

Handleiding aanleveren tekst nieuwsbrief

Als je je collega's wilt informeren over activiteiten en nieuwe mogelijkheden, dan ziet de redactie graag een bijdrage voor onze nieuwsbrief tegemoet. Om je bij het schrijven houvast te bieden, hebben we een aantal tips onder elkaar gezet.

Het belangrijkste advies is: Zorg dat je tekst vooraf is afgestemd met de direct betrokkenen en met degene voor wie de tekst is bestemd.

Voor vragen of het inleveren van kopij

Mail bij vragen of het inleveren van kopij team communicatie via communicatie@huisartseneemland.nl of bel naar telefoonnummer (085) 77 33 144.

Planning 2022

De reguliere nieuwsbrief verschijnt eens per 2 weken op maandag. Per opvolgende nieuwsbrief is de sluitingsdatum op de maandag voorafgaande aan verschijning.

Richtlijnen bij het schrijven van kopij

Vóór het schrijven:

- Heeft de informatie betekenis voor de dagelijkse praktijk aangaande samenwerking tussen huisartsen, specialisten en andere zorgverleners binnen de gezondheidszorg?
- Wat wil ik bereiken met mijn bijdrage? *Tijdens het schrijven:*
- Gebruik zo mogelijk **maximaal 200 woorden** per onderwerp.
- Houd de doelgroep in gedachten bij het schrijven. Wat wil diegene weten (en niet alleen: wat wil ik melden) en welke praktische informatie heeft hij of zij nodig?
- Sluit de tekst af met een korte samenvatting (1 zin). De scannende lezer pikt dan het belangrijkste op.
- Schrijf kort, bondig en zakelijk.
- Geef in een logische volgorde antwoord op de vragen: wie, wat, waar, wanneer en eventueel waarom en hoe? Denk hierbij aan zaken als:
 - Is het duidelijk hoe een patiënt verwezen wordt? ZorgDomein, fax of telefoon bijvoorbeeld.
 - Hoe snel krijgt iemand een reactie als hij of zij iemand aanmeldt?
 - Wat is de wachttijd?
 - Hoe lang duurt het na aanmelding?
 - Hoe lang duurt het als diegene de intake heeft gehad?
 - Hoe is het met de kosten geregeld? Worden deze vergoed door de verzekeraar?
- Vermeld onderaan je bijdrage eventueel een contactpersoon en contactgegevens.
- Spreek de lezer direct aan: Er mag getutoyeerd worden (je, jij of jou).
- Formuleer actieve zinnen, vermijd hulpwerkwoorden zoals 'worden, zullen, moeten, hebben'. *Voorbeeld: Passief; Lola wordt door een taxi naar huis gebracht, actief; Lola neemt de taxi naar huis.*
- Schrijf afkortingen bij voorkeur de eerste keer voluit.

- Gebruik een opsomming als dit de tekst overzichtelijker maakt.
- Foto's en bijlagen maken de tekst levendiger, voeg deze los bij.
- Links toevoegen naar andere artikelen of websites is mogelijk.

Na het schrijven:

- Zorg ervoor dat de volgende gegevens duidelijk aanwezig zijn:
 - Titel;
 - Schrijver(s);
 - Eventuele bronnen;
 - Bijlagen (bij losse bijlagen vermelden waar deze moeten komen in de tekst).
- Mail je tekst naar communicatie@huisartseneemland.nl.
- De redactie is verantwoordelijk voor eindredactie van de teksten en behoudt zich het recht voor om je tekst in te korten of aan te passen. Inhoudelijke wijzigingen worden altijd in overleg doorgevoerd.
- Als je je tekst na het verstrijken van de deadline aanlevert, wordt je stuk opgenomen in de volgende uitgave van de nieuwsbrief.