



PERSPROTOCOL

Nederlandse Vereniging Voor Pathologie

Vastgesteld 8 april 2010

HOOFDLIJNEN

De NVVP stelt zich ten doel de beeldvorming van het vakgebied van de (klinisch) pathologie positief te beïnvloeden. Media- en perscontacten spelen hierbij een zeer belangrijke rol. Het NVVP bestuur voert een proactief persbeleid, waarin specifieke thema's en/of onderwerpen planmatig onder de aandacht van relevante media worden gebracht.

Voor een consistente beeldvorming van het vakgebied is het van belang om perscontacten zo veel mogelijk te concentreren bij het NVVP bestuur. Leden worden geacht het NVVP bestuur vooraf te informeren en/of te consulteren over alle individuele contacten met media die van invloed (kunnen) zijn op de beeldvorming van het vakgebied. Het NVVP bestuur besluit vervolgens per geval óf een vorm van ondersteuning van het individuele lid bij het perscontact vanuit de vereniging gewenst is óf dat het perscontact van het lid door de vereniging wordt overgenomen. In alle gevallen is vanuit de NVVP de inzet van ter zake kundige communicatiespecialisten gewaarborgd.

Leden worden verzocht alle relevante gebeurtenissen in hun dagelijkse praktijk die van invloed en/of van nut kunnen zijn op/bij de beeldvorming van het vakgebied ter kennisgeving te brengen van het bestuur van de NVVP.

NVVP PERSPROTOCOL: HANDELSWIJZE IN CONTACTEN MET DE MEDIA

Verantwoordelijkheden bestuur & leden

Het bestuur van de NVVP is namens de vereniging hoofdverantwoordelijk voor het persbeleid en de contacten met media inzake de beeldvorming van het vakgebied van de (klinische) pathologie.

Individuele leden van de NVVP worden niet geacht op eigen initiatief c.q. zonder ruggespraak met het bestuur van de NVVP contacten te leggen met vertegenwoordigers van de media om thema's en onderwerpen onder de aandacht te brengen die van invloed zijn op de beeldvorming van het vakgebied van de (klinische) pathologie.

Alle perscontacten (zowel gepland als ad hoc) verlopen via het bestuur van de NVVP en te allen tijde via tussenkomst van het secretariaat. Voorafgaand aan het uitsturen van een persbericht of reactie op een (verschenen of nog te verschijnen) bericht, kan het bestuur besluiten tot een korte consultatieronde langs (individuele) leden, afhankelijk van het onderwerp en de specifieke deskundigheid van de leden. Het bestuur maakt gebruik van zgn. specifieke vertegenwoordigers. Van deze leden wordt verwacht dat zij zullen bijdragen aan het opstellen van persberichten (zie ook bijlage 2: inhoud en procedure persberichtgeving).

Journalisten die zich richten tot een individueel lid van de NVVP met welke vraag dan ook betreffende het vakgebied van de (klinische) pathologie, dienen te worden doorverwezen naar het bestuur van de NVVP dan wel naar de perswoordvoerder (zie onder).

Perswoordvoering

De NVVP beschikt over een perswoordvoerder die namens het bestuur verantwoordelijk is voor het voeren van een gecoördineerd beleid c.q. (pro)actief persbeleid (voor standpunten: zie NVVP publiciteitsplan). Het bestuur van de NVVP kan voor de uitvoering van deze rol gebruik maken van externe deskundigen indien specifieke kennis en/of ervaring nodig wordt geacht.

De perswoordvoerder is bereikbaar via het secretariaat.

De perswoordvoerder richt zich in de eerste plaats op het initiëren en onderhouden van contacten met relevante media en de persberichtgeving vanuit de vereniging (voor overige taken: zie bijlage 1). Verzoeken voor interviews worden door de perswoordvoerder ter kennisgeving gebracht van het bestuur, waarna wordt besloten op welke wijze en door wie aan dergelijke verzoeken gehoor wordt gegeven. Bij voorkeur treedt de voorzitter op als eerste spreekbuis van de vereniging. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt de secretaris of president elect de honneurs waar.

Publiciteitsplanning

Doelgroepen

De NVVP onderscheidt in het publiciteitsbeleid de volgende doelgroepen:

1. publiek: patiënten, beleidsmakers en politici
2. studenten en AIOS
3. collega-specialisten
4. collega-pathologen

Jaarlijks publiciteitsplan

Het bestuur stelt, in samenwerking met de perswoordvoerder, een jaarlijks 'publiciteitsplan' op. In dit plan wordt aandacht besteed aan:

1. de stand van zaken van het vakgebied (ontwikkelingen, cijfers, trends)
2. thema's en accenten binnen het vakgebied voor het komend jaar
3. belangrijke gebeurtenissen, zoals publicatie van onderzoeken, promoties, lezingen, informatiebijeenkomsten, open dagen en congressen.

Het jaarlijkse 'publiciteitsplan' wordt door het NVVP bestuur goedgekeurd en ter informatie aan de leden voorgelegd.

Mediabestand

Het secretariaat beschikt over een centraal ontsloten, elektronisch mediabestand, waarin alle namen en adresgegevens staan vermeld van media die de NVVP wenst te bereiken. Hieronder vallen algemene media (persbureaus), gedrukte media, radio & TV en internet. De perswoordvoerder beheert het mediabestand en houdt dit actueel.

Website van de NVVP

Op www.pathology.nl is er een rubriek 'pers' en 'actueel'. Hieronder bevinden zich de categorieën: 'nieuws', 'publiek', 'pathologie in het nieuws' en 'archief'. Persberichten worden onder 'pers' geplaatst. Publieksinformatie zonder persdoelmerk wordt onder 'publiek' geplaatst. Voor bericht ten behoeve van de doelgroep pathologen kan gebruik gemaakt worden e-mail of op de hoofdpagina onder 'pathologie in het nieuws'.

Alle perscontacten, al dan niet geïnitieerd door de NVVP komen op 'nieuws'.

Archief: alle rubrieken en persberichten ouder dan een half jaar komen in het archief bij 'actueel'.

Onderwerpen van leden met nieuwswaarde voor pathologie

Leden worden verzocht alle relevante gebeurtenissen in hun dagelijkse praktijk die van invloed en/of van nut kunnen zijn op/bij de beeldvorming van het vakgebied ter kennisgeving te brengen van de NVVP. Denk hierbij aan:

- Wetenschappelijke publicaties. Als een NVVP lid bestrooken is bij een wetenschappelijke publicatie in een medium met een hoog impactcijfer of een onderwerp wat in de belangstelling staat, overweeg dan vooraf een persbericht op te stellen met het bestuur.
- Benoemingen, promotie, prijzen, eredoctoraten. Denk aan promotie, professoraat, decanaat, raad van bestuur ziekenhuis, college van bestuur universiteit, KNAW, gezondheidsraad, onderwijsraad, etc), prijzen, eredoctoraten, docent van het jaar, andere belangrijke benoemingen, etc
- Rapporten van de gezondheidsinspecties, rechtszaken, schandalen, tuchtzaken die het algemeen imago van de pathologie raken dan wel zaken die kunnen leiden tot vragen aan het bestuur.

BIJLAGE 1: TAKEN VAN DE PERSWOORDVOERDER

De perswoordvoerder draagt zorg voor:

- het onderhouden van actieve en passieve contacten met de media en het treffen van voorbereidingen daarvoor;
- inspelen op de actualiteit en het daarbij nadrukkelijk bewaken van de reputatie van de NVVP;
- het ‘up to date’ houden van het mediabestand;
- het schrijven en versturen van persberichten;
- het ondersteunen/begeleiden van NVVP leden bij het te woord staan van de pers;
- het organiseren van mediatrainingen;
- het controleren van conceptpersberichten;
- het verzorgen dan wel bewaken van persuitingen en –informatie op de website;
- het bewaken van de kwaliteit van de (digitale) knipselkrant en het AV-nieuwsarchief.

BIJLAGE 2: INHOUD EN PROCEDURE PERSBERICHTGEVING

Een persbericht:

- behandelt in principe maar één onderwerp en mag niet langer zijn dan 1A4.;
- is voorzien van een duidelijke datumaanduiding en de aanduiding PERSBERICHT NVVP;
- is voorzien van een herkenbare, pakkende kop;
- is helder, bondig en doelgroep gericht geschreven;
- heeft een lead die niet meer dan 5 à 6 regels beslaat;
- geeft in de lead antwoord op de vragen wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe;
- bevat zo min mogelijk vakjargon. Indien vakjargon niet kan worden voorkomen, leg de term dan kort uit of verwijst naar glossary op website;
- is oprolbaar, dat wil zeggen dat de minst belangrijke informatie altijd aan het einde wordt vermeld;
- is voorzien van een NOOT VOOR DE REDACTIE. Daarin staat altijd de naam van degene die gebeld kan worden voor extra commentaar/informatie. NB: zorg er altijd voor dat die betreffende persoon ook daadwerkelijk bereikbaar is zodra het persbericht is verstuurd. Dit voorkomt irritatie bij de media;
- is voorzien van de slogan ('boiler plate') van de NVVP (> pathologie: de verborgen wetenschap achter uw diagnose <)

Procedure:

- De NVVP perswoordvoerder stelt het persbericht op in overleg met betrokkenen dan wel inhoudsdeskundigen dan wel redigeert een door laatstgenoemde opgesteld conceptpersbericht;
- De eindtekst wordt altijd ter goedkeuring voorgelegd aan betrokkene/ inhoudsdeskundige en de eindverantwoordelijke van het organisatieonderdeel waar de betrokkene/inhoudsdeskundige toe behoort;
- In samenspraak met de betrokkene/inhoudsdeskundige worden een aantal relevante mogelijke vragen en antwoorden (Questions & Answers; Q&A) vastgesteld, ter ondersteuning in eventuele contacten met journalisten;
- De NVVP perswoordvoerder bepaalt vervolgens aan de hand van het mediabestand welke media geschikt zijn om het persbericht te ontvangen. Daarnaast belt hij met een aantal strategisch gekozen media om het persbericht alvast aan te kondigen;
- Alle persberichten die door de perswoordvoerder worden verstuurd aan de media, zijn eerst voorgelegd aan en goedgekeurd door het NVVP bestuur;
- Nadat het persbericht is verstuurd, neemt de perswoordvoerder opnieuw contact op met de door hem gekozen strategische media om na te gaan of die media daadwerkelijk overgaan tot publicatie. Tijdens deze contactronde kunnen tevens vragen van de media worden beantwoord of eventueel afspraken worden gemaakt voor het houden van een interview.

BIJLAGE 3: SUGGESTIES EN CHECKLIST VOOR INTERVIEWS

Algemeen bij aanvragen voor interviews

- Aanvragen worden ter kennisgeving voorgelegd aan de NVVP perswoordvoerder;
- De NVVP perswoordvoerder bepaalt, na overleg met het NVVP bestuur of de aanvraag wordt gehonoreerd;
- Indien het interview betrekking heeft op het imago of missie van de pathologie, dan zal het NVVP bestuur de pers zonder meer te woord staan;
- De perswoordvoerder voert vooroverleg met de betreffende journalist. Hij levert eventueel noodzakelijke informatie aan.

Interview voor geschreven media

- De NVVP perswoordvoerder spreekt met de betrokkene af waar en wanneer het gesprek plaatsvindt. Indien de journalist ervoor kiest een telefonisch interview te houden, dan dient hij met de journalist en betrokkene af te spreken via welk telefoonnummer en op welk tijdstip er contact kan worden gezocht;
- De NVVP perswoordvoerder stelt altijd de voorwaarde aan de journalist dat het conceptartikel voor publicatie wordt gecontroleerd op feitelijke onjuistheden en citaten. Indien een journalist niet akkoord gaat, gaat het verhaal niet door;
- De NVVP perswoordvoerder bereidt de betrokkene tactisch en/of inhoudelijk voor. De belangrijkste vragen en antwoorden worden doorgenomen;
- Daar waar het interview specifiek het wetenschappelijke en/of medische vakgebied betreft, is de inhoudsdeskundige zelf verantwoordelijk voor de input. De perswoordvoerder kan de inhoudsdeskundige in dat geval wel voorbereiden op eventueel 'gevoelige aangelegenheden';
- De NVVP perswoordvoerder verifieert na afloop van het interview wanneer een concept ontvangen kan worden en controleert de eventuele deadline;
- Zowel de NVVP perswoordvoerder als de betrokkene/inhoudsdeskundigen beoordelen het conceptartikel op feitelijke onjuistheden en citaten. Eventuele opmerkingen worden door de perswoordvoerder besproken met de journalist.

Interview voor radio

- De NVVP perswoordvoerder maakt een afspraak met de journalist;
- Bij een telefonisch interview, dient er met de journalist en de betrokkene afgesproken worden wanneer en op welke wijze (live interview of niet) dit geschiedt;
- De NVVP perswoordvoerder kiest, indien mogelijk, altijd voor een vooraf opgenomen radio-interview boven een live interview (de perswoordvoerder kan dan znodig ingrijpen tijdens het interview);
- De NVVP perswoordvoerder bereidt de betrokkene tactisch voor op de hoofdboodschap en de belangrijkste vragen en antwoorden. De hoofdboodschap, waarop telkens teruggekomen moet worden, dient helder te zijn;
- De perswoordvoerder kan inhoudsdeskundigen voorbereiden op eventueel 'gevoelige aangelegenheden';
- De perswoordvoerder probeert aanwezig te zijn tijdens een radio-interview, ook als dit telefonisch plaatsvindt omdat dan de NVVP perswoordvoerder weet hoe het interview inhoudelijk verloopt;

- Wanneer het interview niet live is, informeert de perswoordvoerder wanneer het item wordt uitgezonden en verzoekt, indien mogelijk om het opgenomen interview voor uitzending te beluisteren.

Interview voor televisie

- De NVVP perswoordvoerder voert vooroverleg met de betreffende journalist aangaande de inhoud van het interview en levert eventuele informatie aan;
- De NVVP perswoordvoerder maakt een afspraak met de journalist en de betrokkene aangaande datum en tijdstip en locatie waarop het interview plaatsvindt;
- De NVVP perswoordvoerder bereidt de betrokkene tactisch en/of inhoudelijk voor.
- De perswoordvoerder kan inhoudsdeskundigen voorbereiden op eventueel 'gevoelige aangelegenheden';
- De perswoordvoerder begeleidt de betrokkene tijdens het televisie-interview. Hij let daarbij op kleding geïnterviewde, locatie (-achtergrond), kader, presentatie geïnterviewde, inhoud vraaggesprek;
- Indien het interview vooraf wordt opgenomen, bekijkt de perswoordvoerder, indien mogelijk, de zojuist gemaakte opnames en beoordeelt of er al dan niet passages opnieuw moeten worden opgenomen;
- De perswoordvoerder informeert bij de journalist wanneer de opnames worden uitgezonden.