

Communiceer Wijzer!



Zondagsgroet – Annelies Rietveld
zondagsgroet@oosterkerkzeist.nl
Beamer – Arie Emmerzael
beamer@oosterkerkzeist.nl
Website/Nieuwsbrief – Marja
Hogenkamp
m.y.hogenkamp@gmail.com
Opgang – Martin Rus
oosterkerk@opgang.info
Mededelingen – Yneke Kooij
beleidenbestuur@oosterkerkzeist.nl
Speciale aandacht in de kerkdienst
Coördinatoren – Ouderling van dienst
Koster – Peter Bosma
koster@oosterkerkzeist.nl

Als wij in de Oosterkerk iets organiseren, of het nu een kerkdienst is of willekeurig welke andere activiteit, dan komen er altijd anderen in beeld, die belang hebben bij informatie, met wie wij moeten afstemmen of die wij zelf graag willen interesseren voor wat wij van plan zijn.

In een periode dat er geen eigen predikant is, komt het er nog meer op aan dat wij zelf verantwoordelijkheid nemen voor een goede onderlinge communicatie in de gemeente.

Als hulpmiddel hebben wij deze 'Communiceer Wijzer' brochure samengesteld in de hoop dat deze helpt om elkaar gemakkelijker te vinden

Bewust Communiceren

Goed communiceren begint met aandacht voor communicatie. Wees je bewust dat goed communiceren voor een prettige samenwerking in een kerk noodzakelijk is en dat je er zelf iets aan kunt doen. Wees je bewust dat jij als organisator/planner verantwoordelijk bent voor goede communicatie en dat je dit niet kunt overlaten aan redacteurs, secretarissen, notulisten etc.

De volgende vragen kunnen je helpen om met de juiste personen in contact te komen en om de juiste kanalen te vinden voor afstemming, informatieverstrekking en werving.

- Voor wie is het belangrijk te weten wat wij van plan zijn of afgesproken hebben?
 - Omdat het hen raakt of omdat wij hen erbij wilt betrekken

- Met wie moeten wij afstemmen/overleggen om conflicterende afspraken en plannen en dus frustraties te voorkomen?
- Hoe snel moeten belanghebbenden op de hoogte zijn?
- Via welke kanalen kan ik hen het beste bereiken?
- Met welke deadlines moeten we rekening houden?

TIP: Als je met elkaar vergadert, neem dan als vast agendapunt op, nog voor de rondvraag: ‘Communicatie in de gemeente’ en zorg dat je alle communicatie-afspraken vastlegt in het verslag.

Communicatiekanalen in de Oosterkerk

Hieronder bespreken we kort de communicatiekanalen die in de Oosterkerk in gebruik zijn, hoe ze werken en hoe je er het beste gebruik van kunt maken.

De website-nieuwsbrief

Je kunt op ieder moment nieuwsberichten aanbieden voor de website. In deze berichten kun je tekst en afbeeldingen combineren en er is veel meer ruimte voor tekst dan in de zondagsgroet en op de beamer. Het medium is veel actueler dan de Opgang. Alle berichten waarmee je de gemeente in de breedte wilt bereiken zouden hier aangeboden moeten worden. Ze komen dan bovenaan de beginpagina van de website. Minstens eens per week, meestal op donderdag of vrijdag, worden alle nieuwsberichten van die week per E-mail verzonden naar de abonnees op de digitale nieuwsbrief. Er zijn een kleine tweehonderd abonnees. Als een bericht urgent is kun je vragen of er eerder een nieuwsbrief van het bericht wordt verzonden naar de abonnees. Contactpersoon voor deze berichten is Marja Hogenkamp. Je kunt verzoeken voor plaatsing naar haar mailen op het E-mail adres: m.y.hogenkamp@gmail.com.

De zondagsgroet

Verschijnt wekelijks. Wordt verspreid onder de kerkgangers en onder mensen die de kerkdienst thuis beluisteren. De uiterste kopijdatum is de donderdagmiddag 17:00 uur voorafgaande aan de betreffende zondag. Voor de berichtjes geldt als richtlijn: niet langer dan 4 regels. Bij uitzondering kan hiervan afgeweken worden. Als je wilt dat een berichtje enkele weken herhaald wordt, geef dit dan aan, maar het kan geen kwaad het berichtje zelf een paar weken achtereen in te dienen. Er zijn verschillende mensen die de kopij voor de zondagsgroet opmaken. De contactpersoon is Annelies Rietveld. Je kunt de kopij aanleveren via het E-mail adres: zondagsgroet@oosterkerkeist.nl

De Beamer

Kan iedere week in de kerkdienst berichten vertonen bijvoorbeeld tijdens de collecte, maar ook tijdens en in combinatie met afkondigingen. Als je zelf een PowerPoint plaatje aanmaakt, dan kan het beamerteam deze eenvoudig inpassen in de presentatie van die zondag. Als je het vriendelijk vraagt willen ze ook wel eens zelf een plaatje voor je maken. Het beamerteam heeft verzoeken voor vertoning het liefst voor het weekend binnen. In geval van nood kan het ook nog op zaterdag, maar het hangt er een beetje van af of

degene die dienst heeft voldoende tijd heeft. Gebruik voor de beamer liefst geen lange teksten en waar mogelijk versterk je boodschap met beelden. Houd er rekening mee dat presentaties soms niet passen in een dienst en daarom niet opgenomen kunnen worden. De predikant bepaalt uiteindelijk wat er in de dienst vertoond wordt. Contactpersoon van het beamerteam is Arie Emmerzael. Je kunt verzoeken voor presentatie via E-mail indienen bij beamer@oosterkerkzeist.nl

Afkondigingen in de kerk.

Elke zondag doet de ouderling van dienst mededelingen aan het begin van de dienst. Als je ergens extra aandacht voor wilt vragen kun je vragen of de ouderling van dienst een boodschap afkondigt, al dan niet ondersteund door een beeld via de beamer. Beter is het als je de afkondiging zelf doet. De ouderling kan je daarvoor ruimte geven. Bij de mededelingen is de tijd daarvoor kort. Als je nog meer tijd of aandacht nodig hebt kun je ruimte vragen in het gedeelte tussen de preek en de voorbeden. Je kunt dan bijvoorbeeld ook een presentatie via de beamer tonen. Houdt er rekening mee dat niet alles vanzelfsprekend kan. Soms zijn er al te veel boodschappen in een dienst of een boodschap doet afbreuk aan het karakter van een dienst. Er is afstemming nodig met de voorganger (via de coördinator), die de eerste verantwoordelijke is voor wat er in de dienst gebeurt. De kerkenraad is eindverantwoordelijke. Stem zo nodig ook af met ouderling van dienst of beamerteam. Yneke Kooij is contactpersoon voor de kerkenraad. Je kunt haar mailen via beleidenbestuur@oosterkerkzeist.nl. In het kerkdienstenrooster op de website kun je vinden wie er ouderling van dienst en coördinator is.

De Opgang

Is het kerkblad van de protestantse gemeenten Zeist. De Oosterkerk vult twee pagina's in de Opgang. Abonnees ontvangen het blad eens per maand op de laatste vrijdag in de brievenbus. Het blad is dus niet geschikt voor snelle communicatie, maar er is een deel van de gemeente dat voor informatie afhankelijk is van dit medium. Maak er dus wel gebruik van als actualiteit niet heel belangrijk is. De kopij moet uiterlijk op de tweede maandag van de maand per mail aangeleverd zijn bij de wijkredacteur, Martin Rus. Email: oosterkerk@opgang.info. Als je alle protestantse gemeenten in Zeist wilt bereiken, dan kun je het aanbieden bij de eindredacteur Arie Theisens. E-mail: arietheisens@opgang.info. Je kunt foto's, liefst in hoge resolutie, aanbieden. Plaatsing is afhankelijk van de ruimte en prioriteiten naar het oordeel van de redactie.

Facebook

De Oosterkerk beheert de pagina 'Oosterkerk Zeist' en er is een groepspagina 'Vrienden van Oosterkerk Zeist'. Op beide kun je berichten plaatsen. Je kunt ook evenementen aanmaken en deze delen op deze pagina's. Mensen kunnen dan aangeven of ze van plan zijn te komen of dat ze geïnteresseerd zijn. Je kunt je vrienden ook weer vragen om het in hun netwerk te delen als je dat van belang vindt.

Wie kun je benaderen?

Op de website is onderaan de Startpagina onder het kopje Rooster een link te vinden naar het kerkdiensten rooster. In dat rooster vind je informatie over de kerkdiensten en de

gemeenteleden die een rol vervullen in die diensten. Handig om te raadplegen als je iets wilt communiceren in een kerkdienst.

Welke ruimtes zijn beschikbaar?

De koster, Peter Bosma, is verantwoordelijk voor de verhuur van ruimtes in de Oosterkerk. Op de website vind je onder het kopje 'Goed om te weten' een Agenda waarin opgenomen wie er gebruik maken van kerkelijke ruimtes. Je zult echter altijd met Peter moeten afstemmen wat er mogelijk is als je gebruik wilt maken van een ruimte in de Oosterkerk. E-mail: koster@oosterkerkzeist.nl

Onderling afstemmen.

Tegenwoordig kunnen wij via E-mail en WhatsApp gemakkelijk allerlei zaken met elkaar afstemmen. Dat is gemakkelijk, dan hoeft je minder te vergaderen. Nadeel is dat door verkeerd gebruik mensen overladen worden door berichten die aandacht vragen. Wees zuinig met groepsmails en nog zuiniger met het beantwoorden van allen. Vraag je af wie erbij gebaat is. Als je vaak met dezelfde mensen dingen moet afstemmen, maak dan een WhatsApp groep aan waarin iedereen is opgenomen voor wie de afstemming relevant is en gebruik die groep dan ook alleen voor deze afstemming. Gebruik de groep niet meer als je slechts op 1 persoon wilt reageren. Als je meer dan eens reageert op elkaar pak dan de telefoon.

Communicatie over personen

Omdat wij een geloofsgemeenschap zijn waarin wij met elkaar willen meeleven kunnen wij in de kerk niet zonder communicatie over personen. Daarom informeren wij elkaar over geboortes, doop, overlijden, huwelijk, nieuw lidmaatschap, bevestiging in het ambt, ziekte. In veel gevallen willen wij daar graag gezichten bij zien. Daarvoor gebruiken wij de communicatiemedia, waar mogelijk met foto's van de betrokkenen. Het is belangrijk voor de gemeente om dit zo te doen. Het is wel belangrijk dat betrokkenen daarmee instemmen. Plaats dus geen persoonlijke foto's en berichten zonder goedkeuring van betrokkenen. Zeker niet op media die ook anderen gezien kunnen worden, zoals Website en Facebook. Zorg ervoor dat je in ieder geval geen contactgegevens opneemt op deze publieke media.