

## Tips voor ambassadeurs

In dit document vind je een aantal handige bronnen en tips om je te ondersteunen bij je werk als ambassadeur, namelijk:

**Quiz:** Deze mini-quiz bestaande uit vijf vragen kun je gebruiken bij een presentatie of gastles.

**Tips gastles:** Waar moet je op letten en aan denken bij het geven van een gastles? Hier lees je tips voor de voorbereiding en het geven de les zelf.

**Tips interview:** Ben je gevraagd voor een interview voor een artikel? Lees ter voorbereiding deze tips.

**Tips voor digitale bijeenkomsten:** Omdat online je verhaal delen en het spannend houden aanvullende vaardigheden vraagt, hebben we deze tips voor digitale bijeenkomsten ambassadeurs voor je verzameld.

**Doorverwijsmogelijkheden:** Heeft iemand (directe) psychische hulp nodig? Verwijs door naar deze hulplijnen en instanties.

**Reageren op berichten:** Soms lees je een bericht in de krant, je hoort iets op de radio of je ziet iets op tv waarvan je denkt: het kan toch niet wáár zijn! Zo stigmatiserend voor mensen met een psychische aandoening! Je wilt reageren. Hoe pak je dat aan? Bekijk ons stappenplan.

## Mini-quiz over psychische aandoeningen

*Met dank aan Anniek Lemmens, oud-ambassadeur*

1. Hoeveel procent van de Nederlandse bevolking krijgt op enig moment een psychische aandoening?

- a. Meer dan 35%.
- b. Minder dan 35%.

Antwoord: a. 42,7% in het leven, 1 op de 5 per jaar: 3,4 miljoen Nederlanders.

*Bron: NEMESIS 2: De psychische gezondheid van de Nederlandse bevolking, Trimbos-instituut, 2010.*

2. Hoeveel procent van kinderen tussen de 10-14 jaar geeft aan in de klas niet voldoende over zijn/haar gevoelens te kunnen praten?

- a. Meer dan 35%.
- b. Minder dan 35%.

Antwoord: b. 29%.

*Bron: Samen Sterk zonder Stigma, 2017.*

3. Hoeveel procent van de mensen met een psychische aandoening ervaart vooroordelen of discriminatie?

- a. Meer dan 50%.
- b. Minder dan 50%.

Antwoord: b. 70%.

*Bron: Handboek Destigmatisering bij psychische aandoeningen.*

4. Wat wordt bedoeld met 'the hidden costs of hidden stigma'?

- a. Psychisch leed dat ontstaat doordat iemand probeert te verbergen dat hij een aandoening heeft.
- b. Het door de overheid onderschatten van de enorme maatschappelijke kosten die veroorzaakt worden door stigma.

Antwoord: a.

*Bron: Smart, L., & Wegner, D. M. (2000). The hidden costs of hidden stigma. In T. F. Heatherton, R. E. Kleck, M. R. Hebl, & J. G. Hull (Eds.), The social psychology of stigma (pp. 220-242). New York, NY, US: Guilford Press.*

Over antwoord b: stigma kost 2,7 miljard per jaar aan ziekteverzuim en 4 miljard door verborgen productieverlies.

5. Psychische aandoeningen zijn vaak chronisch en hebben een slechte prognose.

a. waar

b. niet waar

Antwoord: b. Psychische aandoeningen zijn meestal van korte duur en hebben een beperkte invloed op het dagelijks functioneren

*Bron: Trimbos, 2014, Persoonlijk en maatschappelijk herstel van mensen met ernstige psychische aandoeningen.*

## Tips gastles

Waar moet je op letten en aan denken bij het geven van een gastles? Hieronder vind je tips voor de voorbereiding en het geven van een gastles van aanvragers en ambassadeurs.

### **Nadat je in contact gebracht/gekomen bent met de aanvrager van de gastles:**

- Bevestig je komst aan de aanvrager en leg contact om de eventuele lesvoorbereiding door de docent, opbouw van de les, inhoud, interactie met de studenten en wederzijdse verwachtingen te bespreken. Lesvoorbereiding kan bijvoorbeeld met de website van Samen Sterk.
- Vraag uitdrukkelijk of de docent in de klas aanwezig is tijdens jouw gastles. Maak de docent bewust dat jouw verhaal veel los kan maken bij sommige studenten en dat je verwacht dat de docent eventuele emotionele reacties van studenten opvangt omdat hij of zij de studenten het beste kent. Ook is dat niet jouw rol, jij moet door kunnen gaan met de les.
- Overleg met de docent wat hij of zij doet als studenten ongeïnteresseerd zijn in wat je te vertellen hebt of als ze je aanvallen en niet serieus nemen.

### **Vorbereiding van je gastles :**

- Gebruik (delen van) de basispresentatie (powerpoint) van Samen Sterk. Zorg dat je sowieso het (ambassadeurs)logo gebruikt, Samen Sterk is de afzender van je optreden. Zichtbaarheid daarvan is belangrijk.
- Pas je aanbod en taalgebruik aan het niveau van de studenten aan. Denk bij een gastles aan universitaire en hogeschool studenten aan bronvermelding van informatie die je geeft en verwijs naar onderzoeken. Let bij MBO op het gebruik van moeilijke woorden zoals stigma en vooroordelen. Leg dit uit.

## Tijdens de les

- Maak je les interactief, dat blijft het beste hangen. Bijvoorbeeld met de quiz van Samen Sterk. Deze is geschikt voor HBO en academisch niveau (bronvermelding bij de antwoorden).
- Wees nieuwsgierig naar de studenten. Wat weten zij al, welke ervaringen hebben zij en willen zij misschien delen?

## Na de les

- Bedank de docent voor de mogelijkheid van het geven van een gastles.
- Vraag om feedback op je gastles: wat vond je publiek goed en wat kan nog beter?
- Vraag of de docent feedback wil ontvangen en vertel wat je prettig vond en wat minder prettig (als dat ertoe doet). Onderbouw wat je zegt met voorbeelden.

Houd het bij jezelf.

- Is er geen mogelijkheid om na te praten, evalueer dan per mail met de aanvrager.

## Tips interview

### 1. Bedenk wat je boodschap is

Bepaal voor elk interview wat jij wilt bereiken. Wat is je doel? Welke boodschap heb je? Je werkt niet alleen mee aan een interview om vragen te beantwoorden, maar vooral om je eigen boodschap te delen.

### 2. Bereid je voor

Je kunt van tevoren vragen waar het interview over zal gaan en welke vragen de journalist voor je in petto heeft. Zo kun je je goed voorbereiden op het interview.

### 2. Kies bewust voor telefonisch of persoonlijk

Een interview kan via de telefoon of 'live' plaatsvinden. Als er een keus is, bedenk dan wat voor jou het fijnst is. Telefonisch kan een prettige afstand geven. Spreek je wel 'live' af, dan kun je het beste in een openbare gelegenheid afspreken. Bij je thuis voelt misschien veilig en vertrouwd, maar daardoor vertel je wellicht meer dan je eigenlijk van plan was. Op een openbare plek is het makkelijk om op je woorden te letten.

### 3. Let op met 'off-the-record'

Vertel niets wat je niet in het artikel wilt teruglezen. Zo voorkom je discussies over dingen die de journalist opgeschreven heeft die jij niet op papier had willen hebben. Geef dus geen 'off-the-record'-toelichting, ook niet in het nagesprek als het interview is afgelopen. Voor een journalist is een interview namelijk nooit afgelopen en levert een nagesprek vaak juist de meeste informatie op.

### 4. Lees het artikel voor publicatie

Vraag of je het artikel voor publicatie mag lezen en corrigeren. Je kunt over het algemeen alleen op feitelijke onjuistheden corrigeren. Als het verhaal niet naar je zin is, is daar vaak niets aan te doen. Behalve het interview terugtrekken, maar dan wordt er niets gepubliceerd.

## 5. Noem Samen Sterk zonder Stigma

Vraag of Samen Sterk zonder Stigma genoemd kan worden. Maak van je ambassadeurschap van Samen Sterk en daarmee de bespreekbaarheid van psychische aandoeningen de insteek of een belangrijk onderdeel van het interview. Dan kan de journalist of redacteur er bijna niet omheen om Samen Sterk zonder Stigma te noemen.

## 6. Vraag of je het artikel kunt ontvangen

Vraag of de journalist een link of pdf van het artikel naar je mailt. Die kun je verspreiden via je social media of door Samen Sterk laten delen.

Hier vind je nog meer tips: <https://mens-en-samenleving.infonu.nl/communicatie/94761-tips-voor-contact-met-journalisten.html>

## Tips voor digitale bijeenkomsten

We ontdekten door coronatijd het gebruik van digitale communicatiemiddelen. Deze werken anders dan live bijeenkomsten. Daarom vind je hieronder onze informatie en tips voor je eigen voorbereiding en de voorbereiding met een organisator.

Daarnaast vind je tips om zelf *online en blended bijeenkomsten* te organiseren. Ook als je dat niet wilt doen, is het handig om te weten waar een organisator rekening mee moet houden. Daarmee kun je bij aanvragers checken of de zaken die jij het belangrijkste vindt zijn meegenomen.

### Je eigen voorbereiding

- Houd het kort en simpel.
- Vertel je herstelverhaal in vogelvlucht. Zoom vooral in op stigma. Houd anekdotes en voorbeelden kort en krachtig. Daarnaast deel je kennis en feiten over stigma.
- Denk van tevoren na wat je wel en niet gaat delen. Deel geen heftige, persoonlijke verhalen. Op het scherm zie je minder goed of niet wat er gebeurt aan de andere kant. We willen het veilig houden voor de deelnemers en ook voor jezelf.
- Gebruik tools zoals Beyond the Label of tools die je zelf ontwikkeld hebt en zorg je voor interactie door open vragen te stellen.
- Zorg voor afwisseling in luisteren en praten.
- Zorg dat deelnemers vragen kunnen stellen of kunnen aangeven dat ze iets moeilijk vinden. Gevoelens zijn niet zichtbaar op scherm.
- Ondersteun je verhaal met beeld. Gebruik online nog minder tekst op je sheets.
- Gebruik minimaal een 18 pt letter op je sheets (als je daarmee werkt) en gebruik een goed leesbaar lettertype zoals Verdana of Arial.
- Als je even niet met je sheets werkt: klik deze dan weer weg zodat mensen 'je hoofd' weer zien (en niet als klein tegeltje).
- Werk met breakoutrooms (kleinere groepjes) voor interactie als de bijeenkomst daar geschikt voor is.
- Wil je de groepjes in de breakoutrooms een opdracht geven? Zet de opdracht dan voordat je de groepjes maakt in de chat. Anders is deze niet zichtbaar voor de deelnemers.
- Voor interactie stel je een gerichte vraag aan een van de deelnemers.
- Besteed extra aandacht aan de stille mensen in de groep. Geef iedereen het woord.
- Laat je presentatie maximaal een uur duren.
- Geef een samenvatting aan het einde met bijvoorbeeld 3 hoofdpunten.
- Sluit de bijeenkomst af met een rondje waarin (alle) deelnemers aangeven wat zij voor nieuwe inzichten op hebben gedaan of wat zij meenemen of een reactie op de presentatie te geven. Tenzij de groep te groot is, laat dan enkele mensen aan het woord.
- Stuur een hand-out na.
- Bereid het goed voor en maak zo nodig een draaiboekje met tijden of verwerk dat in je sheets zodat je op schema blijft. Online improviseren is een stuk lastiger dan live.
- Bespreek met de aanvrager hoe nazorg geregeld is als dat nodig is. Verwijs door als iemand hulp nodig heeft.



## Vorbereiding met de organisator

- Een bijeenkomst duurt idealiter maximaal 2 uur waarvan maximaal een uur jouw presentatie.
- Voorkom uitloop, hiervoor is in digitale bijeenkomsten minder ruimte. Mensen hebben direct na het overleg bijvoorbeeld een andere afspraak staan.
- Houd ieder uur minimaal 5 minuten pauze.
- Een goede inhoudelijke voorbereiding is belangrijk. Waar in een fysieke bijeenkomst ruimte is voor spontaniteit en improvisatie, is het bij onlinebijeenkomsten van belang dat de inhoud grotendeels vooraf bepaald is. Het is namelijk een stuk lastiger om te sturen en regie te houden. Tip: inventariseer of laat voorafgaand aan de bijeenkomst al bij de deelnemers inventariseren welke vragen en verwachtingen er zijn. Op basis daarvan kun je de inhoud voorbereiden.
- Bereid de bijeenkomst strak voor en hou deze structuur aan; juist in een digitale omgeving is structuur belangrijk.
- Tijdens een digitale bijeenkomst duurt alles langer. Probeer daarom onderdelen die niet met de inhoud te maken hebben zo kort mogelijk te houden, zoals een eventueel kennismakingsrondje.
- Ben je met een grote groep? Wij adviseren om Zoom te gebruiken. Bij Zoom kun je alle deelnemers tegelijk zien en zijn er opties om in groepjes te werken.
- Begeleid grotere bijeenkomst nooit alleen. Zorg dat er een procesbegeleider bij is waarmee je van tevoren afstemt wie wat in de gaten houdt en regelt (breakoutrooms, chat, tijd, wie vragen heeft et cetera).
- Ben je samen met een collega-ambassadeur bij de onlinebijeenkomst? Maak vooraf duidelijke afspraken over de taakverdeling.
- Vraag of je je scherm kunt delen of stuur je presentatie naar de organisator zodat deze hem kan delen.
- Bespreek aan het begin van iedere bijeenkomst alle afspraken die je met elkaar maakt, als deze nog niet duidelijk zijn of als de procesbegeleider dat niet heeft gedaan. Namelijk:
  - Zet je geluid uit als je niet praat.
  - Steek je hand op als je iets wilt zeggen.
  - Alleen in de pauzes ga je van je plek af.
  - Wat in deze 'ruimte' gezegd wordt blijft binnen de ruimte.
  - Doet je techniek het niet, ben je zelf verantwoordelijk voor het oplossen hiervan.
  - Iedereen doet in principe met camera mee. Heb je echt redenen om dit niet te kunnen/willen, geef dit dan – bij voorkeur vooraf – aan.
  - Wees aanwezig en betrokken bij de bijeenkomst, doe geen andere dingen ondertussen.
  - Ben je in de meeting, dan verlaat je deze niet zomaar.
  - Niet eten en drinken tijdens een meeting.
  - Check of je naam correct in beeld te zien is. Zo niet, pas het aan.

## Tips voor blended bijeenkomsten (met offline en online deelnemers tegelijk)

Een *blended* bijeenkomst is in theorie 'best of both worlds': de voordelen van live op dezelfde plek zijn zonder de nadelen voor sprekers of deelnemers die in quarantaine moeten of om andere redenen zoals gezondheid of afstand liever vanuit huis meedoen.

### *Accepteer onzekerheid*

Wees flexibel zoals bij haperende internetverbindingen of exhibitionistische huisdieren.

### *Verdeel de rollen*

Check vooraf bij de organisator of de rollen tijdens de bijeenkomst goed verdeeld zijn zodat het modereren van het online- en offline-gesprek in goede banen kan worden geleid. Naast jou als spreker zijn er een 'facilitator' en een of meerdere 'virtuele hosts' nodig.

### *Rol virtuele host(s)*

De virtuele host is idealiter *tech savvy*, schakelt tussen de facilitator (of de spreker) en de online deelnemers. Ze communiceert met de online deelnemers (via de chat), zorgt ervoor dat het beeld en geluid op orde is en dat de vragen terecht komen bij de facilitator of spreker.

### *Rol facilitator*

De facilitator zorgt voor het verdelen van de focus en aandacht tussen de online en offline deelnemers. Vaak worden de online deelnemers door de mensen die fysiek bij elkaar zijn vergeten. Een goede samenwerking tussen de virtual host en facilitator is cruciaal. Zorg als facilitator dat jouw instructies naar de groep qua tijd helder zijn en stem goed af met de virtual host. Daarnaast is het altijd handig om wat extra inlooptijd in te bouwen zodat de online deelnemers tijd hebben om zich goed te installeren ('hallo test test, horen jullie mij?').

### *Onbeperkte (workshop)vormen*

Door de onzekerheid en risico's rondom een blended event, kan het verleidelijk zijn jezelf te beperken tot plenaire presentaties en discussies. Maar: creatieve workshops, polls en break-out sessies zijn allemaal mogelijk. Maak juist creatief gebruik van de mogelijkheden van de online conferentietools. Zelfs de break-out groepen kunnen blended, als er maar voldoende laptops en online-meetings zijn.

### *Houd rekening met voldoende in- en uitlooptijd*

Je wil (weer) beginnen met een meeting maar de deelnemers zijn onmogelijk weg te slaan bij de koffieautomaat, de helft moet nog even naar de wc, of de spreker is spoorloos. Online meetings zijn in dat opzicht efficiënter, maar bij blended events gaat dit dus net even anders en moet je het tempo van offline en online synchroon proberen te laten lopen.

### *Bespreek 'hoe heurt het eigenlijk?'*

Voor veel deelnemers en sprekers zullen blended bijeenkomsten nieuw zijn, dus is het handig aan het begin van je meeting aandacht te besteden aan de etiquette. Deel bijvoorbeeld voorafgaand een boekje met praktische informatie hoe de software werkt en wat fijne werkprincipes zijn (video aan, mute jezelf, wees volledig aanwezig etc). Kijk eens naar deze [geïllustreerde blog](#). Laat je deelnemers weten: Een blended meeting is niet hetzelfde als een volledige offline of online meeting. En gelukkig maar!

Begin met check-in, en eindig met een check-out.

Formele types zullen dit als eerste willen schrappen (want 'kost te veel tijd' of 'onnodig'), maar het belang van een goede check-in en check-out is niet te onderschatten! Een check-in is bedoeld om rustig 'aan te komen', en je gezien en gehoord te voelen, en draagt daarom bij aan de sfeer en dus de kwaliteit van de meeting. Het hoeft niet lang te duren en kan ook een goede ijsbreker zijn. Soms is de vraag 'Hoe zit je erbij vandaag' al voldoende zijn. Maar mijn persoonlijke favoriet is om mensen te vragen hun gemoed op papier te tekenen aan de hand van 'hun weerbericht' of 'een dier'. Voor de check-out geldt hetzelfde. Je kan mensen zelfs vragen maar 1 woord te delen.

#### *Online deelnemers eerst*

Een stelregel van blended meetings is dat de facilitator altijd eerst de online deelnemers tijdens een plenaire discussie om reacties vraagt. De virtuele host kan de online deelnemers aansporen om vragen tijdens een discussie alvast in de chat te stellen zodat de virtuele host hen het woord kan geven. De host kan ook al relevante vragen selecteren, of clusteren, en zo het juiste moment bepalen om de vragen te stellen.

#### *Wees zichtbaar en hoorbaar voor elkaar*

Zorg ervoor dat de online en offline deelnemers elkaar goed kunnen zien en horen. Dit klinkt als een open deur, maar slecht of afwezig beeld of geluid kan online deelnemers zich buitengesloten laten voelen. Bijvoorbeeld, grapjes die in de fysieke ruimte worden gemaakt vallen vaak weg.

Het maakt het ook makkelijker voor de facilitator om de energie in de groep in te schatten, iets wat tijdens een blended event extra lastig is omdat de lichaamstaal online lastig is in te schatten. Zorg dat de online deelnemers te zien zijn op een groot scherm in een centrale plek in de ruimte.

#### *Offline deelnemers komen online*

Je kan de offline deelnemers ook vragen om online te connecten en de camera van hun laptop aan te zetten (zorg er dan wel voor dat je de audio niet verbindt).

#### *Mogelijkheden mobiele hosts*

Je kunt zelfs meerdere 'mobiele hosts' aanwijzen: verschillende deelnemers die tijdens informele momenten of groepsdiscussies met hun mobiele telefoon verslagleggen vanuit verschillende hoeken of in close-up te streamen.

## Hulp nodig? Verwijs door naar deze hulplijnen en instanties

Heeft iemand (directe) psychische hulp nodig? Samen Sterk zonder Stigma biedt geen persoonlijke hulp of advies. Je kunt doorverwijzen naar een van de hieronder vermelde hulplijnen of instanties.

### Huisarts of behandelaar

Bij een acute hulpvraag en voor informatie over je persoonlijke situatie kun je terecht bij je huisarts ('s avonds en in het weekend de huisartsenpost) of je ggz-behandelaar (als je onder behandeling bent).

### Hulp(lijnen) bij psychische problemen

De medewerkers van de telefonische en online hulplijnen bieden een luisterend oor, geven informatie, advies of ondersteuning. Je kunt anoniem contact opnemen.

De telefoonlijnen zijn niet altijd gratis; op de website van de hulpdiensten vind je daar meer informatie over.

- [MIND Korrelatie](#) (0900-1450): MIND Korrelatie biedt psychische en psychosociale hulp via telefoon, chat, whatsapp en mail. Er werken psychologen en maatschappelijk werkers. MIND Korrelatie luistert, adviseert en verwijst zo nodig door naar passende hulp.
- [Stichting 113 Zelfmoordpreventie](#) (0900-0113): je kunt hier 24/7 anoniem terecht voor telefonische en online hulp als je weleens zo somber bent dat je het leven niet meer ziet zitten en weleens aan zelfmoord denkt.
- [De luisterlijn](#) (voorheen Sensor): De Luisterlijn is dag en nacht bereikbaar voor mensen die behoefte hebben aan een vertrouwelijk gesprek. Per mail, chat en 24/7 per telefoon.

### Hulplijnen voor mensen met een verslaving

Voor vragen over je eigen alcohol-, drugs- of gamegebruik of dat van iemand anders kun je bellen, mailen of chatten met deze hulplijnen:

- [Alcohol Infolijn](#) (0900-1995)
- [Drugs Infolijn](#) (0900-1995)
- [Gamen Infolijn](#) (0900 - 1995)

### Voor kinderen en jongeren

- [Kindertelefoon](#) (0800-0432): Kinderen kunnen gratis en vertrouwelijk bellen of chatten over onderwerpen die ze niet durven, kunnen of willen bespreken met mensen in hun omgeving.
- [Gripopedip.nl](#): Voor jongeren van 16-25 jaar die last hebben van somberheid én hun omgeving. Tips, informatie en de mogelijkheid om een deskundige te mailen.
- [Pratenonline.nl](#): website voor jongeren tussen de 12-24 jaar die zich down of gespannen voelen. Je kunt gratis en anoniem chatten met een hulpverlener.
- Studenten kun je wijzen op de mogelijkheid om aan te kloppen bij een studentenpsycholoog. Aan alle Nederlandse (en Vlaamse) universiteiten en aan een aantal hogescholen zijn afdelingen studentenpsychologen en/of studieondersteuning verbonden.

### Advies over (ggz-)zorg

- [Adviespunt Zorgbelang](#) voor vragen over langdurige zorg, jeugdzorg en het sociaal domein.
- [Nationale zorgnummer](#) voor vragen en zorgen over de GGZ.
- [Mikado Helpdesk interculturele zorg](#) voor mensen uit niet-Nederlandse culturen die in Nederland wonen en vragen hebben over zorg.

### Onze aanvullende tips

- Denk ook aan lokale organisaties in eigen je gemeente zoals [regionale en lokale steunpunten](#) en [cliënten- en familieorganisaties](#) van MIND.
- Naasten van mensen met psychische problemen of verslaving kunnen terecht bij [deze online en telefonische hulplijnen](#).

Bron: Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

## Reageren op nieuwsberichten

Journalisten en programmamakers kunnen soms enorm uit de bocht vliegen als het gaat om mensen met een psychische aandoening of verward gedrag. Dan zijn we ineens gevaarlijk gestoord of zielig. Je kunt daar heel boos om worden. Helaas levert dat weinig op. Wat werkt wel?

### Nadenken

Bedenk dat de meeste journalisten integere mensen zijn, die een oprecht en eerlijk beeld willen geven van de wereld. Maar door onwetendheid en doordat ze vaak snel moeten werken, gaan ze soms mee in de waan van de dag. Ze hebben vaak zelf niet in de gaten dat ze negatieve stereotypen gebruiken als het over mensen met een psychische aandoening gaat. Wil je dat journalisten en programmamakers gaan nadenken over hoe ze berichten over mensen met een psychische aandoening? Volg dan de volgende stappen van de 'feedback methode'. We hebben hier bij Samen Sterk goede ervaringen mee. Het heeft mooie gesprekken opgeleverd bij de redactie van De Volkskrant, NRC Handelsblad, Trouw, de nieuwsredactie van de NOS. En met individuele journalisten van onder andere De Telegraaf, het AD en Elseviers Weekblad.

### Stappenplan

- Probeer te achterhalen wie het bericht gemaakt heeft. Vaak staat dat erbij. Meestal is het niet lastig om van die persoon het e-mail adres te achterhalen – dat staat meestal op de nieuwssite zelf. Lukt het niet, richt je bericht dan aan de betreffende redactiechef of de journalistieke ombudsman.
- Begin met te melden dat je 'met belangstelling' het bericht hebt gelezen, beluisterd of bekeken. Spreek je waardering ervoor uit dat de journalist aandacht besteedt aan dit onderwerp. Je kunt ook nog zeggen dat je een vaste lezer, luisteraar of kijker bent van het betreffende medium en dat je hun berichtgeving over het algemeen erg waardevol vindt – maar doe dat alleen als het ook echt zo is.
- Stel jezelf voor. Hou het kort.
- Herhaal de kern van het bericht in twee of drie zinnen. Hou het feitelijk: dit is wat ik lees, hoor of zie.
- Vertel wat dit met jou doet en hoe dat komt. Nu kun je ook melden dat je dit heel vervelend vindt (als dat zo is) en waarom. Zo nodig kun je het verbreden: jij bent niet de enige die zich hierdoor gestigmatiseerd zal voelen, er zijn veel meer mensen zoals jij. Hou het kort. Drie tot vijf zinnen zijn genoeg.
- Zeg dat je je niet kunt voorstellen dat het de bedoeling van de journalist was om jou en mensen zoals jij te stigmatiseren.
- Vraag vriendelijk aan de journalist of programmamaker om hier in de toekomst meer rekening mee te houden.
- Als je wilt kun je zelfs aanbieden om met de journalist in gesprek te gaan over je reactie, op een rustig moment.