijzigen van gegevens van de ontvanger zo makkelijk mogelijk, bijvoorbeeld via een online formulier. Zie ook: [Hoe beheer ik een adressenbestand en hoe koppel ik dit aan een e-zine?](#)

Vaste onderdelen van een digitale nieuwsbrief:

- Aan- en afmeldprocedure
- Privacystatement
- Datum
- Bedrijfsnaam, adres en telefoonnummer

Kijk ook bij:

[Korte tips bij het maken van e-nieuwsbrieven](#)

[Formulieren van beeldschermteksten](#)

[Zo maak je een e-mail en e-zine](#)

[E-mailniewsbrieventool](#)

Boek: *Secretaressewijzer 8, Digitale nieuwsbrieven*

Training: E-nieuwsbrieven schrijven en organiseren