

Uw achterban informeren via een nieuwsbrief



Nieuwsbrieven zijn een belangrijke communicatieschakel tussen uw OR en uw achterban. Uiteraard kunt u geprinte exemplaren van de nieuwsbrief binnen de organisatie verspreiden, maar negen tegen één dat uw OR kiest voor een nieuwsbrief per e-mail. Er bestaan allerlei digitale hulpjes om het opstellen en verzenden van nieuwsbrieven makkelijker te maken. Waar moet uw OR op letten bij het kiezen van een geschikt programma?

Voor het internettijdperk gebruikten organisaties voor het maken van een nieuwsbrief meestal een tekstverwerkingsprogramma zoals WordPerfect of Word of bijvoorbeeld een programma zoals Microsoft Publisher, dat hier min of meer voor bedoeld was.

De opmaak en de vaste elementen van de nieuwsbrief stonden al in het sjabloon en de inhoud hoefde per uitgave alleen maar ingevuld of aangepast te worden. Dat was een vrij eenvoudige manier om een nieuwsbrief te maken en te versturen.

De OR-nieuwsbrief in drie stappen

De ondernemingsraad (OR) vertegenwoordigt de werknemers in de organisatie. Om de achterban te informeren, een dialoog op gang te brengen en input te genereren, verzorgt een slimme OR een aantrekkelijke nieuwsbrief. De belangrijkste stappen bij het opzetten daarvan zijn:

Stap 1: De OR bepaalt de vorm

In stap 1 bepaalt de OR hoe vaak de nieuwsbrief verschijnt. De stelregel hiervoor is, dat het beter is om eens per kwartaal een sterke nieuwsbrief te maken dan vier keer in één maand een nieuwsbrief en vervolgens een halfjaar niets.

Stap 2: De OR stelt een schrijfplan op

In de meeste gevallen zal de OR-secretaris of de ambtelijk secretaris de nieuwsbrief schrijven. Hierbij kunnen zij input vragen van de gespecialiseerde OR-leden of de OR-commissies. De OR kan ook een communicatiecommissie instellen die de nieuwsbrief verzorgt. Verder is het een goed idee om de nieuwsbrief als vast laatste punt op de agenda van een vergadering te zetten. Zo besteedt de OR er structureel aandacht aan.

Stap 3: De OR bepaalt zijn schrijfstijl

In de nieuwsbrief komt te staan welke resultaten de OR heeft behaald. De OR mag hier gerust onbescheiden in zijn. Door de successen te delen vergoot de OR de betrokkenheid van de achterban. Wat schrijfstijl betreft: hoe vlotter, actiever en kernachtiger de nieuwsbrief is geschreven, hoe beter de achterban de nieuwsbrief zal lezen.

Milieuvriendelijk

Tegenwoordig verloopt verreweg de meeste communicatie via onlinekanalen, met name via e-mail. Dat geldt ongetwijfeld ook voor uw OR-nieuwsbrief. Een voordeel van het versturen van digitale nieuwsbrieven is dat het relatief weinig kosten met zich meebrengt. Bovendien is het een stuk

milieuvriendelijker dan het drukken of printen en zo nodig (tegen flinke portokosten) fysiek rondsturen van nieuwsbrieven. Het opstellen en verspreiden van een e-nieuwsbrief vraagt echter om een andere aanpak.

Zo moet de software voldoende mogelijkheden bieden om uw nieuwsbrief de gewenste vorm en inhoud te geven, eventueel met behulp van sjablonen. Bovendien vormt het beheer van e-mailadressen nu de basis om OR-nieuws te verspreiden onder uw achterban. De tool die u wilt gebruiken voor het versturen van uw nieuwsbrief moet daar goed mee om kunnen gaan.

Zorg voor een aantrekkelijke nieuwsbrief

Een compacte nieuwsbrief die regelmatig verschijnt, is een uitstekend communicatiemiddel voor een OR en PVT. Als u heeft besloten om een nieuwsbrief uit te brengen, moet u er wel voor zorgen dat deze aantrekkelijk is en zoveel mogelijk wordt gelezen. U kunt er immers de achterban mee informeren, een dialoog op gang brengen en input genereren. De [checklist Maak de OR-nieuwsbrief aantrekkelijk](#) helpt u bij het opzetten van een goede nieuwsbrief.

Privacy

Andere aspecten waar u bij de keuze voor een nieuwsbriefprogramma rekening mee moet houden, zijn zaken als privacy en spamfilters. Zeker als niet alleen uw OR, maar ook andere afdelingen binnen uw organisatie gebruik willen maken van hetzelfde nieuwsbriefprogramma.

Want hoe gaan het programma, de provider en eventueel de autoriteiten op het gebied van gegevensverwerking hiermee om? Er gelden nu eenmaal strenge regels voor het in- en uitschrijven voor nieuwsbrieven en het beheer van de e-mailadressen. Vooral de koppeling met gegevens uit andere bronnen, zoals de adressen uit een database, e-mailprogramma of uit social media zoals LinkedIn of Facebook, is een punt van aandacht bij het kiezen van een nieuwsbriefprogramma.

Plug-ins

Daarnaast bestaan er speciale plug-ins (een aanvulling op de software die extra functionaliteiten mogelijk maakt) die het maken en verspreiden van nieuwsbrieven makkelijker maken. Zo genereren plug-ins als MailChimp, MailPoet en Newsletter nieuwsbrieven op basis van gegevens uit de veelgebruikte websiteontwikkeltool WordPress.

Betaalde programma's hebben vrijwel allemaal een gratis probeerversie

Als u hiermee aan de slag wilt, is het handig als uw provider die ondersteunt – al is het gebruik van zulke plug-ins meestal ook mogelijk zonder faciliteiten bij de host. Ook de keuze voor een provider kan hier dus mee te maken hebben.

Kosten

Nieuwsbriefprogramma's zijn er in vele soorten en maten, zowel kosteloos als tegen betaling. Bij betaalde programma's gaat het meestal om een abonnement per maand. Deze programma's hebben vrijwel allemaal een gratis probeerversie of bieden een gratis gebruik bij relatief kleine mailgroepen, bijvoorbeeld tot 300, 500 of zelfs 2.000 inschrijvingen. Pas na het overschrijden van die aantallen gaat een abonnementsstarief gelden. Voor het verspreiden van uw OR-nieuwsbrief is dit meestal voldoende.

Aanbieders van nieuwsbriefsoftware

Een beknopt (alfabetisch) overzicht van populaire nieuwsbriefgereedschappen vindt u hieronder. De meeste producten en functionaliteiten zijn gratis tot een bepaald maximaal aantal inschrijvers:

- Aweber
- Campaign Monitor
- ConvertKit
- Drip
- GetResponse
- LaPosta
- MailChimp
- MailerLite
- PHP List
- YMLP plugin

Dit is een artikel van de redactie van OR Rendement

OR Rendement is dé informatiebron voor leden van de ondernemingsraad (OR) of de personeelsvertegenwoordiging (PVT), ambtelijk secretarissen, vakbondsbestuurders en externe adviseurs. Wat zijn de voor de medezeggenschap relevante wijzigingen in wet- en regelgeving, en hoe kunt u dit op beleidsmatig en strategisch niveau uitwerken? Daarnaast moet u op de hoogte zijn van de klassieke OR-thema's, zoals de OR-verkiezingen, het OR-jaarverslag, het instemmingsrecht en communicatie met de achterban.

De onafhankelijke en ervaren redactie van OR Rendement zit bovenop het nieuws en vertelt u als eerste wat de ontwikkelingen zijn. Altijd in heldere taal en met een praktische insteek, zodat u de informatie direct kunt vertalen naar uw eigen werksituatie. OR Rendement is daarnaast multimediaal. De voor uw vakgebied relevante informatie verschijnt:

- ✓ dagelijks op het digitale platform Rendement Online, waar u onder meer het laatste nieuws, checklists, rekentools, maatwerkbrieven en verdiepingsartikelen tot uw beschikking heeft;
- ✓ wekelijks gebundeld in een e-mailnieuwsbrief;
- ✓ maandelijks in het vakblad OR Rendement, boordevol nieuws en achtergrondartikelen, digitaal en op de mat;
- ✓ tweemaandelijks in een handzaam themadossier: een pocketboekje dat iedere editie een complex onderwerp uitdiept.



Rendement is een succesvolle uitgeverij van met name praktische vakbladen en digitale ondersteuning.

Het assortiment bestaat uit een crossmediaal portfolio: van printuitgaven zoals magazines en themadossiers tot online ondersteuning in de vorm van digitale naslagwerken, e-nieuwsbrieven, een vragenservice en tools.

www.rendementuitgeverij.nl