



# VIESTI HUKASSA? (TIIVISTELMÄ)

Vinkkejä  
viestintään  
yhdistystoimijoille

# VIESTINTÄ

Sanomien lähettämistä ja vastaanottamista

- Yhteisöjen välistä monimuotoista **tiedonvaihtoa**

Viestinnän tehtävät yhdistyksessä

- Tukee toimintaa tavoitteiden mukaisesti
- Tiedottaa
- Luo ja ylläpitää myönteistä mielikuvaa
- Perehdyttää ja sitouttaa

**Lopullinen tavoite on vaikuttaa**

- Vaikuttaa vastaanottajan käyttäytymiseen
- Vaikuttaa asenteisiin



# TIEDOTTAMINEN

Tiedottaminen on osa yhteisöjen viestintää

- Tavoitteena lisätä tietoisuutta yhteisöstä ja sen toiminnasta kohderyhmien keskuudessa

**Vaatii suunnittelua ja organisointia**

Sisäinen tiedottaminen

- Vapaaehtoiset, työntekijät, hallituksen jäsenet, jäsenet
- Tavoitteena että oikea vastaanottaja saa oikeat tiedot

Ulkoinen tiedottaminen

- Yhdistys kertoo toiminnastaan ulospäin, tulee olla kaksisuuntaista
- Yhteistyökumppanit, potentiaaliset jäsenet, tahot joihin halutaan vaikuttaa



# YHDISTYKSEN VIESTINTÄ

Yhdistys viestittää olemassaolollaan ja toiminnallaan

Yhteisöviestintä on:

- Suunnitelmallista, tavoitteellista ja johdettua toimintaa

Ennen kuin yhdistys alkaa suunnittelemaan viestintää ja sen kehittämistä:

- **Miksi** yhdistys on olemassa?
- **Mitä** yhdistys haluaa saada aikaan?
- **Millaisen kuvan** yhdistys haluaa saada aikaan toiminnastaan?



# YHDISTYKSEN VIESTINNÄN PERIAATTEET

1. Tiedota reaaliaikaisesti
2. Tiedota ennakoivasti
3. Tiedota säännöllisesti
4. Tiedota avoimesti ja rehellisesti
5. Tiedota selkeästi

# YHDISTYKSEN VIESTINNÄN RESURSSIT

Palkattu henkilökunta (myös kattojärjestön)

Vapaaehtoiset

Luottamushenkilöt



**Jokainen yhdistyksen jäsen on omalta osaltaan myös yhdistyksen tiedotusvastaava ja käyntikortti**

Lisäresursseja

- Käyttämällä ostopalveluita
- Sponsorointi

# YHDISTYKSEN ILME

Ilme koostu mm. seuraavista asioista:

- Logo
- Tilat, autot yms. ja niiden kunto
- Henkilöstön ja jäsenten käyttäytyminen
- **Painotuotteiden ulkoasu**
- **Kotisivut, fb, some yleensä**
- PowerPoint esitykset, käyntikortit yms.
- Myyntiartikkeleiden ulkoasu
  - Paidat, avaimenperät, kortit, kalenterit



# YHDISTYKSEN VIESTINNÄN KOHDERYHMÄT

## - MITÄ JA KENELLE?

### Selvitä

- Mitä tietoa, missä muodossa ja miten usein eri ryhmät tarvitsevat tietoa
- Kohderyhmät

Kaikille kohderyhmille **ei** kannata tiedottaa samalla tavalla

- Kelle tieto on välttämätön?
- Ketkä tarvitsevat tietoa?
- Keiden on hyvä tietää?
- Keille tiedosta ei ole hyötyä?





# YHDISTYKSEN VIESTINNÄN TIEDOTUSAINEISTO

## Tiedotusaineisto

- Perustietoa yhdistyksestä (päivitettävä kerran vuodessa)
- Esite, lyhyt tiedote, historiikki, Power Point- esitys, verkkosivut yms.
- Toiminnan tarkoitus, keskeiset toiminnot ja yhteystiedot
- Perusmateriaalin lisäksi
  - Asiaan tai tapahtumaan liittyvää
  - Jollekin ryhmälle erikseen tuotettua tietoa



# YHDISTYKSEN VIESTINNÄN SUUNNITTELU -MIKSI?

Viestintä tekee toiminnan näkyväksi

Hyvin suunniteltu on miltei tehty

**Vaikka ei ole suunnitelmaa niin yhdistys kuitenkin viestii koko ajan**

Yhdistyksen tulisi olla tietoinen millaista viestiä lähettää ja millaisen kuvan se itsestään muodostaa

Viestinnän suunnittelu pohjautuu tehtäviin ja arvoihin

- Miksi yhdistys on olemassa, minkä puolesta se toimii ja mitä arvoja sillä on

# YHDISTYKSEN VIESTINNÄN SUUNNITTELU

## - VIESTINTÄSTRATEGIA



Strategia = tarkoittaa suunnitelmaa, jolla pyritään saavuttamaan tavoiteltu päämäärä

**Viestintästrategia on tarkoitettu yhdistyksen jokapäiväisen toiminnan tueksi ja helpottamaan yksittäisten valintojen ja päätösten tekemistä**

Onnistunut viestintä vaatii

- Omaa viestintästrategiaa tai ainakin viestintäsuunnitelmaa (viestinnän yleiset ohjeet)
- Strategia/suunnitelma on hyväksytty ja tiedottamisesta vastaavien käytössä

# YHDISTYKSEN VIESTINNÄN SUUNNITTELU - VIESTINTÄSTRATEGIAN RUNKO

## 1. Viestinnän tämänhetkinen tilanne (analyysi)

- Haastatteluja, kyselyitä, jäsenten asenteita ja mielipiteitä yhdistyksestä

## 2. Miten viestintä hoidetaan jatkossa (viestintävastuu, tavoitteet)

## 3. Mitkä ovat viestintään käytettävissä olevat resurssit

- Vapaaehtoiset, luottamushenkilöt (helpompaa jos palkattua henkilökuntaa)
- Mitä hoidetaan itse (tiedotteiden laatiminen) ja mitä palveluita ostetaan (taitto)

## 4. Pää tavoitteet ja toiminnot esim. vuodeksi kerrallaan

- Konkreettinen lista (kohderyhmät, työkalut, menetelmät, avainviestit)

## 5. Kuinka tuloksia seurataan ja analysoidaan

- tarkista 1 krt/v missä mennään

# YHDISTYKSEN VIESTINTÄ KÄYTÄNNÖSSÄ 4

## -TIEDOTUSTILAISUUS

Tiedotustilaisuus jos on suuri uutinen

- kannattaa harkita huolella

### **Tiedotustilaisuuden onnistumisen edellytykset**

- Ti, ke tai to, klo 11 ja 15 välillä, ”helpossa” paikassa, kesto n. 1 tunti
- Kutsutaan vain joukkoviestinten toimittajia (päätoimittaja tai toimituspäällikkö)
- Perillä toimituksessa 5–8 päivää ennen
- Mainitse: aihe, paikka, aika, kesto, tarjoilu, ajo-ohjeet, yhteyshenkilö ja -tiedot
- Paikalla pj, tj, asiasta jotain tietävät (ei enempää kuin vieraita)
- Hyvät valmistelut (tekniikka, tarjoilu, rauhallinen äänitys- ja kuvaustila...)
- Kutsuille jotka eivät päässeet paikalle lähetetään olennainen materiaali

# YHDISTYKSEN VIESTINTÄ KÄYTÄNNÖSSÄ 4

## - ERILAISIA TEKSTEJÄ 1; TIEDOTE

**Tiedote on viestijän perustaitoa ja on laadittava niin hyvin että sitä voi käyttää sellaisenaan**

- Sisältää vain tosiasioita
- Maks. pituus yksi A4 vähintään 1,5 rivivälillä, tilaa otsikon ympärillä
- Otsikko ilmaisee koko asian 2–3 sanalla, päiväys ja kenen lähettämä
- Mitä, kuka, missä, milloin, miksi, mitä siitä seuraa, kuka antaa lisätietoja
- **Tarkkuutta!**
- Lisää teksti suoraan tekstikenttään, mainitse otsikossa mistä on kyse
- Joukkoviestimille samanaikaisesti

# YHDISTYKSEN VIESTINNÄN SUUNNITTELU

## - YHDISTYKSEN VERKKOSIVUT 1

Erittäin tärkeä viestinnän ja markkinoinnin väline

- Ajantasaiset, yhdistyksen perustiedot
- Perustiedot yhdistyksen toiminta-ajatuksista ja ajantasaiset yhteystiedot
- Yhdistyksen toiminnat ja palvelut keskeiselle paikalle, **informatiiviset**
- **Yhtenäinen ulkoasu** (noudattaa yhdistyksen muuta ulkoista ilmettä)



# YHDISTYKSEN VIESTINNÄN SUUNNITTELU

## - YHDISTYKSEN VERKKOSIVUT 3

Mitä verkkosivuilla voisi olla? Mitä halutaan kertoa jäsenille, potentiaalisille jäsenille ja yhteistyökumppaneille?

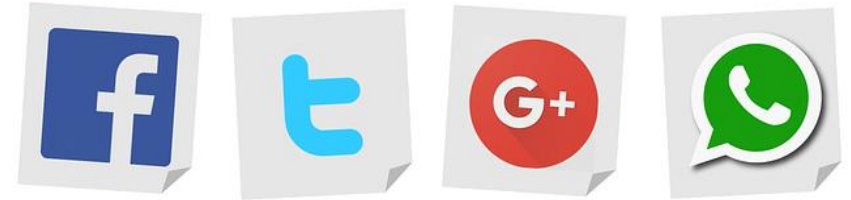
- Yhdistyksen **esittely**: mikä, miksi, mitä, miksi kannattaa liittyä
- Ajankohtaista -osio tai blogi
- Linkki kattojärjestön/yhteistyökumppaneiden sivuille
- Kaikki keskeiset **yhteystiedot**!
- Linkki yhdistyksen Facebook-sivuille tai muihin some kanaviin
- Yhteydenotto- tai palautelomake
- Sivukartta ja/tai haku-toiminto





# YHDISTYKSEN VIESTINTÄ KÄYTÄNNÖSSÄ 6

## - VERKKOVIESTINTÄ 2; SOME



### Some (sosiaalinen media)

- Tietoa voi levittää loputtomasti ja pienin kustannuksin, nopea, ”ilmainen”
- Karkeasti kaksi ryhmää; tiedon jakaminen tai keskustelua
- Tekstiä, kuvia, videoita, ääntä...
- Hyvä ja laadukas sisältö → jaetaan eteenpäin
- Etu; vuorovaikutus ja keskustelevuus
- Ei voi olla mukana kaikissa, mieti tarkkaan mikä palvelu palvelee parhaiten
- Ylläpito vaatii runsaasti työtä

Facebook, blogipalvelut, Twitter, YouTube, Wiki...

# YHDISTYKSEN VIESTINTÄ KÄYTÄNNÖSSÄ 7

## - VERKKOVIESTINTÄ 3; SÄHKÖPOSTI

### Sähköposti

- Nopea, vaivaton ja halpa
- Osoitelistoja erityyppisille vastaanottajaryhmille
- Noudata harkintaa, yksinkertaiset asiat (joskus puhelu parempi)
- Kuka kirjoittaa, miksi, mikä asia ja yhteystiedot
- Lyhyesti ja selkeästi kirjakielellä, vastaa saamiisi viesteihin nopeasti
- Otsikoi kuvaavasti
- Tekstiliitteet pdf tai rtf muodossa, älä muotoile tai upota (mieluummin liitteenä)
- Ei suuria tiedostoja
- Kuinka usein? (vaara että viesti lasketaan roskapostiksi)



# HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

<http://msl.fi/wp-content/uploads/2015/09/Kyla-tiedottaa-opas.pdf>

- Maaseudun sivistysliitto – Kylä tiedottaa – opas

<http://www.kotiseutuliitto.fi/tietopankki/jarjestoosaamisen-tietopankki/tiedottaminen-ja-viestinta>

- Kotiseutuliitto – järjestöosaamisen tietopankki

<http://www.kansio.fi/jarjestotoiminnan-kasikirja/yhdistysjohdon-opas/viestinta/viestinnan-suunnittelu/>

- Kansallinen sivistysliitto – viestinnän suunnittelu

<https://www.ok-sivis.fi/>

- Opintokeskus Sivis – materiaalia ja koulutusta

<http://www.viestintapiritta.fi/>

- Viestintä Piritta – some ja verkkoviestintä

<https://prezi.com/lib37ejmxvw8/kuva-ois-kiva/>

- Kuva ois kiva ”video”

# VIESTIJÄN MUISTILISTA

- Päätetään **kuka** hoitaa viestinnän
- Suunnitellaan **aikataulu** (mitä ja milloin)
- Otetaan käyttöön vanhat konstit ja uusia keinoja
- Viestintäväline valitaan **kohderyhmän** ja aiheen mukaan
- Panostetaan määrään **ja** laatuun
- **Kuva** on kiva
- Kerro avoimesti toiminnasta
  - Mitä – Kuka – Miten – Milloin – Missä – Miksi



# VIESTITELLÄÄN



**Li-Marie Santala**

kyläasiamies – byaombud

040 158 8038

li-marie.santala@silmu.info

**SILMU-kylät / SILMU-byar**

[www.itukylat.fi](http://www.itukylat.fi)