



# Tool 4. Hoe maak je een nieuwsbrief

Een nieuwsbrief is een handige manier om anderen op de hoogte te houden van wat er speelt in jouw buurt, vereniging of project. Volg deze stappen om je eigen nieuwsbrief te maken.

## Stap 1: Bepaal het doel en de inhoud

**Doel:** Waarom maak je de nieuwsbrief? Bijvoorbeeld: "om burens te informeren over buurtactiviteiten" of "om vrijwilligers op de hoogte te houden van een project."

**Inhoud:** Kies onderwerpen die interessant zijn voor je lezers, zoals:

- Nieuws uit de buurt
- Activiteiten en evenementen
- Tips voor inwoners
- Lokale verhalen van inwoners
- Oproepen voor hulp of vrijwilligers

## Stap 2: Kies een vorm

### 1. Papieren nieuwsbrief/flyer:

**Voordelen:** Handig voor mensen zonder internet of e-mail.

#### **Benodigdheden:**

**Tekstverwerker:** Gebruik bijvoorbeeld Microsoft Word of Google Docs om de nieuwsbrief op te maken.

**Afdrukken:** Zorg voor een printer of ga naar een kopieerwinkel.

**Distributie:** Breng de nieuwsbrief rond in de buurt of leg ze neer op centrale plekken (zoals buurtcentra of supermarkten).

### 2. Digitale nieuwsbrief (e-mail):

**Voordelen:** Sneller te verspreiden en milieuvriendelijk.

#### **Benodigdheden:**

**E-mailprogramma:** Gebruik platforms zoals Mailchimp, MailerLite of een simpele e-mailgroep via Gmail of Outlook.

**E-mailadreslijst:** Verzamel e-mailadressen van mensen die toestemming hebben gegeven om de nieuwsbrief te ontvangen. Let op! Toestemming geven is noodzakelijk.

**Opmaaktool:** Veel e-mailprogramma's bieden sjablonen om een mooie nieuwsbrief te maken.

### Stap 3: Schrijf de nieuwsbrief

**Je hebt de inhoud en vorm bepaald. Nu ga je er invulling aangeven door de testen de schrijven en de nieuwsbrief op te maken.**

**Titel:** Bovenaan zet je duidelijk de titel of naam van je nieuwsbrief. Tip: Bedenk deze als laatst, zodat de titel klopt met de inhoud van de nieuwsbrief.

**Inleiding:** Schrijf een korte, maar enthousiasmerende inleiding. Hierin verwerk je:

- Een kort persoonlijk woordje of anekdote uit de groep (max 1 korte alinea).
- Gevolgd door een korte samenvatting van de inhoud.

**Kern:** Hierin werk je de onderwerpen uit die je vooraf hebt bedacht.

**Structuur:** Gebruik duidelijke kopjes en korte paragrafen. Zorg voor een logische volgorde.

**Stijl:** Houd de toon informeel, persoonlijk en enthousiast.

**Afbeeldingen:** Voeg foto's of illustraties toe om het aantrekkelijker te maken.

**Afronding:** Sluit af met een manier waarop lezers contact kunnen opnemen.

### Handige websites en tutorials

**Voor het maken van een (papieren) nieuwsbrief:**

- a. [Canva \(gratis ontwerptool\)](#)
- b. [Microsoft Word Tutorials \(YouTube\)](#)

**Voor het maken van een e-mailnieuwsbrief:**

- a. [Mailchimp Startgids \(Engelstalige site\)](#)
- b. [E-mailmarketing Tutorials \(YouTube\)](#)

**Voor inspiratie en tips:**

- a. [Frankwatching \(8 tips voor het maken van een nieuwsbrief\)](#)

### Stap 4: Controleer en verstuur

**Controle:** Lees de nieuwsbrief goed na op spelfouten en controleer of alle links werken (voor een digitale nieuwsbrief).

**Distributie:**

- **Voor papieren nieuwsbrieven:** print en verspreid.
- **Voor digitale nieuwsbrieven:** upload en verstuur via een e-mailplatform.