

Spelregels, tips & trucs

voor **interne** communicatie van NGK De Ontmoeting

versie 1.0 | 11 oktober 2014



NGK De Ontmoeting
HART VOOR GOD HART VOOR MENSEN

Waarom deze brochure?

Deze brochure heeft alles te maken met de invoering van onze nieuwe huisstijl op 21 september 2014. Het doel is het bevorderen van een zo eenduidig mogelijke wijze van communiceren binnen NGK De Ontmoeting.

Onze gemeente groeit in ledental, maar daarmee neemt ook de behoefte aan een helder overzicht van wat er speelt toe, zo is de achterliggende gedachte.

Het is dan prettig als er op een herkenbare manier wordt gecommuniceerd over activiteiten.

In dit document zetten we spelregels, tips en trucs op een rij.

Goede communicatie is immers de smeerolie van een organisatie. En dat geldt natuurlijk ook voor de kerkgemeenschap!

Voor wie?

Dit document is voor iedereen die binnen NGK De Ontmoeting communiceert met een groep(je) gemeenteleden over onze gemeente. Zit je in een of andere commissie, grote kans dat jij 'communiceert'... Vaak blijkt dat er dan ook behoefte is aan een steuntje in de rug: wat ga ik opschrijven en welk lettertype gebruiken we eigenlijk? Dat soort zaken komen in deze brochure aan de orde.

Dit document wordt met regelmaat aangevuld. Dit is versie 1.0.

Heb je intussen aanvullingen/opmerkingen of vragen over deze brochure?

Laat het weten via communicatie@ngkdeontmoeting.nl

Spelregels

Binnen NGK De Ontmoeting hebben we een aantal spelregels afgesproken over randvoorwaarden voor een goed verloop van onze communicatie. Ze staan hieronder op een rij:

Gebruik het juiste logo

Gebruik in de communicatie over een activiteit de juiste logo's van de kerk. Het hoofdlogo is bestemd voor communicatie naar buiten toe, de overige vijf sublogo's ('Hart voor God', 'Hart voor elkaar', 'Hart voor groei', 'Hart voor de gemeente' en 'Hart voor de wereld') zijn nadrukkelijk voor intern gebruik.

Elk sublogo kent een bijbehorende lijst met activiteiten. Check via www.ngkdeontmoeting.nl/communicatie onder welk logo jouw activiteit valt.

Je kunt dan gelijk het juiste logo downloaden. Kom je er niet uit, stuur dan een mail naar communicatie@ngkdeontmoeting.nl

Welk lettertype gebruiken we?

In al onze communicatie op beeld en schrift gebruiken we het uitsluitend het lettertype Verdana. Als vuistregel voor de grootte kun je aanhouden:

Dit is gewone tekst (10 punts, normal)

Dit een inleiding van een tekst (11 punts, vet)

Dit is een subkop (12 punts, vet)

Tussenkop (11 punts, cursief)

Dit is een titel (32 punts, vet)

Hoe zit het met presentaties via de beamer?

Ook met een beamer gebruiken we het lettertype Verdana voor projectie.

Koppen zijn daar doorgaans 36 punten groot (vet). De 'gewone' tekst kan kleiner, 32 punten. Houd er rekening mee dat je niet te veel tekst op een pagina zet.

Beeldmateriaal moet vrij van rechten zijn of er moet toestemming voor zijn verkregen.

Ter illustratie: ooit ontving onze kerk een 'boete' van zo'n 800 euro van een fotobureau uit Engeland voor het gebruiken van een enkele foto op de website die via Google was gevonden. Presentaties kunnen ook op het internet belanden, dergelijke geldkwesties moeten voorkomen worden.

Voor presentaties tijdens erdediensten, gemeenteavonden, groepsgroepen of wat dan ook is een vast power-point-sjabloon ontworpen. Dit is te downloaden (per sublogo) vanaf www.ngkdeontmoeting.nl/communicatie.

Centraal informatiepunt

Alles wat met communicatie te maken heeft is terug te vinden op onze website via www.ngkdeontmoeting.nl/communicatie. Wil je even sparren over iets wat je van plan bent, stuur dan een mail naar communicatie@ngkdeontmoeting.nl en er wordt zo spoedig mogelijk contact met je opgenomen.

Vragen vanuit de media

Voor communicatie over onze gemeente (bijvoorbeeld over beleidszaken of actuele kwesties) naar buiten toe (bijvoorbeeld richting media) mag je altijd doorverwijzen we naar de voorzitter van de kerkenraad. Hij kan vervolgens - in overleg - afwegen wat er moet gebeuren. Indien afwezig, kan iemand anders van het dagelijks bestuur die rol overnemen. Verzoeken, bijvoorbeeld voor interviews, kunnen ook aangemeld worden via communicatie@ngkdeontmoeting.nl

Tips & trucs

Witruimte vergroot leesbaarheid

Teksten lezen prettig als er aandacht besteed is aan functionele witruimte. Vergroot daarom de ruimte eens tussen je regels. Kies bijvoorbeeld regelafstand anderhalf. Werk daarnaast met alinea's en tussenkopjes. Zo'n tussenkopje is een kernwoord uit de volgende alinea.

Maak een onderschrift bij een foto

Als je een illustratie gebruikt, zorg ervoor dat deze rechtenvrij is of dat je toestemming voor het gebruik ervan hebt. Plaats bij een foto altijd een onderschrift waaruit blijkt wie of wat er op de foto staat. Dit wordt vaak vergeten, toch blijkt uit onderzoek dat mensen een foto en onderschrift nog eerder bekijken dan de tekst zelf. Best belangrijk dus.

Let op de resolutie van een foto

Digitale foto's bestaan uit hele kleine puntjes. Een foto kan er op het computerscherm prima uitzien, maar ziet er in gedrukte vorm niet uit: heel blokkerig. Hoe dat kan? Dat heeft te maken met de zogeheten resolutie van een foto, het aantal puntjes. Het is raadzaam hierop te letten. Doorgaans geldt de regel dat een foto van gemiddeld 2 mb (megabyte) prima voor druk is, maar 78 kb (kilobyte) echt niet kan.

Print de tekst uit

Wil je de kans op een tik of taalfout zo klein mogelijk maken, print de tekst dan even uit en lees 'm rustig na. En nog beter: laat een ander even meelesen. Dat is tevens aan te raden om te checken of je boodschap overkomt.

Logo liefst in kleur

Een logo hoeft zeker niet altijd heel prominent aanwezig te zijn, maar zichtbaarheid vergroot de herkenbaarheid. Gebruik als het kan het logo in kleur.

Check de basis-inhoud

Vaak vergeten mensen in hun enthousiasme bij de aankondiging van een activiteit een onderdeel te vermelden, bijvoorbeeld wáár een bijeenkomst plaatsheeft of wanneer het begint. Een handige checklist is dan om na lezing van je bericht af te vragen: heb ik onderstaande elementen erin verwerkt? Wie, wat, waar, wanneer, waarom...

Teksten schrijven

Goede teksten schrijven is nu eenmaal een vak, we verwachten niet dat iedereen dat kan. En dat hoeft ook helemaal niet. Probeer echter zo aantrekkelijk mogelijk te schrijven, verplaats je in de ontvanger van de boodschap: wat zou jij dan willen weten? Wat is je doel, wie is je doelgroep, welk taalgebruik hoort erbij?

Een tekst beginnen met een aansprekende anekdote of citaat doet het vaak ook goed, zo trek je de lezer als het ware je verhaal(tje) binnen.

Schrijven is ook schrappen. Vaak denken we meer woorden nodig te hebben dan in werkelijkheid nodig is. Wees kritisch op wat je schrijft.

Beamergebruik: wit op donker

Gebruik voor projectie een donkere achtergrond met witte letters. Voor je publiek leidt die vorm het minst af tijdens een presentatie. Gebruik liefst steekwoorden en geen hele zinnen. Voor een aankondiging tijdens de mededelingen kan een mooie slogan 'trekker' zijn, gevolgd door wat kernwoorden en/of beeld. Verwijs gerust naar de website van de kerk voor meer informatie (en lever die informatie dan ook aan bij de webredactie via webredactie@ngkdeontmoeting.nl). Uiteraard kan dat ook naar het kerkblad: kerkblad@ngkdeontmoeting.nl

.....
© 2014 Communicatie NGK De Ontmoeting | Niets uit deze uitgave mag worden
overgenomen, op welke wijze dan ook, zonder uitdrukkelijke, schriftelijke
toestemming van NGK De Ontmoeting.
.....