

Juuan kunnan

VIESTINTÄOHJE

2025

Sisällys

1. Viestinnän tehtävät 3
2. Viestinnän periaatteet ja vastuut 4
3. Vastuut 5
4. Viestijöiden roolit 6
5. Sisäinen viestintä 7
6. Ulkoinen viestintä 8
7. Sosiaalinen media 9
8. Tekoäly 11
9. Tiedotteen tekeminen 12

1. Viestinnän tehtävät

Viestinnän ensisijainen tehtävä on lisätä kuntalaisten, yhteisöjen ja kunnan henkilöstön tiedonsaantia sekä vuorovaikutusta. Myös luottamushenkilöiden tulee saada tietoa kunnan toiminnasta. Viestintä perustuu avoimeen ja luotettavaan tiedonjakoon. Viestinnän kautta kuntalaisilla on mahdollisuus päästä vaikuttamaan oman kunnan asioihin ja osallistua kuntaa koskeviin päätöksiin. Viestinnän tarkoitus on lisätä yhteisöllisyyttä kunnan ja kuntalaisten välillä sekä tiedottaa tärkeistä asioista, niin helpoista kuin vaikeista asioista.

Viestinnän tulee olla monipuolisesti saatavilla ja sen on oltava yhdenmukaista, selkeää, saavutettavaa sekä myönteistä tunnettuutta lisäävää. **Viestinnällä tuetaan Juuan kuntastrategian mukaisia tavoitteita.**

- Tiedottaa sisäisesti ja ulkoisesti
- Luoda avointa vuorovaikutusta
- Edistää kunnan hyvinvointia
- Tukea kunnan kehitystä
- Lisätä Juuan vetovoimaa
- Tukea Juuan pitovoimaa
- Lisätä myönteistä tunnettuutta
- Brändimarkkinointi

2. Viestinnän periaatteet ja vastuut

- Avoimuus
- Vuorovaikutteisuus
- Tasapuolisuus
- Oma-aloitteisuus
- Ajantasaisuus (vanhentuneen tiedon poisto tai päivittäminen)
- Yhteisöllisyys
- Luotettavuus
- Yhdenmukaisuus

Viestinnän tulee olla avointa ja luotettavaa ja sen tulee palvella vuorovaikutteisesti sekä tasapuolisesti ottaen huomioon kunnan **eri kuntalaisryhmien tarpeet**. Tavoitettavuuden ja tasapuolisuuden edistämiseksi viestinnässä tulee hyödyntää **monipuolisesti eri viestintäkanavia**.

Viestinnän tulee olla selkeää ja helposti ymmärrettävää ja tyylillisesti **yhdenmukaista visuaalista ilmettä noudattavaa**. Vanhentunut tieto tulee poistaa tai päivittää ajantasaisen informaation ylläpitämiseksi.

3. Vastuut

Jokainen kunnan henkilöstöön kuuluva on vastuussa viestinnästä.

Kunnan operatiivista viestintää sekä tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanjohtaja.

Toimialojen välisestä viestinnästä vastaa palvelualuejohtajat. Eri toimialojen välisen viestinnän toimittaminen ajantasaisesti eteenpäin kuuluu kuitenkin jokaiselle henkilöstössä, jotta viesti kulkee myös toimialueelta toiselle.

Kunnan tytäryhtiöiden viestinnästä, kuten tiedotteiden laatimisesta, verkkosivujen sisältöjen ajantasaisuudesta ja yksikön sisäisestä viestinnästä vastaavat ensisijaisesti niiden toimitusjohtajat.

Vastuu viestinnän suunnittelusta ja kehittämisestä on viestintään nimetyllä työntekijällä. Hänen kauttaan tiedotetaan pääsääntöisesti kaikki ulkoisesti näkyvät ajankohtaisasiat, jotka tulisi saada mahdollisimman moneen viestintäkanavaan. Viestintätiimi välittää toimialakohtaiset tiedotteet viestintään määrätylle henkilölle.

Viestintätiimi koostuu jokaisen toimialan viestintään nimetyistä työntekijöistä. Viestintään nimetyt työntekijät hoitavat oman toimialansa viestintää ja huolehtivat, että tieto, joka kuuluu saada ulkoisesti esille tavoittaa ulkoiseen viestintään nimetyn työntekijän.

Viestinnän tulee noudattaa yleisiä salassapito- ja tekijänoikeussäädöksiä. Kunnanhallitus hyväksyy viestintäperiaatteet sekä logojen ja kunnan vaakunan käyttöohjeen.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä kunnan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kuntalaiset ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa.

Muista, että jokaisella on myös vastuu tiedonhakuun.

4. Viestijöiden roolit

Kuntakonsernin työntekijöiden, viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden viestinnän tulee olla asianmukaista, asiallista ja luotettavaa.

Viestinnässä tulee ottaa huomioon**, milloin henkilö viestii työnsä puolesta ja milloin yksityisessä roolissa.** Linjaukset yksityisen ja työntekijän tai viranhaltijan roolin välillä tulee käydä ilmi selkeästi.

Toimittaessa kuntakonsernin edustajana kannanottojen tulee noudattaa kunnan virallista kantaa ja pitää yllä hyvää mainetta. Yksityishenkilönä esiinnyttäessä on oltava huolellinen, että kommentoidessa esimerkiksi sosiaalisessa mediassa ei anna kuvaa siitä, että kyseessä olisi virallinen kannanotto.

Luottamushenkilöiden rooli päätöksenteon, viestinnän sekä hyvän hallinnon edistäjänä on merkittävä. Luottamushenkilöiden tulee edistää kuntalaisten etua. Luottamustehtävässä on toimittava arvokkaasti tehtävänkuvan mukaan.

Viestintää ohjaavat osaltaan vaitiolo-, salassapito-, käyttäytymis- ja virantoimitusvelvoitteet.

5. Sisäinen viestintä

- Tiedon ajantasainen kulku
- Vuorovaikutus
- Tasa-arvo
- Asenne

Hyvällä sisäisellä viestinnällä voidaan vaikuttaa **myönteiseen työilmapiiriin.** Keskusteleva ja vuorovaikutteinen työyhteisö näkyy positiivisena myös ulospäin. Pyritään siis positiiviseen ja toisia kunnioittavaan asenteeseen, jokaisella on oikeus tulla kuulluksi. Henkilöstöä koskevat muutokset kunnassa tulee tiedottaa ensisijaisesti sisäisesti. Kun henkilöstö on ajan tasalla mitä tapahtuu, voidaan myös palvella ajantasaisesti.

Sisäisen viestinnän helpottamiseksi luodaan **ajantasaiset ja kohdennetut sähköpostilistat**, joiden kautta tiedottamiseen liittyvät asiat tavoittavat varmasti oikeat henkilöt. Toimialojen väliseen viestintään tulee kiinnittää huomiota, jotta viesti kulkee myös toimialalta toiselle. Jokaisella toimialalla tulee olla ajantasainen oma sähköpostilista, jonka kautta voidaan viestiä toimialojen välillä.

Uutiskirje

Juuan kunnan sisäistä tiedottamista tukee kuukausittain koostettu uutiskirje. Uutiskirjeeseen nostetaan toimialakohtaiset ajankohtaiset asiat, jotka ovat tapahtuneet menneen kuukauden aikana sekä ilmoitetaan tulevista asioista.

Uutiskirjeen materiaalit toimitetaan viestintään aina kuun viimeisellä viikolla ja uutiskirje julkaistaan tulevan kuukauden ensimmäisellä viikolla.

Kesälomakautena uutiskirje ei ilmesty kuukausittain.

6. Ulkoinen viestintä

- Nettisivut
- Sosiaalinen media (FB, IG, YT, TikTok)
- Lehdistöt
- Mediatiedotteet
- Kuulutukset
- Wilma
- Ilmoitukset
- Asiakaspalvelu

Sosiaalisen median käyttö viestinnän kanavana on nykyaikana merkittävä. Kunnan näkyminen ja tavoitettavuus sosiaalisessa mediassa on tärkeää. On kuitenkin suotavaa muistaa, että kaikki eivät käytä sosiaalisen median kanavia ja siksi on hyödynnettävä monipuolisesti myös perinteisiä kanavia, kuten lehdistöä.

Ulospäin viestittäessä jokaisen työntekijän tulee muistaa. että kuntaa koskevissa asioissa on muistettava roolinsa kunnan työntekijänä. Kommentointi ja keskusteluun osallistuminen tulee esittää harkintaa käyttäen ja on vältettävä tuomasta esiin asioita, jotka ovat keskeneräisiä.

Juuan kunnan internetsivut toimivat kunnan virallisena tiedotuskanavana. Internetsivuilla tiedotetaan erityisesti kuntaa koskevia asioita.

7. Sosiaalinen media

Juuan kunnan sosiaalisen median kanavia ylläpitää oikeuden saaneet organisaation henkilöt. Sosiaalisen median kanavien yhtenäisen ilmeen takaamiseksi on kuitenkin huomioitava, että jokainen **noudattaa yhteistä linjaa Juuan kunnan omissa tiedotteissa.** Yhteisen visuaalisen ilmeen suunnittelee viestintään nimetty työntekijä.

Sosiaalisen median kanavia ei ole suotavaa perustaa työntekijän työsähköpostin alle vaan sosiaalisen median kanavat tulisi ylläpitää ja perustaa aina yleisen erillisen virkaprofiilin alle, jonka kautta myös päivittäminen onnistuu. Näin vältymme yksityisyyteen ja vastuuseen liittyviltä mahdollisilta ongelmilta.

Mikäli Juuan kunnalle luodaan uusia sosiaalisen median kanavia, tulee niiden noudattaa nimeä, jossa mainitaan Juuan kunta. Uusien tilien luominen tulee olla perusteltua.

 # Esimerkit

- #juuankunta
- #juuka
- #juuassatapahtuu

Videot tuovat eloa

Sosiaalisessa mediassa on lupa elävöittää materiaalia ja tuoda näin lisää mielenkiintoa, erilaiset tarinapostaukset; TikTok-videot ja reelsit tuovat mukavaa lisämaustetta kuntalaisille ja näin saadaan aikaan avoimuutta ja elävyyttä. Myös kunta organisaationa muodostuu helpommin lähestyttävämmäksi. Instagram ja TikTok tavoittavat paremmin myös nuorisoa.

Kuinka viestin somessa?

- Seuraa keskustelua – vastaa tarvittaessa
- Vältä provosoitumista – ole asiallinen
- Katkaise riitatilanteet
- Poista asiattomuudet
- Huomioi kohderyhmä
- Kiinnitä huomiota otsikoihin ja aloitukseen
- Käytä kuvia/videota pysäyttämään huomio
- Tiedotteissa ohjaa lukemaan aiheesta lisää
- Käytä valmiita visuaalisia pohjia

Tiettyä aihe-aluetta/kohderyhmää koskevissa tiedotteissa voidaan käyttää apuna värikoodeihin perustuvia **visuaalisia pohjia**. Värikoodit määritellään graafisessa ohjeistuksessa. Viestintään nimetty työntekijä luo uusia pohjia tarpeen vaatiessa ja opastaa niiden käyttöönotossa niitä henkilöstön jäseniä, jotka tekevät materiaalia sosiaaliseen mediaan.

Markkinointia voidaan kohdentaa asiakasryhmittäin värikoodien ja asiaan liittyvien kuvien avulla. Opetetaan kuntalaiset tunnistamaan heitä kiinnostavat asiat värikoodien avulla.

Linkkien ja uutisten jakaminen muihin sivustoihin liittyen voidaan julkaista myös ilman ilmeen noudattamista.

Kohderyhmän huomioiminen tulee näkyä markkinoinnissa ja tätä tukee yhtenäisen ilmeen luominen ja selkeät visuaaliset linjat siitä, kuinka asioita tuodaan esille.

8. Tekoäly

Tekoälyn hyödyntäminen viestinnässä on kasvussa. Tekoälyä voi hyödyntää esimerkiksi ideoinnin ja tekstin tuottamisen tukena. Puhtaasti tekoälyn tuottamaa tekstiä ei ole kuitenkaan suotavaa käyttää. Parhaimmillaan tekoälyllä voidaan nopeuttaa työskentelyä etenkin ideoinnin ja luovien tekstien sekä havainnollistavien kuvien tuotannossa. Kuntien käytössä tekoälyä nähdään kuitenkin vielä vähän.

Mitä on huomioitava tekoälyllä tuotettujen kuvien käytössä

1. On syytä kertoa selkeästi, jos käyttää kuvaa, joka on tehty tekoälyn avulla.
2. Kun kuva on tehty tekoälyllä, niin kyse ei ole henkilötiedoista, joten niitä saa julkisuus- ja tietosuojalainsäädännön näkökulmasta käyttää haluamallaan tavalla.
3. Kannattaa perehtyä tarkoin kyseisen tekoälysovelluksen käyttöehtoihin, etenkin kuvien käyttöoikeuksiin. Osa tekoälyä käyttävistä palveluista antaa vain suppeat oikeudet kuvan käyttöön, ja rajaa tekijänoikeuden itselleen. Lisäksi on hyödyllistä seurata tekoälyllä tehtyjen kuvien tekijänoikeuskeskustelua, sillä monin paikoin on vielä epäselvyyksiä.

(Lähde: kuntaliitto)

9. Tiedotteen tekeminen

- Herätä mielenkiinto
- Helppolukuisuus
- Totuudenmukaisuus
- Yhteyshenkilön tiedot
- Ohjaaminen asiaa koskeviin linkkeihin

Tiedotteet perustuvat aina uutisoitavaan asiaan, joka on totuudenmukainen. Sosiaalisessa mediassa tiedotteita voidaan nostaa paremmin näkyväksi aiheeseen liittyvällä kuvalla tai kaaviolla sekä värikoodeilla. Tiedotteessa otsikko on tärkein, sen tulee kuvata sisältöä ja herättää mielenkiinto.

Tiedotteessa tulee käydä ilmi mistä saadaan lisätietoja. Yhteystiedoissa mainitaan nimi, nimike, Juuan kunta, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

Hyvällä tiedotteella vastataan kysymyksiin **mitä, missä, milloin, miksi, kuka** ja ohjataan perehtymään asiaa koskeviin mahdollisiin linkkeihin.

10. Teams - aineistopankki

Työyhteisöllä on käytössä Teams – aineistopankki. Aineistopankkia tulee hyödyntää kaikille yhteisten materiaalien saavuttamiseen sekä rajattujen työyhteisöjen käyttöön. Teams – aineistopankkiin tallennettaessa tulee ottaa huomioon tietosuoja. Aineistopankkiin ei tallennetta tietoja, jotka rikkovat yksityisyydensuojan.

VIESTINNÄN PUU

