



Viestintäperiaatteet



1. Viestinnän tavoitteet
2. Seutuviestinnän kokonaisuus
3. Perusviestit
4. Viestinnän vastuut ja roolit
5. Kohderyhmät
6. Tapa puhua
7. Viestinnän kanavat
8. Häiriötilanteen viestintä
9. Prosessit
10. Viestinnän vuosikello
11. Viestinnän mittarit
12. Viestintäkoulutus





Viestintäperiaatteiden tarkoituksena on

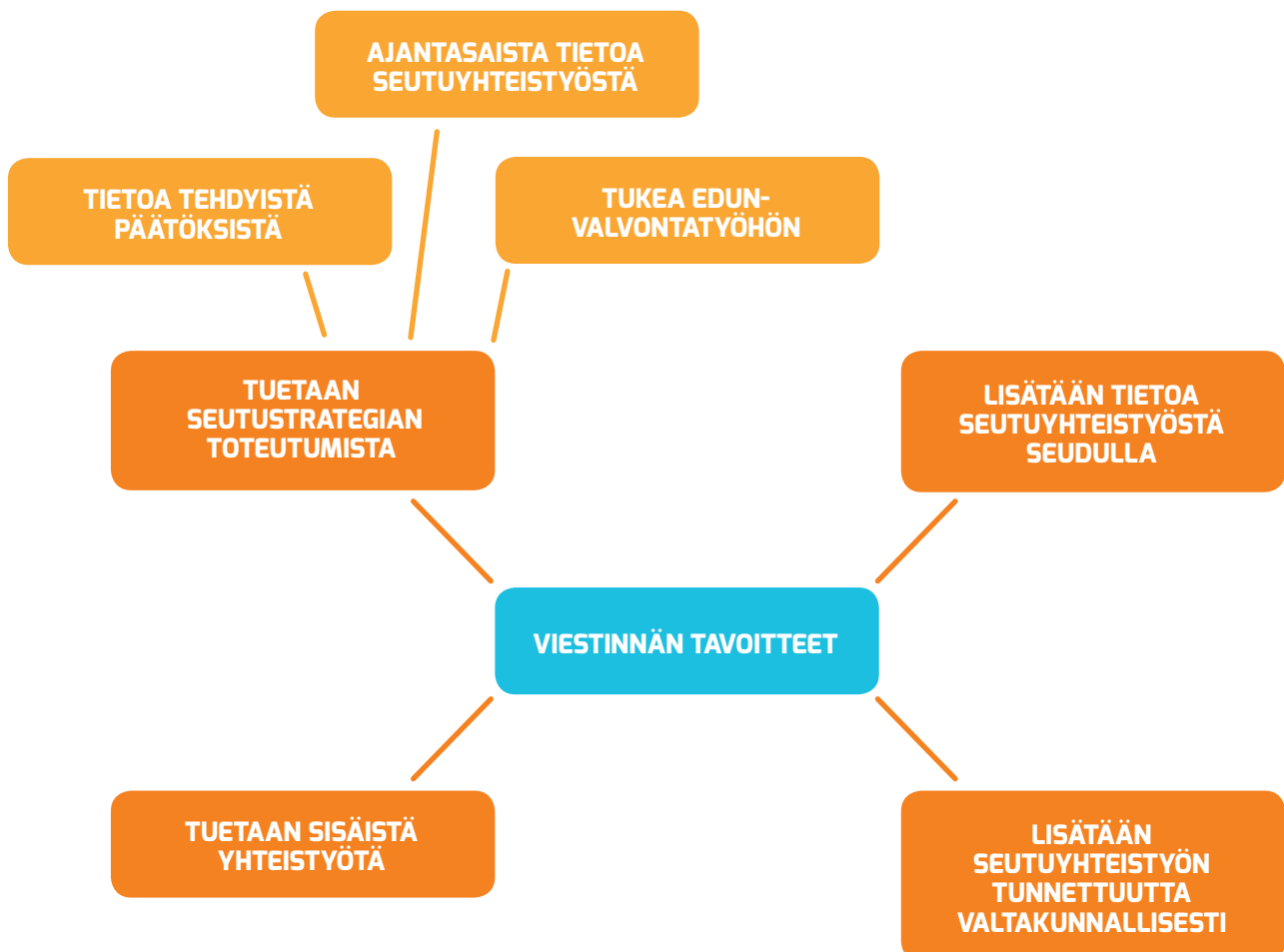
- määrittää viestinnän tavoitteet ja periaatteet
- selkiyttää roolit ja vastuut viestinnässä
- kuvata viestinnän kanavat ja kohderyhmät
- yhdenmukaistaa viestinnän toimintatavat

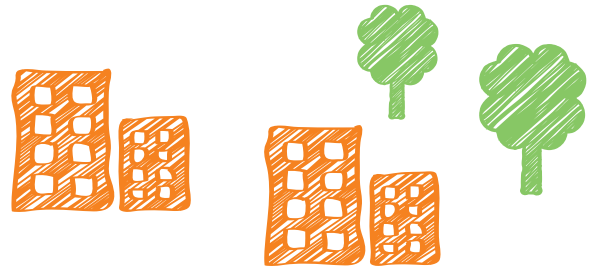
Seutuhallitus vastaa kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta.
Seutuhallitus hyväksyy viestintäperiaatteet.

1. Viestinnän tavoitteet

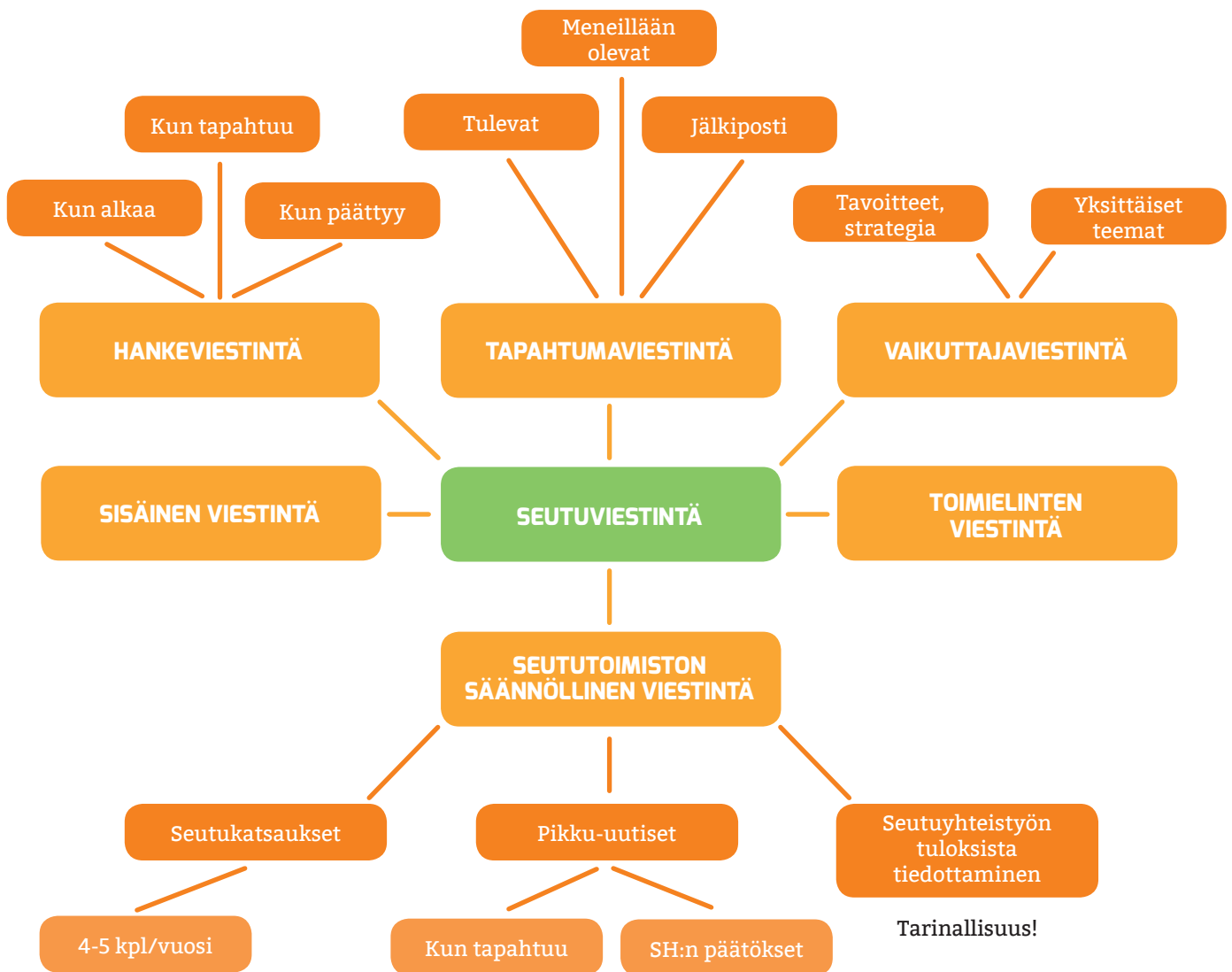
.....

Edistämme yhteistyötä viemällä seututietoa eteenpäin eri foorumeille.



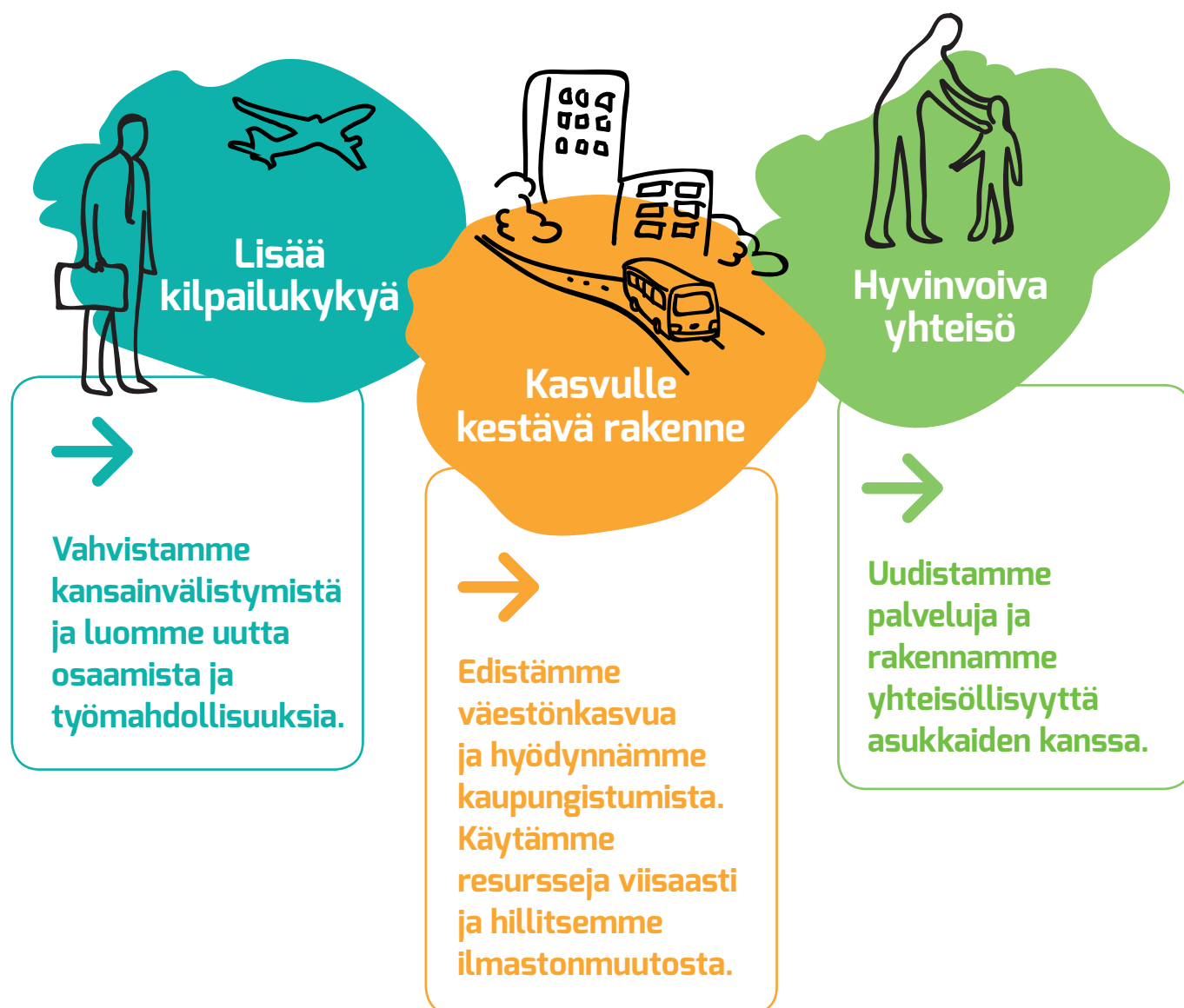


2. Seutuviestinnän kokonaisuus



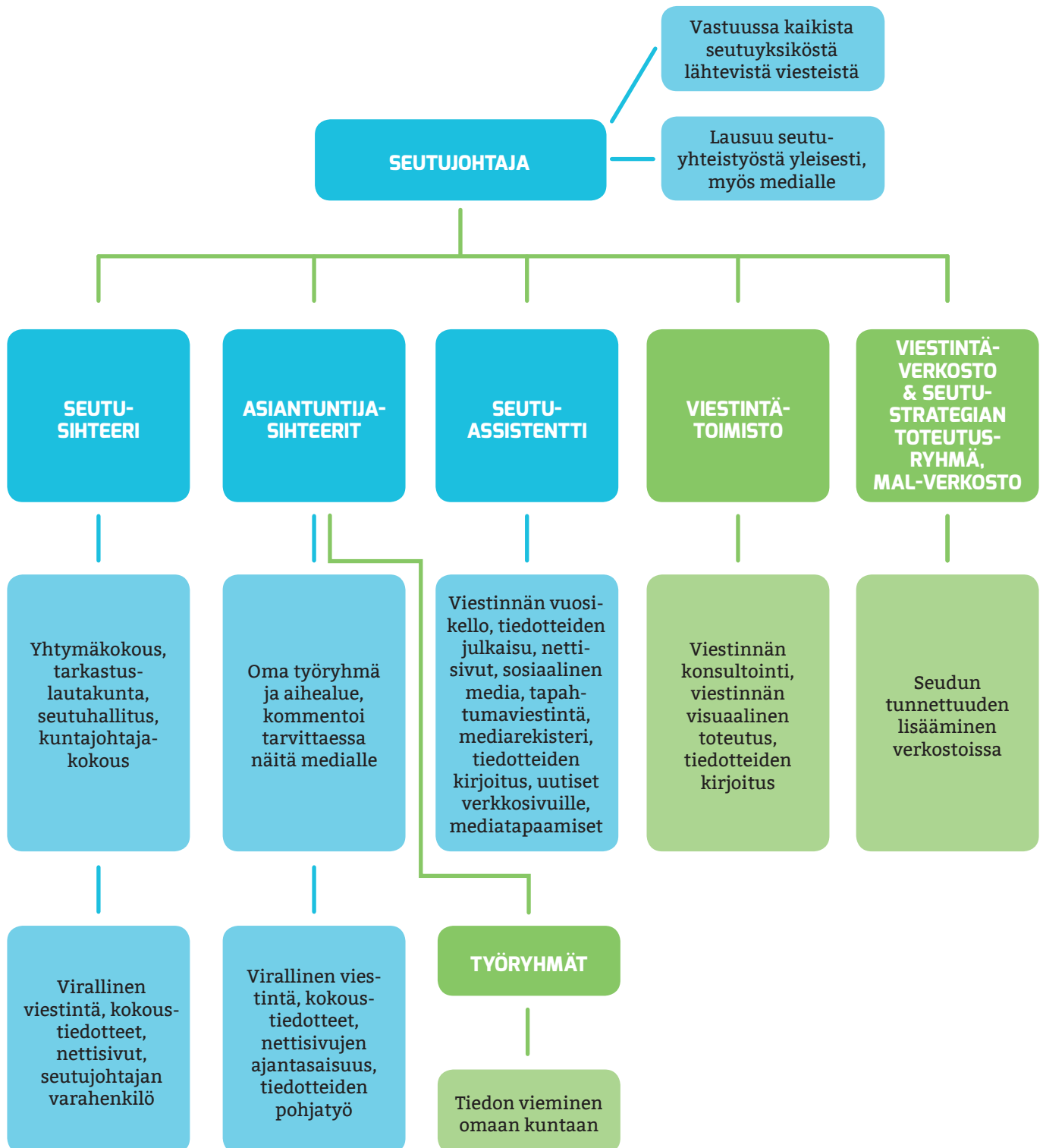
3. Perusviestit

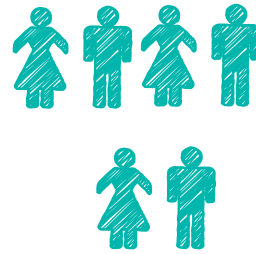
.....





4. Viestinnän vastuut ja roolit

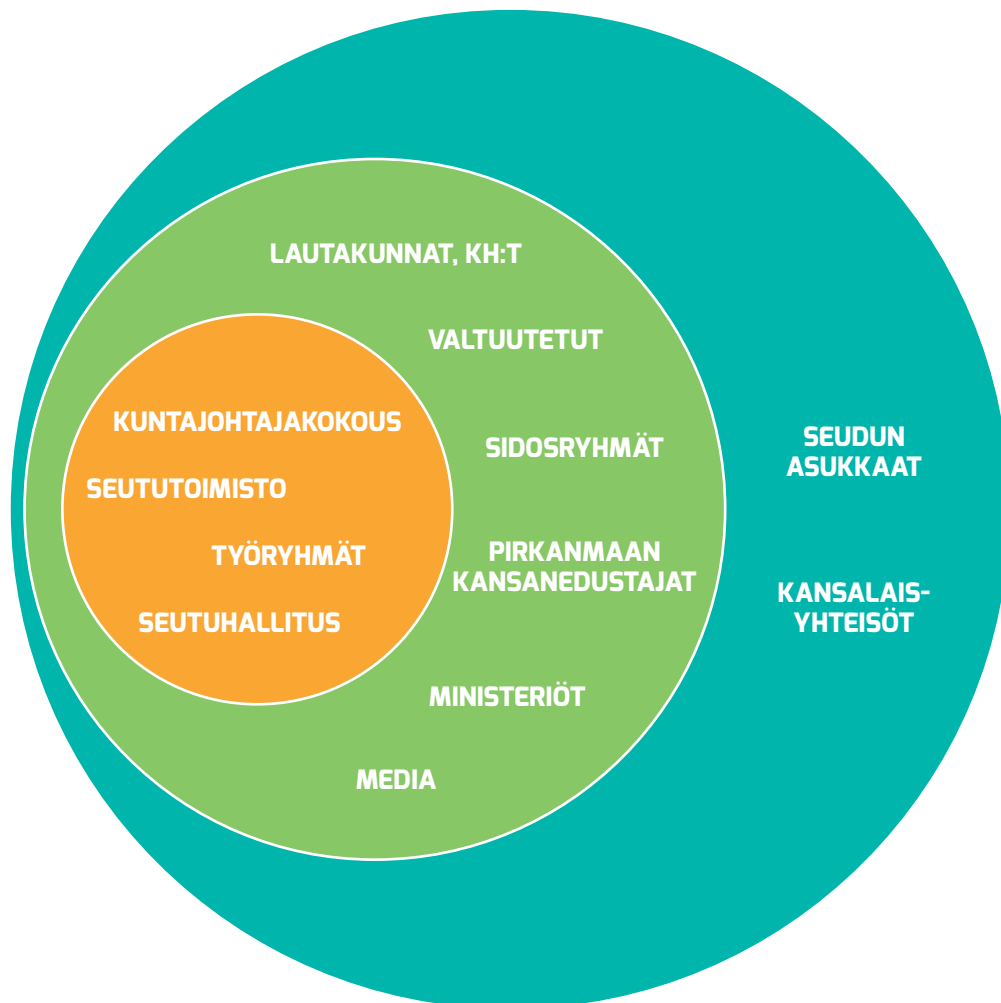




5. Kohderyhmät

.....

- Sisimmällä kehällä oleville kohderyhmille viestimme laajasti kaikesta toiminnasta. Ulommas siirryttäessä viestintä muuttuu kohdennetummaksi.
- Viestinnässä panostamme kahdensuuntaisuuteen ja osallistamiseen.





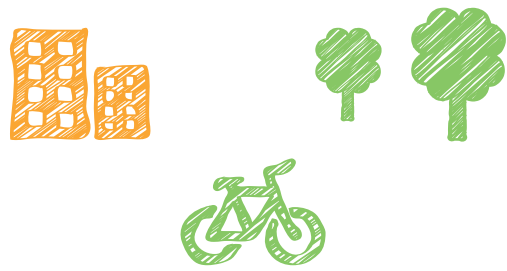
6. Tapa puhua

Käytämme
ymmärrettäviä
termejä.

Valitsemme tyylin
ja sävyn tilanteen
ja vastaanottajan
mukaan.

Viestinnässämme
on persoonalli-
suutta ja
tarinallisuutta.

Havainnollis-
tamme viestintäämme
visuaalisin keinoin.



7. Viestinnän kanavat

Ulkoinen viestintä

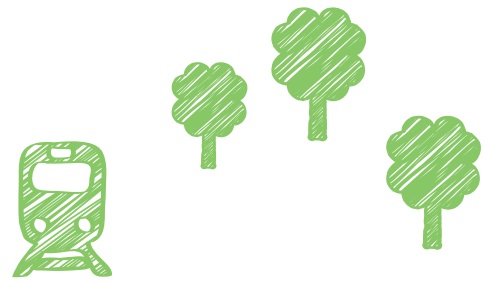
Digi	Internet-sivut, sosiaalisen median kanavat, extranet, Wikipedia, videoviestintä
Mediasuhteet	Tiedotteet, mediatilaisuudet, muu yhteydenpito
Suorapostitus	Tiedotteet, seutukatsaukset, esitteet, toimielinten virallinen viestintä
Tapahtumat	Seminaarit, työpajat ja seututapahtumat päättäjille ja sidosryhmille, kokoukset

Seututoimiston sisäinen viestintä

Toimistopalaverit	KJK:n ja SH:n päätökset ja tulevien asioiden valmistelu, työryhmien ajankohtaiset, talous-, henkilöstö- ja yleishallinnon ajankohtaiset
Slack-työtila	Toimistopalaverin päätökset, tapahtumavinkit, vinkit kiinnostavista tutkimuksista, raporteista ym.
WhatsApp-ryhmä	Rentoa viestintää

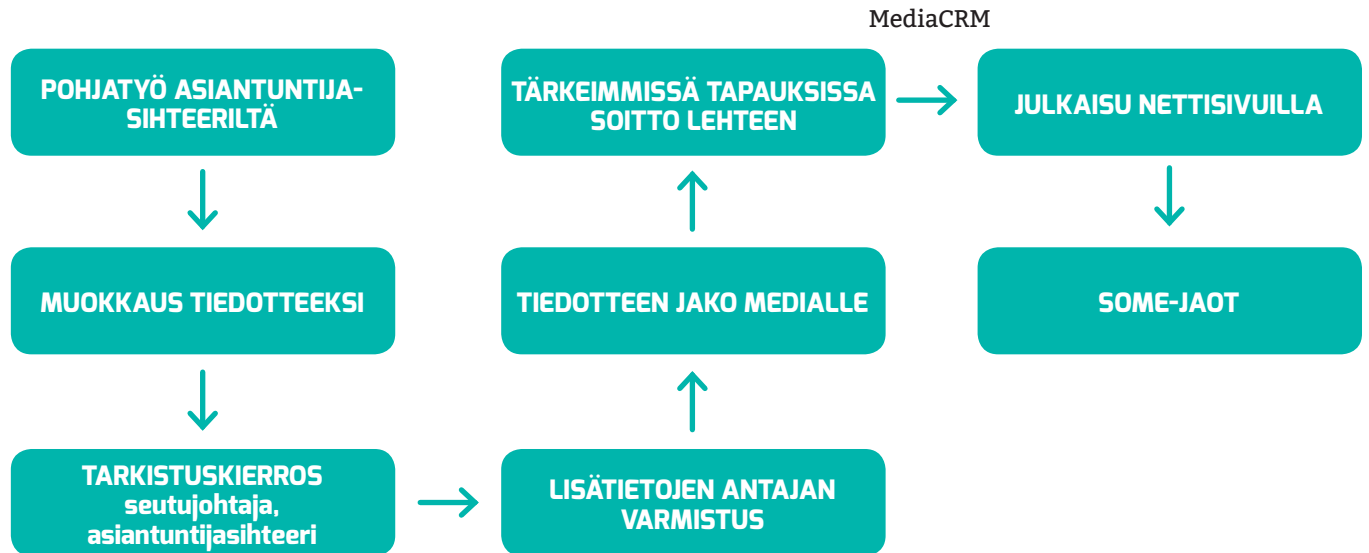
8. Häiriötilanteen viestintä

- Häiriötilanteissa lausuntoja antaa seutujohtaja.
- Seutusihteeri toimii varahenkilönä.

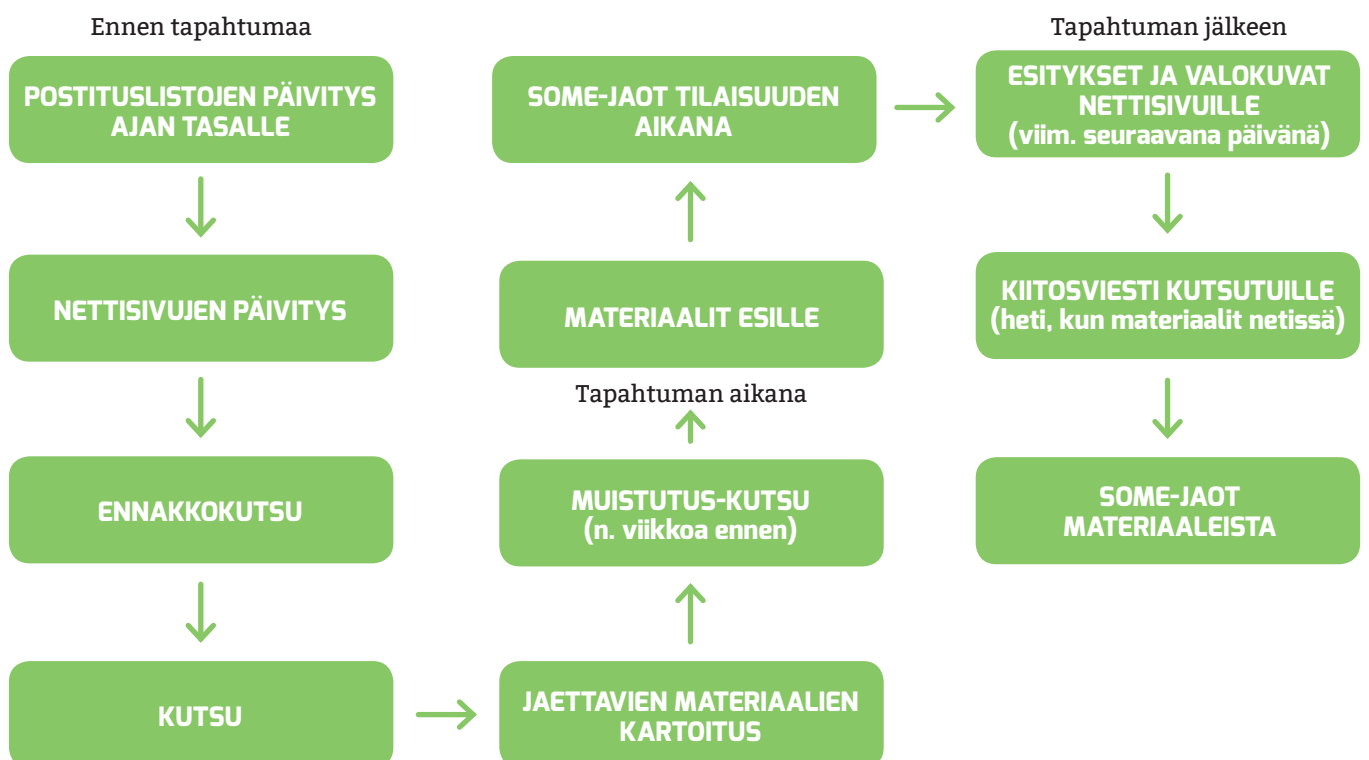


9. Prosessit

Tiedote



Tapahtumaviestintä

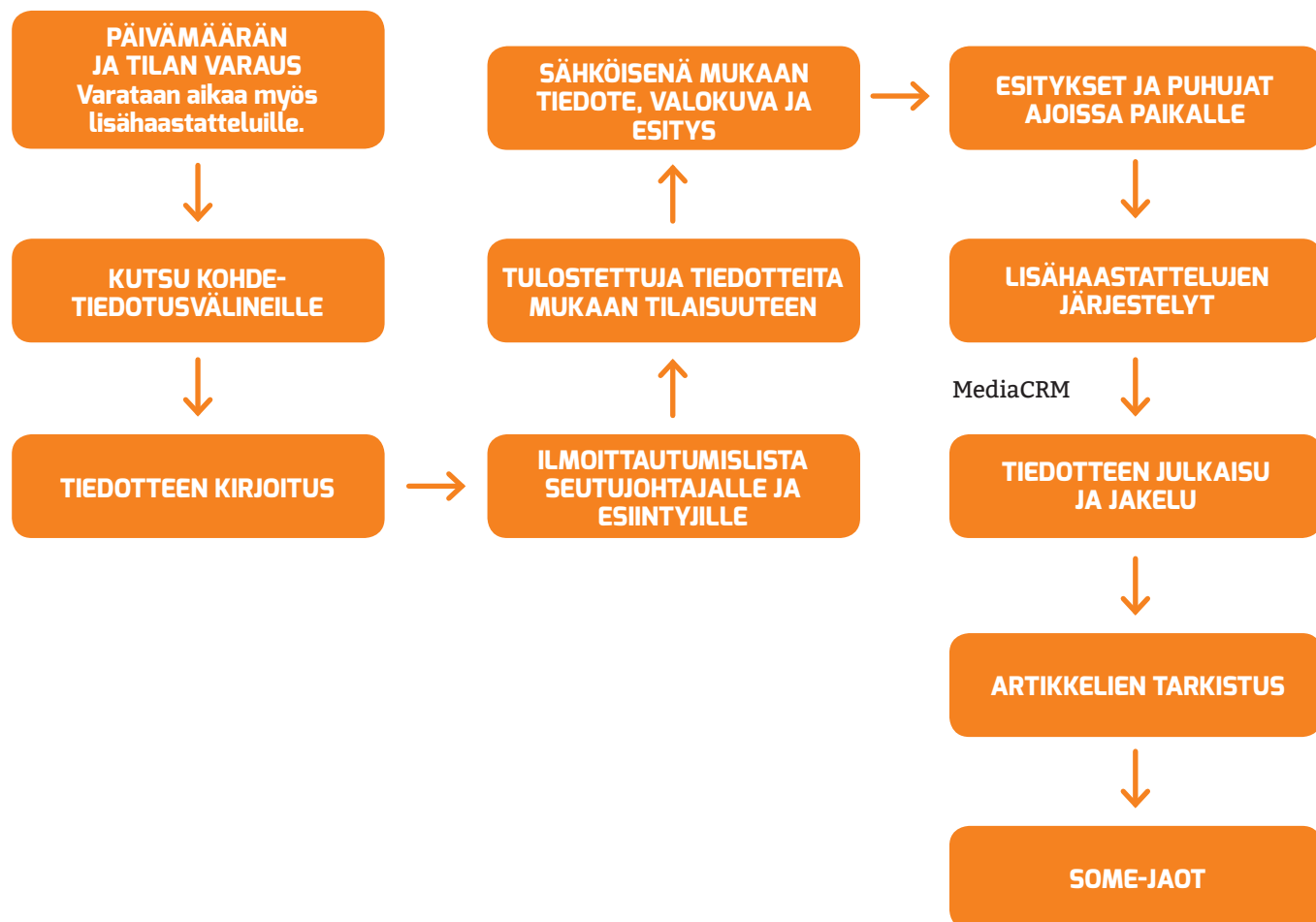




Hankeviestintä

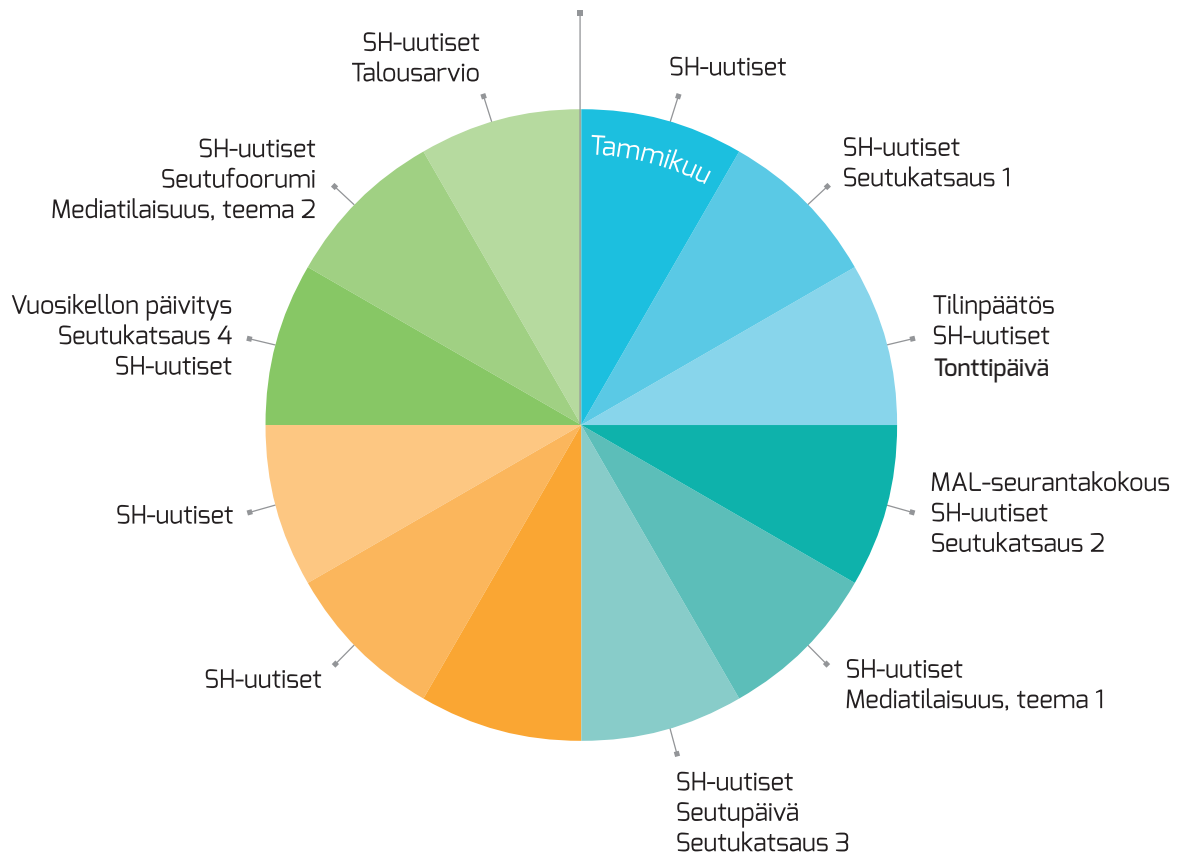


Mediatilaisuus



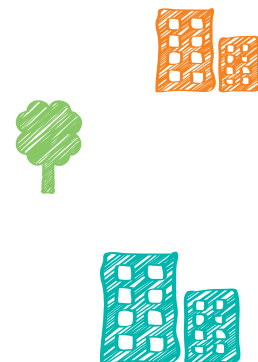
10. Viestinnän vuosikello

- Vuosikello täydennetään vuosittain lokakuussa toiminnallisten tavoitteiden valmistelun yhteydessä. Vastuu: seutuassistentti.



11. Viestinnän mittarit

- Kuntayhtymän sosiaalisen median seuraajat
- Kuntayhtymän sosiaalisen median julkaisujen määrät
- Tiedotteiden määrä
- Nettisivujen osumat
- Seutufoorumin osallistujamäärä
- Seutukatsauksen lukijamäärä



12. Viestintäkoulutus

- Henkilöstöllä on ajantasainen tieto ja osaaminen viestinnän suuntauksista, työkaluista ja kanavista
- Tarpeen mukaan järjestetään koulutuksia

