

****

**Curriculum**

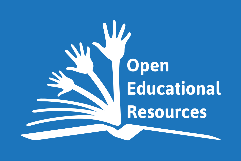
Photocase / FemmeCurieuse

**Public relations en journalistiek**

**voor opleiders voor volwassenen**

**6 stappen om volwassenenonderwijs zichtbaarder te maken in de media**

**door:   
Wilfried Frei, Bianca Friesenbichler, Lucia Paar | CONEDU (AT)   
Dr Michael Sommer | Akademie Klausenhof (GER)**



****

The European Commission Support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the view only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Inhoud

[Overzicht 3](#_Toc522280383)

[Behoeften en doelstellingen 3](#_Toc522280384)

[Over het curriculum 4](#_Toc522280385)

[Samenstelling 4](#_Toc522280386)

[Doelgroepen 4](#_Toc522280387)

[Basisbegrip van het curriculum 4](#_Toc522280388)

[Didactische en methodische benadering 5](#_Toc522280389)

[Tooltip: Gratis brochure ‘Schrijven voor Europa’ 6](#_Toc522280390)

[Gebruik van het curriculum en implementatie 6](#_Toc522280391)

[Certificatie 6](#_Toc522280392)

[Modulair seminarie: ‘Public Relations en journalistiek voor opleiders voor volwassenen’ 8](#_Toc522280393)

[Frame van het seminarie 8](#_Toc522280394)

[Modules 9](#_Toc522280395)

[Module 1: Journalistieke ”nieuwswaarde” 9](#_Toc522280396)

[Module 2: Relevante informatie verzamelen 11](#_Toc522280397)

[Module 3: Schrijven als een constructie-/constructief proces – tussen realiteit, stereotypen en PR 16](#_Toc522280398)

[Module 4: Online media gebruiken en hiervoor schrijven 18](#_Toc522280399)

[Module 5: Volwassenenonderwijs zichtbaarder maken in de media 20](#_Toc522280400)

[Module 6: Goede PR-teksten schrijven 25](#_Toc522280401)

[Toevoeging: Overdracht en evaluatie 28](#_Toc522280402)

**Creative Commons-licentie. Licentie verleend onder een Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 Internationale licentie.**   
Je bent vrij om: het werk te delen — te kopiëren, te verspreiden en door te geven via elk medium of bestandsformaat het werk te bewerken — te remixen, te veranderen en afgeleide werken te maken voor alle doeleinden, inclusief commerciële doeleinden. Deze licentie is goedgekeurd voor Free Cultural Works. De licentiegever kan deze toestemming niet intrekken zolang aan de licentievoorwaarden voldaan wordt. Onder de volgende voorwaarden: Naamsvermelding — De gebruiker dient de maker van het werk te vermelden, een link naar de licentie te plaatsen en aan te geven of het werk veranderd is. Je mag dat op redelijke wijze doen, maar niet zodanig dat de indruk gewekt wordt dat de licentiegever instemt met je werk of je gebruik van het werk. Informatie GelijkDelen — Als je het werk hebt geremixt, veranderd, of op het werk hebt voortgebouwd, moet je het veranderde materiaal verspreiden onder dezelfde licentie als het originele werk. Geen aanvullende restricties — Je mag geen juridische voorwaarden of technologische voorzieningen toepassen die anderen er juridisch in beperken om iets te doen wat de licentie toestaat.

Product van het project ‘Let Europe Know about Adult Education’ (LEK-AE) gefinancierd door+ / strategisch partnerschap, 2015-1-DE02-KA204-002327. Dit project werd gefinancierd met de medewerking van de Europese Commissie.   
 **Verantwoordelijke:** Katholische Erwachsenenbildung Deutschland e.V., Katholische Erwachsenenbildung Deutschland –Bundesarbeitsgemeinschaft e.V., Rheinweg 34, 53113 Bonn, Duitsland  
**Partners:** Akademie Klausenhof gGmbH (Duitsland), Dansk Folkeoplysnings Samråd (Denemarken), Kansanvalistusseura (Finland), Caixa de Mitos Lda (Portugal), Asociatia EUROED (Roemenië), European Association for the Education of Adults EAEA (België), CONEDU - Verein für Bildungsforschung und -medien (Oostenrijk), Nordic Network for Adult Learning (Noorwegen), Vrije Universiteit Brussel (België)  
**Contact:** sommer@akademie-klausenhof.de



# Overzicht

## Behoeften en doelstellingen

Er zijn vele opleiders voor volwassenen die correct over hun werk, hun specifieke ervaringen, hun innovatieve methoden en hun projecten willen communiceren met mede-Europeanen. Informatie delen met mensen van hun eigen en andere landen en dit effectief kunnen doen, is echter niet hetzelfde. Er zijn verschillende hindernissen die soms heel hoog zijn. Dit zijn bijvoorbeeld verschillen in taal, cultuur en kennis en tekortkomingen in communicatievaardigheden en -methoden. De verzamelde ervaring in het redactionele werk op het ‘European InfoNet Adult Education’ en ‘ELM – European Lifelong Learning Magazine’ (vroeger ‘LLLinE – Lifelong Learning in Europe’) heeft **problemen en moeilijkheden** op de volgende gebieden aangetoond:

* De personeelsleden van instellingen voor volwassenenonderwijs hebben vaak geen ervaring met activiteiten van media en journalisten.
* Opleiders voor volwassenen alsook academische onderzoekers (op het gebied van volwassenenonderwijs) hebben mogelijk onvoldoende vaardigheden die nodig zijn om journalistieke activiteiten na te streven.
* De ervaring en vaardigheden van (Europese programma-) projectmanagers zijn mogelijk te beperkt om journalistieke media (zoals online en sociale media) te gebruiken voor verspreiding.
* Volwassenenonderwijs wordt vaak niet vertegenwoordigd of voorgesteld via professionele middelen en “stemmen”.
* Het is heel moeilijk om langetermijncontacten te leggen met mainstream media over volwassenenonderwijs.
* Er zijn maar weinig journalisten gespecialiseerd in volwassenenonderwijs en nog minder journalisten die regelmatig voor lezers buiten hun eigen land schrijven over volwassenenonderwijs.

Om aan deze behoeften te voldoen werd dit curriculum ontwikkeld binnen het project ‘Let Europe Know about Adult Education – LEK-AE’ Dit curriculum zal gedeeltelijk of volledig toegepast worden door de projectpartners en anderen voor het regelen en realiseren van trainingscursussen in verschillende Europese landen.

De **basisdoelstellingen** van het curriculum zijn de volgende:

* Cursisten/deelnemers leren hun mediageletterdheid te verbeteren zodat ze de rol van media beter begrijpen bij het informeren van het publiek en professionals in volwassenenonderwijs over thema’s van volwassenenonderwijs
* Ze leren hoe ze professioneel public relation-werk voor volwassenenonderwijs opstarten.
* Ze leren over de rol en de (kritische) benadering van journalisten en over schrijven op journalistieke wijze om succesvolle PR-activiteiten te creëren.
* Ze leren hoe ze verschillende kanalen zoals het ‘E-Platform for Adult Learning in Europe’ (EPALE), verschillende magazines over volwassenenonderwijs op nationaal en Europees niveau en sociale media kunnen gebruiken om over hun werk te rapporteren.
* Hun politieke en kritische bewustzijn van de relatie tussen media, onderwijs en de maatschappij wordt ontwikkeld en uitgediept.

Disclaimer: De inhoud en modules van dit curriculum werden niet ontwikkeld als een beroepstraining voor professionele journalisten en kan ook niet als vervanging gezien worden voor een diepgaande training voor marketeers.

## Over het curriculum

### Samenstelling

Het curriculum bestaat uit een seminarie voor opleiders voor volwassenen met zes modules. De keuze van de modules hangt af van de behoeften van de opleider voor volwassenen of de instellingen die gebruik maken van het curriculum. Met enkele aanpassingen kunnen de modules onafhankelijk gebruikt worden in overeenstemming met de leerdoelstellingen waarvoor u hebt gekozen.

Als aanvulling op de modules in dit curriculum kunnen trainers gebruik maken van een **simulatiespel** waarmee deelnemers enkele praktische activiteiten kunnen testen, en **webinars** die bijkomende leerkansen bieden. Beide kunnen ondersteuning bieden bij de leeractiviteiten in het curriculum en zijn beschikbaar op de website van LEK-AE.

### Doelgroepen

De kerndoelgroep omvat **leden van instellingen voor volwassenenonderwijs die werken in** educatief management, vooral in **public relations**. De training kan ook nuttig zijn voor trainers die de aandacht op hun werk en producten proberen te vestigen. Onderwijsonderzoekers die hun resultaten in massamedia of eigen publicaties willen delen, kunnen via dit curriculum ook de relevante vaardigheden verwerven.

Om in verschillende (online) media te kunnen communiceren over volwassenenonderwijs, hebben de deelnemers van de training een breed perspectief over volwassenenonderwijs en de behoeften nodig. Instellingen voor volwassenenonderwijs - zowel commerciële organisaties als NGO’s - moeten hun cursussen en onderwijsaanbod “verkopen” en andere deelnemers aantrekken. Publicaties in verschillende types van media om het publiek te informeren over de onderwerpen die ze behandelen, hun leeraanbod en de manier waarop ze werken is slechts een van vele marketingstrategieën. Om publicaties te behalen is het heel nuttig om te begrijpen hoe journalisten werken, wat ze nodig hebben en hoe journalistieke teksten geschreven moeten zijn. Dit is ook nuttig voor eigen publicaties op institutionele websites, blogs en sociale media.

Journalisten en marketeers zijn geen speciale doelgroep van curriculum.

### Basisbegrip van het curriculum

* Volwassenenonderwijs is een openbare opdracht die benadeelden ondersteunt en strijdt voor een hoger niveau van basis letter-, cijfer- of ICT-vaardigheden in de maatschappij - dit onderwerp werd gekozen als een uiterst relevant voorbeeld in verband met communicatiebehoeften in het huidige volwassenenonderwijs.
* Naast geletterdheid omvat volwassenenonderwijs ook andere belangrijke onderwerpen en taken. Het curriculum op zich kan gebruikt worden om over eender welk thema in volwassenenonderwijs te leren.
* Journalistiek is een onderdeel van een democratische maatschappij. Journalistieke taken bijvoorbeeld zijn selecteren en rapporteren (verslag geven) en het ondersteunen van de burgerlijke samenleving als kritische macht, maar tegelijkertijd moet er een vorm van entertainment voor de lezer of luisteraar geboden worden.
* Public relations is niet gewoon productmarketing. Het gaat ook over publieke bewustmaking over een onderwerp en het creëren van een positief imago van een instelling. PR kan ook een ondersteunende dienst zijn voor journalisten.
* Het curriculum is ontworpen als een frame voor specifieke omstandigheden zoals trainingsprogramma’s op nationaal niveau. Het nationale aanbod zelf moet individueel gepland en voorbereid worden - met een focus op binnenlandse problemen. Het aanbod kan betrekking hebben op een lokale realiteit en kan ook Europese aspecten integreren.
* Wat de inhoud betreft volgt het curriculum een aanpak in twee stappen: De professionele methoden van journalistiek begrijpen (1.) heeft betere public relationsactiviteiten (2.) bij volwassenenonderwijs tot gevolg. Bij het bepalen van een moduleselectie moet de keuze zowel begrip als training van vaardigheden omvatten.

### Didactische en methodische benadering

* Het curriculum biedt een frame voor trainers met verschillende professionele en nationale achtergronden. Hoewel het goed ontwikkeld en met oog voor detail voorbereid is, blijft het een model dat moet geïmplementeerd worden met de specifieke behoeften en doelstellingen van de leergroep in het achterhoofd.
* Opleiders voor volwassenen die het curriculum als trainers, moderatoren en leergidsen implementeren. Iedereen die een of meerdere modules implementeert, dient diepgaande kennis en ervaring te hebben op het gebied van communicatie over volwassenenonderwijs via relevante media.
* Het curriculum omvat heel wat methoden, namelijk een mix van theoretische lessen op basis van slides, open discussies, individueel werk, werk per twee of groepswerk alsook trainings- en schrijfsessies. Het format kan aangevuld worden door online leren via de webinarmethodologie en het uitvoeren van een simulatie.
* De kennis, achtergrond en ervaringen van opleiders voor volwassenen zijn een belangrijk en nuttig middel voor leerproces. Daardoor wordt het leerproces heel beschouwelijk.
* Het seminarie is modulair. Trainers kunnen de onderdelen van het seminarie selecteren die interessant en relevant zijn voor hen/hun instelling/land of professionele context. Op het einde van de modules kan de overdrachts- en evaluatietoevoeging gebruikt worden om het leerproces te beëindigen en dit naar huis mee te nemen.
* In het curriculum worden praktische vaardigheden getraind. Schrijven is dus een onderdeel in elke module van het seminarie en het simulatiespel.
* De webinars, kunnen gebruikt worden om de verschillende modules van het seminarie te ondersteunen.
* Delen van het seminarie kunnen ook online gebruikt worden via digitale media, ook al is dit niet expliciet beschreven in dit curriculum. Als voorbeeld kunnen online prikborden voor collectieve brainstormsessies of webinartechnologieën gebruikt worden voor discussies of leren op afstand.

### Tooltip: Gratis brochure ‘Schrijven voor Europa’

Voor een basisinleiding tot journalistiek schrijven en public relations voor volwassenenonderwijs raden we de brochure van 24 pagina’s ‘Schrijven voor Europa’ aan, het resultaat van het partnerschapproject ‘European InfoNet Adult Education’ - een voorganger van LEK-AE. De brochure is gebaseerd op het ontwikkelingswerk en de ervaring van tientallen correspondenten in instellingen voor volwassenenonderwijs, magazines voor volwassenenonderwijs en freelance journalisten over heel Europa die tussen 2004 en 2015 artikels hebben bijgedragen op het InfoNetplatform. Trainers en cursisten wordt ten zeerste aangeraden om gebruik te maken van de brochure als deel van hun voorbereiding.

Download gratis op:  
<https://www.let-europe-know.eu/app/download/12299100649/Writing+for+Europe.pdf?t=1534337174>

### Gebruik van het curriculum en implementatie

Het curriculum moet opgevat worden als een frame voor het ontwerp en de implementatie van trainingen waarbij rekening wordt gehouden met lokale of regionale vereisten, de doelstellingen van uw instellingen en de behoefte van de cursisten.

Eerst en vooral vertrouwt het gebruik van dit curriculum op de doelstellingen en de vaardigheden van de trainers en bemiddelaars die de volledige training of delen van de training implementeren.

Denk aan de volgende aspecten voor u uw eigen training met dit materiaal plant:

* Wat zijn mijn/onze specifieke doelstellingen met deze training?
* Wie is de specifieke doelgroep; Wie spreken we/spreek ik hiermee aan   
  (denk aan vaardigheden, kwalificatie, jobprofiel, leerbehoeften)?
* Hoe goed ben ik geïnformeerd over / beheers ik de vereisten van de modules die ik wil implementeren? Wie kan mij hierbij helpen?

Afhankelijk van uw antwoorden kunt u:

* de doelstellingen specificeren
* de te implementeren modules selecteren en combineren
* cursisten uitnodigen om deel te nemen aan de trainingsactiviteiten

### Certificatie

De LEK-AE-partners hebben een klein onderzoek uitgevoerd met de volgende bevindingen: De mogelijkheden om in dit curriculum gelijkvormige certificaten te bieden aan cursisten zijn heel divers in verschillende landen en voor verschillende aanbieders en contexten. Als u de bereikte leerresultaten wenst te certificeren, raden we het volgende aan:

1. Implementeer een **documentatieprocedure voor leerresultaten** zoals een materiaalportfolio dat cursisten gecreëerd hebben tijdens het leerproces, aangevuld met een zelfgeschreven reflectie op het leerproces en/of een bewijs van overdracht zoals een artikel, PR-tekst, blogpost, enz. Dit maakt het leren zichtbaar en helpt bij de erkenning of accreditatie van het leren. U kunt ook gebruik maken van een bewijs van prestatie dat bevestigd kan worden met een certificaat of badge (zoals hieronder beschreven).
2. Bied **certificaten** als cursisten aan een **relevant aantal modules** hebben deelgenomen (bijvoorbeeld 3-6) in vergelijking met de vereiste vaardigheden en leerdoelstellingen die u op voorhand bepaald had. Een certificaat moet tenminste een titel, leerresultaten en de manier waarop de cursisten deze behaald hebben (zoals een portfolio) alsook de leerhoeveelheid (aanwezige tijd tijdens het leren, in sommige gevallen aangevuld door leren via zelfinstructies voor/na het seminarie/de workshop) en informatie over de uitgever van het certificaat bevatten. Voeg een verwijzing naar het LEK-AE-project en deze publicatie toe a.u.b.
3. Aangezien Open Badges (<https://openbadges.org>) momenteel populairder en algemener aanvaard worden, kunt u overwegen om **badges** als digitaal beschikbaar verslag van leerprestaties uit te geven. Dit is van toepassing op delen (zoals microlearning-taken) of alle trainingsmodules. Hier zijn dezelfde voorbereidingen nodig als bij het uitgeven van een certificaat. Dat betekent dat uw cursisten documentatie moeten verzamelen en bieden. U moet ook de leerresultaten/vaardigheden beschrijven die in elke door een badge vertegenwoordigde module werden verworven. Maak gebruik van de beschrijving van doelstellingen in het curriculum om de vaardigheden te beschrijven.

# Modulair seminarie: ‘Public Relations en journalistiek voor opleiders voor volwassenen’

Dit curriculum is een frame dat een set modules bevat om trainingen te plannen en te bieden voor opleiders voor volwassenen die tijdens het proces geïnteresseerd zijn in het publiceren van en aandacht vestigen op volwassenenonderwijs en leren via media en dan vooral online media.

De modules kunnen geselecteerd worden op basis van bepaalde doelstellingen, de voorafgaande kennis van de cursisten enz. Als geheel bouwen ze op elkaar verder hoewel er slechts een paar gebruikt en gecombineerd worden voor een specifieke doelgroep. Ze werden ontworpen als klassiek seminarie of klassieke workshop. Niettemin kunnen sommige ook gebruikt worden als on-the-job-training of als webinars met een videoconferentie.

## Frame van het seminarie

**Omvang groep:** tot 16 deelnemers

**Vereisten voor de deelnemers:** Cursisten hebben kennis van volwassenenonderwijs in het algemeen en hun eigen professionele omgeving binnen de sector van het volwassenenonderwijs; ze hebben basiservaring in het schrijven van PR- en/of journalistieke teksten

**Duur:** Elke module is ontworpen voor een duur van 3 tot 4 uur; de benodigde tijd kan aangepast worden naargelang de voorafgaande kennis van de deelnemers en specifieke doelstellingen. Pauzes moeten op passende wijze ingelast worden volgens de individuele omstandigheden.

**Certificatie:** Als u een certificaat wil uitgeven, houd dan rekening met het advies in het voorgaande hoofdstuk ‘Over het curriculum’.

Elke module is op algemene wijze beschreven met de benodigde tijd en materialen alsook de methoden, taken en doelstellingen. De taakcodes verwijzen naar de paragraaf ‘Materialen en tips voor trainers’ in de appendix. Daar vindt u tips en links voor de desbetreffende taak.

## Modules

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.) Journalistieke ”nieuwswaarde”** Wat maakt artikels relevant voor lezers?  Selectie en structuur van informatie (belangrijke en interessante tegenover saaie informatie) en concrete ideeën voor verhalen. | **2.) Relevante informatie verzamelen**  Waar & hoe kan ik de nodige informatie verzamelen om de boodschap over te brengen? Informatieplatformen en media op het gebied van volwassenenonderwijs, interviews als een bron van informatie (uitvoeren, transcriberen en texting). | **3.) Schrijven als constructieproces** Tussen realiteit, stereotypen en PR - van de perceptie tot het beschrijven van de realiteit Waarden en attitudes in journalistiek, constructivisme en de relatie van waarheid, realiteit, objectiviteit en subjectiviteit. |
|  |  |  |
| **4.) Online media gebruiken en hiervoor schrijven**  Een gids voor zelfpublicatie en publiceren via het internet  Persoonlijk gebruik van media, online tegenover printmedia, vereisten voor het schrijven voor online media | **5.) Volwassenenonderwijs zichtbaarder maken in de media**  Waar en hoe journalistieke teksten schrijven en vooral krantenkoppen en teasers/inleidingen  Europese (online) media over volwassenenonderwijs,  Hoe neemt men contact op met mediapersonen | **6.) Goede PR-teksten schrijven**  Hoe beschrijf ik volwassenenonderwijs voor diegenen die ik wil warm maken voor volwassenenonderwijs  Focus op feiten en inhoud, creativiteit en humor in teksten, organisatie van PR-werk |
|  | **Toevoeging: Overdracht en evaluatie**  Ga thuis/op het werk opnieuw aan de slag, reflectie en evaluatie van het leerproces en de leerresultaten. |  |

### Module 1: Journalistieke ”nieuwswaarde”

#### Doelstellingen

* De deelnemers hebben kennis van journalistieke criteria voor het selecteren van relevante informatie.
* De deelnemers zijn zich bewust van het belang van het communiceren over volwassenenonderwijs.
* De deelnemers zijn in staat om nieuwswaarde te vinden en te selecteren in hun werkdomein.
* De deelnemers hebben eerste ideeën voor verhalen.

#### Vereisten en materiaal

* Notebooks, computers of tablets met internetverbinding voor elke deelnemer.
* Internettoegang
* Flipchart en presentatiemateriaal
* Lokale kranten en/of afdrukken van journalistiek online nieuws

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Methode** | **Taak** | **Doelstelling** | **Materialen** | **Code[[1]](#footnote-1)** |
| 10 | Start | De trainer geeft een inleiding en informatie over de structuur van de cursus. |  | Powerpoint 1 en 2 |  |
| 15 | Werk met twee (”partnerinterview”) | De deelnemers werken per twee en interviewen elkaar:   * over hun achtergrond * over de ervaring van de partner in het schrijven van PR- en/of journalistieke teksten * over de verwachten van de partner in dit seminarie | De deelnemers leren de ervaringen en verwachtingen van de groep aanvoelen en kunnen zich inleven.  De deelnemers denken na over de relevantie van de informatie en wat er weggelaten kan worden |  |  |
| 5 | Toelichting | De trainer geeft een korte toelichting over: Journalistiek betekent reductie van complexiteit. | Powerpoint 3, 4 |  |
| 10 | Individueel werk | De deelnemers schikken de informatie van drie korte teksten in drie vakken:   * heel belangrijk en interessant * belangrijk en relevant * niet interessant - kan weggelaten worden | Powerpint 5, document 1 materialen voor trainers | A |
| 30 | Voltallige groep | De deelnemers schikken de informatie over hun interviewpartner in de drie vakken en stellen de belangrijke informatie binnen drie minuten voor aan de voltallige groep. | 2 flipcharts  (verzamel ervaring op de ene en verwachtingen op de andere) |  |
| 5 | Voltallige groep | De trainer vat de verwachtingen samen en verduidelijkt aan welke voldaan kan worden en welke niet behandeld kunnen worden tijdens het seminarie. | De deelnemers weten welke onderwerpen behandeld kunnen worden tijdens het seminarie |  |  |
| 15 | Individueel werk | De deelnemers doorbladeren lokale kranten en online nieuws en markeren artikels over volwassenenonderwijs. | De deelnemers worden zich bewust van de voorstelling van volwassenenonderwijs in massamedia. | Notebooks, mobiele telefoons of tablets met internetverbinding, internettoegang |  |
|  | Open discussie | De deelnemers bespreken de volgende vragen:   * Hoeveel artikels over volwassenenonderwijs zijn er gevonden? * Waar gaan ze precies over? (🡪 Welke specifieke onderwerpen/specifieke invalshoeken zijn interessant voor journalisten/massamedia?) * Waarom is volwassenenonderwijs nauwelijks een thema in massamedia? * Welke stukken informatie over volwassenenonderwijs zijn interessant voor het publiek, zelfs al werden deze niet gevonden in de kranten of online nieuws? |  |  |
| 5 | Toelichting | De trainer beschrijft “nieuwswaarde” en geeft voorbeelden. | De deelnemers weten wat nieuwswaarde is en zijn in staat om het in een tekst te identificeren. | Powerpoint 6, 7, 8, 9 |  |
| 45 | Groepswerk | De deelnemers verdelen zich in 3 groepen. Elke groep leest een ander artikel over basisvaardigheden/geletterdheid en gecijferdheid. Ze noteren de nieuwswaarde van de tekst en verzamelen ideeën om de tekst interessanter te maken. | 3 teksten van een pagina over basisvaardigheden/geletterdheid en gecijferdheid (document 2 basis vaardigheden) |  |
| 10 | Voorstelling van de resultaten | Een spreker van elke groep stelt de resultaten voor. | Flipchart (om de resultaten te noteren) |  |
| 15 | Brain-walking  en -writing | De deelnemers wandelen door de ruimte en verzamelen ideeën voor nieuws/onderwerpen die interessant kunnen zijn voor volwassenenonderwijs/in hun werkcontext die ze op blanco flipcharts schrijven. (De beweging en het schrijven van de andere deelnemers kunnen een inspiratiebron zijn.) | De deelnemers vinden ideeën voor nieuwswaardige onderwerpen op het gebied van volwassenenonderwijs. | 3 blanco flipcharts (enkel krantenkoppen) |  |
| 5 | Individueel werk | De deelnemers selecteren de ideeën die bij hun specifieke werk passen en schrijven eerste ideeën voor een verhaal op. | Blanco bladen |  |
|  | Afsluiten | De trainer sluit het seminarie af. Optioneel: De trainer blikt vooruit naar de volgende module. |  |  |  |

### Module 2: Relevante informatie verzamelen

#### Doelstellingen

* De deelnemers kunnen gebruik maken van (online) zoekstrategieën.
* De deelnemers kennen relevante nationale en internationale online platformen voor het opzoeken van informatie op het gebied van volwassenenonderwijs.
* De deelnemers zijn zich bewust van interviews als informatiebronnen.
* De deelnemers kennen interviewmethoden en denken na over interviews als interviewer en geïnterviewde.
* De deelnemers zijn in staat om informatie te reduceren en gebruik te maken van verschillende bronnen voor een tekst

#### Vereisten en materialen

* Notebooks, computers of tablets met internetverbinding voor elke deelnemer
* Internettoegang
* Flipchart
* Prikbord

**Opmerking: Deze module omvat een individuele trainingssessie die tijdens de cursus (de cursus duurt 2-3 uur langer) of tussen twee sessies plaats kan vinden. Daardoor duurt deze langer dan de andere en kan deze gesplitst worden in een cursus plus opvolging.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Methode** | **Taak** | **Doelstelling** | **Materialen** | **Code** |
|  | Start | De trainer geeft een inleiding en informatie over de structuur van de cursus. |  | Powerpoint 10 |  |
| 20 | Open verzameling van reeds bestaande zoekstrategieën in de voltallige groep | Aan de deelnemers worden de volgende vragen gesteld:   * Welke bronnen gebruik je om informatie te vinden? * Als je al een onderwerp voor een verhaal hebt, hoe zoek je dan naar informatie? * Welke databanken en informatieplatformen gebruik je?   De antwoorden worden verzameld en gebundeld. | De deelnemers kennen strategieën en bronnen voor het verzamelen van informatie over specifieke onderwerpen en weten hoe ze te gebruiken.  De deelnemers kennen platformen om naar informatie te zoeken over onderwerpen van volwassenenonderwijs. | Flipchart  (noteer de antwoorden) |  |
| 30 | Toelichting | De trainer toont enkele Europese en nationale informatieplatformen en vrij toegankelijke media over volwassenenonderwijs. | Powerpoint 11-18 |  |
| 60 | Individueel werk | Aan de deelnemers wordt gevraagd om aan de volgende taak te werken:  Je wil een nieuw project over geletterdheid promoten voor een speciale doelgroep (zoals vluchtelingen, voor moedertaalsprekers...) in je land. Qua didactische benadering verschilt dit van een normale taalcursus. Het is een hands-on format. Taalleerkrachten werken samen met artiesten en de focus ligt op creatief werk in combinatie met taalverwerving.   * De deelnemers zoeken naar gegevens over het aantal personen met lage lees- of schrijfvaardigheden in hun land en Europa. * De deelnemers zoeken naar andere achtergrondinformatie die helpt bij het beschrijven waarom het project nodig is, wie ermee geholpen kan worden en waarom de specifieke benadering succes belooft.   De deelnemers vatten de belangrijkste bevindingen samen in punten op moderatiekaarten (noteer de bronnen om ernaar te verwijzen). | notebooks of computers met internettoegang | B |
| 5 | “Tentoonstelling” van de bevindingen | De deelnemers bevestigen hun moderatiekaarten aan een prikbord en wandelen rond en lezen de bevindingen van de anderen. De trainers kunnen bijkomende informatie en links bieden en deze ook aan het prikbord bevestigen. | Prikbord, linklijst op moderatiekaarten (document 1 materialen voor trainers) |  |
| 15 | Toelichting | De trainer geeft toelichting bij het interview als methode voor het verzamelen van informatie en de manier waarop vragen worden gesteld. | De deelnemers kennen methoden voor het stellen van vragen tijdens een interview en beleven interviews in verschillende rollen.  De deelnemers weten hoe ze interviews moeten geven. | Powerpoint 19, 20 |  |
| 20 | Training, interviewsimulatie | 2 deelnemers interviewen 1 persoon. De persoon treedt op als relevante belanghebbende bij het onderwerp ‘Strijden voor basisvaardigheden zoals geletterdheid, gecijferdheid’, zoals een lokale politicus, bedrijfseigenaar of aanbieder van volwassenenonderwijs | Informatie voor de geïnterviewde persoon (zoals nationale en internat. gegevens; document 3 ïnterview en document 1 materialen voor trainers); gebruik bijvoorbeeld de rolbeschrijvingen van het LEK-AE-simulatiespel. | C |
| 20 | Reflectie in voltallige groep | De deelnemers denken na over het interview, de trainer ondersteunt de discussie   * Welke methoden voor het stellen van vragen werden gebruikt? * Wat was er eenvoudig en nuttig? * Wat was er moeilijk en niet nuttig? |  |  |
| 10 | Toelichting | De trainer geeft toelichting bij het geven van correcte antwoorden en hoe vallen te vermijden tijdens een interview. | Powerpoint 21 |  |
| 5 | Interviewtraining (individueel werk of per twee) | De deelnemers zoeken een persoon die ze kunnen interviewen over een huidig thema van de instelling van de deelnemer (of een thema dat verzameld werd op het einde van module 1) en interviewen deze persoon na het seminarie. Daarna transcriberen ze het interview tegen de volgende unit. |  |  |
|  | Optioneel: Afsluiten | De trainer sluit het seminarie af. Optioneel: De trainer blikt vooruit naar de volgende module. |  |  |  |
| *Nu moeten de cursisten tijd hebben om het interview af te nemen. Als er voldoende tijd is tijdens het seminarie, kunnen deelnemers een kort interview via telefoon of Skype afnemen en dit transcriberen (2-3 uur nodig). Een ander alternatief is werken per twee. In dit geval nemen 2 deelnemers een interview bij elkaar af en transcriberen ze het vervolgens. Door de volgende reeks als opvolging te gebruiken kunt u verschillende dagen of weken ter beschikking stellen voor het interview en dan verder te gaan.* | | | | |  |
|  | Optioneel: Start | De trainer geeft een inleiding en informatie over de structuur van de opvolging/lopende cursus. |  |  |  |
| 15 | Reflectie in voltallige groep | In de volgende unit vraagt de trainer aan de deelnemers om elkaar te vertellen over hun ervaringen met de interviews. De deelnemers wisselen hun ervaringen uit. De trainer verzamelt opmerkingen om de ervaringen en het leren te documenteren. |  | **Flipchart** |  |
| 10 | Toelichting | De trainer geeft tips over het schrijven van een goed artikel door gebruik te maken van een interviewtranscript. | De deelnemers weten hoe ze een tekst kunnen uitwerken op basis van een transcript  en zijn in staat om een artikel te schrijven op basis van een transcript. | Powerpoint 22  Voorbeeld van een goed interviewartikel (Document 1 materialen voor trainers) | D |
| 45 | individueel werk met de tekst (een interview schrijven) | De deelnemers vormen hun interviewtranscript nu om tot een artikel; de trainer beantwoordt mogelijke vragen en biedt hulp indien nodig;  De deelnemers die feedback willen op hun tekst, kunnen de tekst aan de trainer geven. De feedback wordt dan later via e-mail gegeven. | *E-mailadressen* |  |
|  | Afsluiten | De trainer sluit het seminarie af. Optioneel: De trainer blikt vooruit naar de volgende module. |  |  |  |
| *Na het seminarie* | *Mailen* | *De deelnemers krijgen via e-mail feedback op hun tekst.* |  | *E-mailadressen* |  |

### Module 3: Schrijven als een constructie-/constructief proces – tussen realiteit, stereotypen en PR

#### Doelstellingen

* De deelnemers zijn er zich van bewust dat verspreiding van informatie altijd verband houdt met belangen.
* De deelnemers zijn zich bewust van de bedreiging van propaganda en “fake news”.
* De deelnemers zijn er zich van bewust dat media geen realiteit zijn, maar het resultaat van een constructivistisch proces.
* De deelnemers kunnen PR-artikels identificeren en ze onderscheiden van journalistieke artikels.
* De deelnemers zijn kritischer bij het gebruik van online media als lezers en schrijvers.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Methode** | **Taak** | **Doelstelling** | **Materialen** | **Code** |
|  | Start | De trainer geeft een inleiding en informatie over de structuur van de cursus. |  | Powerpoint 23 |  |
| 10 | Voorstelling | De trainer toont voorbeelden van vervalste/gemanipuleerde afbeeldingen, nieuws en propaganda. | De deelnemers zijn er zich van bewust dat objectiviteit in media niet bestaat. | Powerpoint 24-27 |  |
| 30 | Open discussie | De deelnemers bespreken de volgende vraag in de voltallige groep:   * Hoe wordt objectieve informatie behandeld in de media (in jouw land)? * Kan je voorbeelden vinden van propaganda (in jouw land) - misschien zelfs over volwassenenonderwijs? * Hoe kunnen we iets zoals “objectiviteit” of “waarheid” benaderen? | De deelnemers denken na over manieren om objectiviteit in de media te benaderen. | Flipchart (voor het noteren van ideeën over de laatste vraag) |  |
|  | Toelichting | De trainer vat de discussie en de belangrijkste punten samen. | De deelnemers kennen manieren om objectiviteit in media te benaderen. | Powerpoint 28,29 |  |
| 20 | Toelichting | * De trainer stelt het onderwerp “Constructivisme in journalistiek en volwassenenonderwijs” voor | De deelnemers weten dat de realiteit niet objectief is, maar het resultaat van een constructivistisch project | Powerpoint 30 |  |
| 45 | Groepswerk | De deelnemers vormen groepen van 4, lezen en bespreken 2 of 3 verschillende artikels over een onderwerp in de groep. Ze moeten de volgende zaken uitzoeken:   * Wat zijn elementen van PR? * Wat zijn elementen van kritische journalistiek? * Zitten er stereotypen in de teksten?   Wat zijn de verschillen tussen PR en journalistiek? | De deelnemers zijn in staat om een onderscheid te maken tussen PR en journalistiek en zijn zich bewust van de rol en taken van PR-personeelsleden.  De deelnemers zijn in staat om PR-elementen uit een tekst te filteren (en deze om te vormen tot een journalistiek artikel). | Een persmededeling en een of twee verschillende krantenartikel over hetzelfde onderwerp (Document 1 materialen voor trainers) | E |
| 30 | Voltallige groep | Elke groep stelt de resultaten van het groepswerk en de discussie voor.  Vervolgens bespreekt de voltallige groep wat dit betekent voor het werk van een persoon (voor het schrijven van een persoon). | Flipchart (verslag van de besprekingsresultaten)  *Inhoud van Powerpoint 31 als aanvulling indien nodig* |  |
| 10 | Toelichting (als aanvulling op de resultaten van de voltallige groep) | De trainer geeft informatie over het onderwerp “Public relations en volwassenenonderwijs” | Powerpoint 32 |  |
| 45 | Individueel werk | De deelnemers schrijven een kort journalistiek artikel op basis van een persmededeling over een nieuw geletterdheidsaanbod van een educatieve instelling voor volwassenen en wetenschappelijk informatie over het onderwerp. | Persmededeling (document 1 materialen voor trainers  Informatie over geletterdheid/ongeletterheid (document 4 geletterdheid) | F |
| 20 | Feedback per twee | De deelnemers werken per twee, lezen en geven feedback over het artikel van de andere waarbij ze rekening houden met de resultaten van het groepswerk over de verschillen tussen PR- en journalistieke artikels. |  |  |
|  | Afsluiten | De trainer sluit het seminarie af. Optioneel: De trainer blikt vooruit naar de volgende module. |  |  |  |

### Module 4: Online media gebruiken en hiervoor schrijven

#### Doelstellingen

* De deelnemers zijn zich bewust van hun eigen (private en werkgerelateerde) gebruik van media.
* De deelnemers hebben een overzicht van verschillende types van online media.
* De deelnemers kennen de speciale vereisten voor het schrijven voor online media.
* De deelnemers weten hoe ze sociale media moeten gebruiken voor het verspreiden van informatie.
* De deelnemers zijn zich bewust van de types van media die geschikt zijn voor hun PR- of journalistiek werk in volwassenenonderwijs.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Methode** | **Taak** | **Doelstelling** | **Materialen** | **Code** |
|  | Start | De trainer geeft een inleiding en informatie over de structuur van de cursus |  | Powerpoint 33 |  |
| 10 | Individueel werk | Aan de deelnemers wordt gevraagd om na te denken over hun eigen gebruik van media:   * Welke media gebruik je privé en op het werk? (TV, radio, kranten, internet, wetenschappelijke tijdschriften) * Voor welk doel gebruik je ze? (informatie, entertainment, communicatie)   Vervolgens wordt hen gevraagd om hun klevertjes in de matrix te kleven. | De deelnemers zijn zich bewust van hun persoonlijk gebruik van media. | Voorbereid diagram met een tabel/matrix op een flipchart;  10 klevertjes voor elke persoon |  |
| 15 | Moderatie en discussie | De trainer geeft een samenvatting, eigenaardigheden worden besproken in de voltallige groep. |  |
| 10 | Toelichting | De trainer geeft informatie over het gebruik van media in Europa en over de structuur van media. | De deelnemers hebben weet van recente ontwikkelingen en de structuur van media in Europa. | Powerpoint 34,35,36 |  |
| 25 | Open discussie in de voltallige groep | De deelnemers bespreken de volgende vragen:   * Wat betekent dit voor PR bij volwassenenonderwijs? * Welke media gebruiken we reeds om onze informatie te publiceren? * Welke media hebben we nog niet bekeken, maar zouden we in de toekomst moeten gebruiken? * Welke media zijn voor ons niet toegankelijk en waarom niet? | De deelnemers zijn in staat om een verband te leggen tussen mediagebruik en -structuur op het gebied van volwassenenonderwijs en hun concreet werkdomein. | Flipchart (voor het noteren van ideeën) |  |
| 15 | Toelichting | De trainer geeft informatie over het gebruik van online media (en sociale media) | De deelnemers kennen de mogelijkheden en de specifieke gebruiksmogelijkheden van online media.  De deelnemers weten wat belangrijk is bij het schrijven voor online en sociale media. | Powerpoint 37,38,39,40 |  |
| 30 | Groepsbespreking van voorbeelden | De trainer deelt voorbeelden van goede praktijken voor facebookposts, tweets, websitebijdragen, nieuwsbrieven en praktijkartikels in online magazines uit.  De deelnemers vormen groepen van 4 en bespreken waarom dit voorbeelden van goede praktijken zijn (wat er goed werd gedaan). Ze noteren de resultaten van de bespreking op moderatiekaarten. | Eindartikels, posts, nieuwsbrieven, websitebijdragen over andere onderwerpen op het gebied van volwassenenonderwijs (document 1 materialen voor trainers)  Moderatiekaarten in verschillende kleuren (een kleur per kanaal) | G |
| 90 | Individueel werk | De deelnemers schrijven een kort artikel over een nieuw aanbod voor lees-/basisvaardigheden of een instelling voor volwassenenonderwijs voor verschillende online media/kanalen:   * facebookpost * tweet * een korte post of kort artikel voor de website van de instelling * een nieuwsbrief * een kort artikel voor een online magazine | Informatie over het aanbod en achtergrondinformatie over geletterdheid/ongeletterdheid/basisonderwijs (Document 4 geletterdheid en document 1 materialen voor trainers) | H |
| 15 | Reflectie over de taak | De trainer modereert een kort reflectiegesprek over de vorige taak en over de individuele ervaringen met het schrijven voor verschillende online media (wat wordt er gewoonlijk gebruikt, wat niet, wat was makkelijk te schrijven, wat was er moeilijk...). |  |  |
| 15 | Voltallige groep | Elke groep bevestigt de moderatiekaarten aan het prikbord. De trainer vat de bevindingen samen. | Prikbord met koppen voor elk kanaal (de kleur past bij de moderatiekaarten) |  |
| 10 | Individueel werk | De deelnemers denken na welke media nuttig kunnen zijn voor hun werk en in de toekomst gebruikt moeten worden (naast degene die reeds gebruikt worden). | De deelnemers kennen andere relevante mogelijkheden voor toekomstig mediagebruik. |  |  |
|  | Afsluiten | De trainer sluit het seminarie af. Optioneel: De trainer blikt vooruit naar de volgende module. |  |  |  |

### Module 5: Volwassenenonderwijs zichtbaarder maken in de media

#### Doelstellingen

* De deelnemers zijn er zich van bewust dat volwassenenonderwijs (nauwelijks) vertegenwoordigd is in media.
* De deelnemers hebben ideeën over het zichtbaarder maken van volwassenenonderwijs in media.
* De deelnemers voelen zich aangemoedigd om in Europese media te publiceren over volwassenenonderwijs.
* De deelnemers zijn zich bewust van het belang van koppen en inleidingen, (vooral) in online media.
* De deelnemers zijn geoefend in het schrijven van koppen, teasers/inleidingen en teksten volgens journalistieke criteria.

#### Vereisten

* Notebooks, computers of tablets met internetverbinding voor elke deelnemer
* Internettoegang
* Flipchart
* Prikbord

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Methode** | **Taak** | **Doelstelling** | **Materialen** | **Code** |
|  | Start | De trainer geeft een inleiding en informatie over de structuur van de cursus. |  | Powerpoint 41 |  |
| 15 | Groepswerk | De deelnemers zoeken in kranten/magazines of online media naar verhalen met onderwerpen van volwassenenonderwijs en knippen ze uit. | De deelnemers kennen de positie van volwassenenonderwijs in media. De deelnemers zijn zich bewust van mogelijke manieren om volwassenenonderwijs in media te positioneren. | Kopieën van kranten, magazines of een selectie van links naar online media (linklijst, bijvoorbeeld op padlet.com) en toestellen met internetverbinding en browsers |  |
| 45 | Posterpresentatie en discussie in de voltallige groep | De deelnemers kleven hun resultaten op een poster (en/of op een digitaal prikbord zoals padlet.com) De trainer helpt hen de resultaten te categoriseren volgens het type van bijdrage (zoals artikels/rapporten, advertenties...).  De trainer ondersteunt de discussie over:   * Welke inhoud in verband met volwassenenonderwijs kunnen we vinden in media? * Welke inhoud verschijnt niet in media, maar zou wel belangrijk/relevant zijn voor het publiek? * Hoe kunnen we deze inhoud in de media publiceren? * Hoe kunnen we volwassenenonderwijs beter positioneren in de media?   De trainer vat de resultaten van de discussie samen en voegt (indien nodig) punten toe. | Poster, lijm  Flipchart (verslag van de besprekingsresultaten)  En/of projector en notebook |  |
| 60 | Toelichting en demonstratie | De trainer (en indien nodig een nationale EPALE-aanbieder) toont 3 voorbeelden van Europese online media over volwassenenonderwijs: het magazine ELM, het platform EPALE en een nationaal tijdschrift of platform (in de taal van het seminarie, relevant voor de gemeenschap van de deelnemers...).   * Welke soort media zijn het? * Welke soort teksten publiceren ze? * Welke inhoud publiceren ze? * Wie zijn de lezer van dit medium? * Wie kan er in dit medium publiceren? * Hoe kunnen deelnemers in dit medium publiceren? * Waarom zou het voor de deelnemers (en hun instellingen) nuttig zijn om in dit medium te publiceren? | De deelnemers kennen concrete Europese online mediakanalen over volwassenenonderwijs en weten hoe en waarom in deze kanalen te publiceren. | Online toegang:  *Indien mogelijk: Een nationale EPALE-aanbieder of een andere vertegenwoordiger van een medium voor volwassenenonderwijs uitnodigen* |  |
| 20 | Brainstormen (werk per twee) | De deelnemers werken per twee en werken ideeën uit voor concrete artikels voor EPALE en ELM. | De deelnemers kunnen beoordelen welke onderwerpen geschikt zijn voor de platformen ELM en EPALE. | Stencil met criteria voor het publiceren op EPALE, document 5 EPALE; spreek ook over ELM (<http://www.elmmagazine.eu/what-is-elm/>) |  |
| 30 | Bespreking van ideeën (voltallige groep) | De deelnemers vertellen elkaar over hun ideeën. De trainer (indien beschikbaar de nationale EPALE-aanbieder) helpt hen met het beoordelen van de ideeën:   * Welke van de verzamelde artikels zijn geschikt voor EPALE en ELM? * Bij welke andere (misschien nationale) mediabron zouden ze passen?   Op het einde van de bespreking heeft elke deelnemer ten minste een concreet idee voor een artikel voor EPALE of ELM. |  |
| 30 | Toelichting | Criteria voor goede (journalistieke) artikels en het belang van de inleiding, vooral in online media | De deelnemers kennen de criteria voor journalistieke teksten (vooral voor online media) en voor inleidingen die de aandacht van de lezer trekken. De deelnemers worden geoefend in het schrijven van journalistieke teksten. | Powerpoint 42-46 |  |
| 15 | Individueel werk | De deelnemers vinden een kop en teaser (korte tekst) voor het artikel voor EPALE of ELM. |  |  |
| 15 | Voorstelling van de oefening en bespreking van de resultaten | Elke deelnemer stelt zijn/haar eerste zin voor. Vervolgens modereert de trainer een open discussie: Welke zinnen nodigen de lezer uit om verder te lezen en waarom? | Flipchart (abstract en verslag van wat er al werkt en wat nog steeds moeilijk is) |  |
| 45 | Individueel werk | De deelnemers schrijven nu een artikel voor EPALE of ELM. | Notebook, tablet of computer met internettoegang voor het opzoeken van achtergrondinformatie |  |
| 30 | Feedback per twee | De deelnemers werken per twee, lezen het artikel van de partner en geven feedback. |  |  |
|  | Afsluiten | De trainer sluit het seminarie af. Optioneel: De trainer blikt vooruit naar de volgende module. |  |  |  |

### Hoe neemt men contact op met mediapersonen

***Doelstellingen***

* Participanten weten de basis van contact opnemen met journalisten, opiniemakers en exponenten.
* De participanten kunnen journalisten, opiniemakers en exponenten vinden voor hun doeleinden.
* De participanten kunnen strategieën gebruiken om in contact te komen met relevante journalisten, opiniemakers en exponenten.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Methode** | **Taak** | **Doelstelling** | **Materialen** |
| 45 | Input | De trainer geeft input over journalisten, opiniemakers en exponenten en hoe men een verhaal in de mainstream media krijgt. | Participanten weten de basis van contact leggen met journalisten, opiniemakers en exponenten. | De Communicatiegids voor Volwassenenopleiders (vooral hoofdstuk 4); Het document 6 opiniemakers |
| 45 | Individueel werk | De participanten zoeken naar potentiele contacten met journalisten, opiniemakers en exponenten voor hun doeleinde [[2]](#footnote-2) | De participanten kunnen journalisten, opiniemakers en exponenten zoeken voor hun doeleinden. | Laptop/PC/mobiele apparaten en internetverbinding |
| 20 | Discussie | De participanten bespreken hun bevindingen en zoekstrategieën en geven elkaar tips over hoe ze nog meer geschikte contactpersonen kunnen vinden. De trainer verzamelt de tips op de flipchart. | Flipchart |
|  | Keuzeopdracht | De aanwezigheidsseminar eindigt. De trainer introduceert een individuele taak:  De participanten nemen contact op met een geschikte journalist/opiniemaker/exponent om hun verhaal te verspreiden. | De participanten kunnen de aangeleerde strategieën gebruiken om in contact te komen met relevante journalisten, opiniemakers en exponenten. |  |
|  | 3-4 weken pauze |  |  |  |
| 45 | Follow-up webinar | De participanten bespreken online hoe ze in contact zijn gekomen met journalisten/opiniemakers/exponenten en ruilen tips en ervaringen uit. | De participanten hebben een idee van hoe ze hun strategieën kunnen verbeteren om in contact te komen en blijven met journalisten/opiniemakers/exponenten. | Het “Webinar Handboek” |

### Module 6: Goede PR-teksten schrijven

#### Doelstellingen

* De deelnemers kennen criteria voor goede public relations.
* De deelnemers zijn zich bewust van het belang van feitelijke informatie in PR-teksten.
* De deelnemers zijn in staat om de informatie te reduceren.
* De deelnemers kunnen teksten focussen op de informatiebehoeften van hun doelgroep.
* De deelnemers zijn in staat om teksten te schrijven volgens journalistieke criteria.
* De deelnemers kennen creatieve technieken voor het schrijven van teksten.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Methode** | **Taak** | **Doelstelling** | **Materialen** | **Code** |
|  | Toelichting | De trainer geeft een inleiding en informatie over de structuur van de cursus. |  | Powerpoint 47 |  |
| 45 | Tekstanalyses | De deelnemers lezen 3-4 PR-teksten op het gebied van volwassenenonderwijs die heel verschillend inzake kwaliteit van de tekst en beoordelen de teksten met de stencil:   * Wat zijn “goede” artikels? Welke zijn niet zo goed? * Waarom zijn ze goed? * Wat is er niet goed, saai, moeilijk te lezen...?   (Als de vragen niet volstaan, gebruik dan de stencil van de volgende reeks om de teksten te beoordelen) | De deelnemers kennen criteria voor goede PR teksten en zijn in staat om een onderscheid te maken tussen goede en slechte PR-teksten. | PR-teksten met lof en luister, zonder feiten en/of nietszeggende beweringen, saai...;  promotieteksten met feitelijke informatie en duidelijk punt, met aantrekkelijke koppen, aangenaam om te lezen... (document 1 materialen voor trainers) | I |
| 30 | Open verzameling en bespreking van de resultaten | De bevindingen van de deelnemers worden verzameld in de voltallige groep waarbij de trainer helpt de resultaten samen te vatten tot algemene criteria voor goede PR-teksten en en deze aanvult met andere belangrijke criteria (zoals “omgekeerde piramide”, antwoorden op W-vragen - wie, wat, wanneer, waarom..., actieve en bondige taal, korte zinnen, geen taalkundige fouten) | Flipchart (verslag van de resultaten)  Stencil met criteria (document 7 PR) |  |
| 30 | Werk per twee | De deelnemers werken nu per twee en reviseren samen een slecht voorbeeld van een persmededeling waarbij ze ten minste enkele criteria voor goede PR in beschouwing nemen.  De trainer wandelt rond, leest delen van de gereviseerde tekst, beantwoord vragen en geeft enkele tips. | Slecht voorbeeld van een persmededeling;  achtergrondinformatie bij het onderwerp van de persmededeling (document 1 materialen voor trainers) | J |
| 10 | Toelichting | De trainer stelt het onderwerp “Creativiteit en humor: aantrekkelijke en entertainende PR-teksten schrijven” voor | De deelnemers kennen creatieve technieken en technieken om op humoristische wijze te schrijven  en hebben eigen ideeën voor creatieve en humoristische teksten. | Powerpoint 48 |  |
| 30 | Individueel werk | De deelnemers proberen een of twee voorgestelde technieken uit, vinden een creatieve en/of humoristische titel en enkele grappige metaforen, woordspelingen...voor de PR-tekst die ze vooraf hebben gereviseerd. | Fotokaarten, kleuren, bladen papier; |  |
| 60 | World Café | De deelnemers vormen 4 groepen en wisselen ervaringen over de organisatie van hun PR-werk in hun instelling uit. Elke groep staat rond een tafel en bespreekt een van de 4 vragen. het tafellaken is een groot blad papier waarop ze ideeën en open vragen noteren. Na 10 minuten blijft 1 persoon bij de tafel, de anderen verhuizen naar een andere tafel. Op die manier worden nieuwe groepen gevormd. De persoon aan de tafel vertelt de nieuwe groep wat er besproken is. Vervolgens wordt de tweede vragen besproken enzoverder. De vragen zijn:   1. Hoe verzamel je verhalen/onderwerpen voor je PR-werk in je instelling? 2. Hoe krijg je gedetailleerdere informatie over het onderwerp van het verhaal? 3. Hoe zou je je rol beschrijven in je instelling? Wat is er moeilijk in deze rol en hoe ga je om met problemen? 4. Hoe ga je samenwerkingen met media aan?   Als alle vragen besproken zijn, worden de tafellakens tentoongesteld in een “resultatengalerij” en de deelnemers markeren de belangrijkste ideeën en strategieën met klevertjes. | De deelnemers zijn zich bewust van hun positie in hun instelling. De deelnemers hebben ideeën voor de organisatie van PR-werk in hun instelling. | (Hoge) tafels;  flipchartpapier als tafellaken  Klevertjes |  |

### Toevoeging: Overdracht en evaluatie

Deze toevoeging kan gebruikt worden om de module te beëindigen en helpen om de leerstof thuis/op het werk toe te passen.

#### Doelstellingen

* Activeer de deelnemers door de leerstof over te dragen
* Denk na over heet leerproces en de resultaten
* Evalueer de module of het seminarie.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Methode** | **Taak** | **Doelstelling** | **Materialen** |
| 15 | Individueel werk | De deelnemers denken na over hun leerstof in het seminarie en maken een individueel implementatieplan: ze kiezen 3-5 elementen uit de leerstof die belangrijk zijn voor hun werk en die ze echt willen gebruiken. Vervolgens noemen ze de eerste maatregel die ze willen interpreteren als ze terug aan het werk zijn. | De deelnemers zijn in staat om te beoordelen welke elementen van de leerstof belangrijk zijn voor hun werk en hoe ze deze kunnen implementeren. | Matrix met implementatieplan dat opgesteld moet worden |
| 20 | Individueel werk | Schrijftaken:  De deelnemers schrijven een kort verhaal < 800 tekens voor de werknemerskrant van hun instelling waarin ze het implementatieplan of de wijzigingen in hun werk (kop, teaser en korte tekst met citaten van hen) beschrijven - als een kleurrijk verslag over de dingen die ze met succes geïmplementeerd hebben en wat er sindsdien veranderd is. |  |
| 30 | Voltallige groep | De deelnemers geven feedback op het seminarie door volgens de volgende 3 criteria het volgende te schrijven op moderatiekaarten:  Tevredenheid met de inhoud (incl. praktische relevantie)  Tevredenheid met de trainer  Tevredenheid met de organisatie |  | Prikbord met 3 criteria en twee kolommen voor elk criterium  Moderatiekaarten |
| 5 | Opsommen | De resultaten van de module(s) opsommen, de trainer bedankt de groepen en probeert de cursisten te motiveren om zich aan hun plan te houden. |  |  |

1. De taakcodes verwijzen naar de paragraaf ‘Materialen en tips voor trainers’ in de appendix. Daar vindt u tips en links voor de desbetreffende taak. [↑](#footnote-ref-1)
2. De doeleinden en de informatie die participanten willen verspreiden kunnen worden uitgewerkt in andere modules, bijv. Module 1 “nieuwswaarde” [↑](#footnote-ref-2)