

Zo maak je een bedrijfsblad

Met een bedrijfsblad kun je regelmatig en in een herkenbare vorm communiceren met je doelgroep. Je kunt er veel informatie in kwijt. Het vertoont vooral in de opbouw en aanpak veel overeenkomsten met een publiekstijdschrift of vakblad. Het belangrijkste verschil is dat een bedrijfsblad niet zelfstandig is, maar berichten plaatst die het bedrijf graag ziet.

Er zijn verschillende vormen van bedrijfsbladen:

- een bedrijfsblad, uitsluitend voor externe relaties;
- een personeelsblad, uitsluitend bestemd voor het personeel van jouw bedrijf;
- een huisorgaan, bestemd voor zowel het personeel als anderen buiten jouw bedrijf;
- een sponsored magazine, in feite een reeks advertorials voor de eigen producten en die van klanten.

Een bedrijfsblad bevat de volgende elementen:

- titel, waarin je bijvoorbeeld de naam van jouw bedrijf verwerkt;
- omslag;
- editorial, een kort artikel voor de inhoudsopgave waarin de hoofdredactie iets vertelt over de inhoud van het blad;
- inhoudsopgave;
- hoofdartikel;
- eventueel ingezonden brieven;
- (achtergrond)artikelen;
- interview of reportage;
- column, een kort stuk waarin een schrijver zijn persoonlijke visie geeft op een bepaald onderwerp. Deze visie is gebaseerd op persoonlijke ervaringen én actualiteit. Een goede column bindt lezers aan een blad;
- colofon, bestaande uit informatie over de uitgever, de drukker en anderen die bij de productie van het blad betrokken zijn. Ook bevat het colofon informatie over oplage, doel, doelgroep, verschijningsfrequentie, auteursrechten enzovoorts;
- eventuele advertenties en advertorials van derden, die bijdragen in de kosten.

Tips

- Laat veel mensen aan het woord in de vorm van interviews om het menselijke aspect naar voren te laten komen.
- Vraag eigen medewerkers om bijdragen voor een personeelsblad 'voor en door de medewerkers'.
- Voorkom dat er alleen 'directiemededelingen' aan bod komen.
- Laat een bedrijfsblad op vaste tijden verschijnen, zodat de lezers weten wanneer ze het mogen verwachten.
- Wissel serieuze informatie af met meer luchtige informatie.
- Maak veel gebruik van illustraties. Laat op foto's zo veel mogelijk mensen zien.
- Gebruik vaste rubrieken. Dat maakt een blad herkenbaar voor de lezer.
- Benoem een redactie en stel een redactieformule op. In de redactieformule staat welk soort onderwerpen in het blad aan de orde komen en welke toon het blad heeft. De redactieformule kun je vastleggen in een **redactiestatuut**.
- In het **redactiestatuut** zet je wat de doelstelling van het bedrijfsblad is en welke vrijheid de redactieleden hebben. Ook onderwerpen als verschijningsfrequentie, de aard van het blad, de samenstelling van de redactie, de meningsvorming, de jaarplanning en de begroting komen aan bod.

(Bron: Vincie van Gils, Vinca Communicatieadvies)

Model redactiestatuut
Opzetten personeelsblad
Hoe kan ik ons personeelsblad professioneler maken?