

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 16.12.2010.

TYYN viestintäohje

Sisällysluettelo

1. Johdanto
 2. Viestinnän kehittämisen painopisteet 2010–2011
 3. Viestinnän kohderyhmät
 4. Viestintäsektori ja viestintäkanavat
 - 4.1 *Ihmiset*
 - 4.2 *Sähköposti(osoitteet) ja sähköpostilistat*
 - 4.3 *Nettisivut*
 - 4.4 *Facebook*
 - 4.5 *Lyyra*
 - 4.6 *TYL:n TYY-sivu*
 - 4.7 *Maanantaim aili*
 - 4.8 *A5-pöytä tiedote*
 - 4.9 *Julisteet ja flaiirit*
 - 4.10 *Oppaat ja muut julkaisut*
 - 4.11 *Kalenteri*
 - 4.12 *Tuutorointi*
 - 4.13 *Yliopiston yleisopas ja ilmoittautumiskirjeet*
 - 4.14 *Kutsut ja tervehdykset*
 - 4.15 *Mediatiedotteet*
 - 4.16 *Mielipidekirjoitukset, kannanotot, lausunnot ja puheet*
 - 4.17 *Kokousasiakirjat*
 - 4.18 *Lomakkeet ja kirjeet*
 - 4.19 *Hakuilmoitukset*
 - 4.20 *Alayhdistykset*
 - 4.21 *Tiedotus yliopiston päätöksentekoelementtien toiminnasta*
 5. Kriisiviestintä
 6. Viestintäohjeeseen perehdyttäminen, sen toteutumisen seuranta ja päivittäminen
- Liitteet

Liitteet:

1. Graafinen ohjeisto ja mallipohjat
2. Dokumenttien tallennusmuoto
3. Sähköpostin kirjoittamisohje
4. Tyyli ja tapahtumamainonta
5. Nettisivuohje
6. Valiokuntien viestintä
7. Mediatiedotteen tekeminen
8. Muistettavaa median kohtaamisessa
9. Tapahtumatiedottamisen suunnittelu
10. Ohjeita TYYN verkkolevyn käyttöön
11. Accessin käyttäminen
12. Englanninkieliset TYY-nimitykset
13. Englanninkielisen viestinnän ohje
14. TYY Style Guide

1. Johdanto

TYYN poliittinen linjapaperi (katkelmia):

”TYYN viestintä on yhdenmukaista, vuorovaikutteista ja avointa. TYYN viestinnän tärkeimpänä tavoitteena on opiskelijoiden yhteisöllisyyden vahvistaminen ja opiskelijoiden näkemysten esiintuominen yliopistoyhteisössä ja laajemmin yhteiskunnassa. Ylioppilaslehteä lukuun ottamatta TYYN viestintä painottuu tulevaisuudessa entistä enemmän sähköiseen viestintään.

Viestintä ymmärretään laajasti, ja se sisältää henkilöstö- ja jäsenistöviestinnän lisäksi myös ulkoisen viestinnän ja yhteydenpidon yhteistyötahoihin, mediaan ja alumneihin. TYY viestii itsestään perinteisen tiedottamisen ohella esimerkiksi kokouksissa ja työryhmissä yliopistohallinnon ja kaupunkivaikuttamisen eri tasoilla, uusien opiskelijoiden esittelyluennoilla ja -kierroksilla sekä järjestämällä erilaisia tilaisuuksia kampusalueella.

TYY viestii toiminnastaan ja päätöksistään myös englanniksi. Englanninkielinen viestintä on kiinteä osa TYYN toimintaa, ja kukin sektori vastaa omasta englanninkielisestä viestintätarpeestaan. TYY luo pysyviä käytäntöjä englanninkielisen viestinnän lisäämiseksi ja lisää englanniksi saatavilla olevien dokumenttien määrää. Erityisesti ulkomaalaisten tutkinto-opiskelijoiden integroitumista suomalaisen opiskelijaelämään ja -yhteisöön on helpotettava.”

Tämä viestintäohje sisältää TYYN viestinnän ajankohtaiset painopisteet, kuvauksen viestinnän kohderyhmistä, luettelon TYYN viestintäkanavista ja säännöllisistä viestintätoimista sekä liitteinä TYYN graafisen ohjeistuksen, ohjeet englanninkieliseen viestintään ja erilaisia muita viestinnän käytännön toteuttamiseen suunnattuja apuvälineitä.

Tutustuminen viestintäohjeeseen kuuluu kaikkien TYY-toimijoiden perehdytykseen.

2. Viestinnän kehittämisen painopisteet 2010 – 2011

Alla on lueteltu viestinnän kehittämisen tämänhetkiset painopistealueet tärkeysjärjestyksessä. Hallitus päättää listasta ja sen priorisoinneista vuosittain toimintasuunnitelman pohjalta. Koordinointivastuu tavoitteiden toteuttamisesta on viestintäsektorilla, mutta kullekin painopistealueelle nimetään lisäksi erikseen vastuhenkilö(t).

Painopisteet:

1. Sosiaalisen median hyödyntäminen viestinnässä

Sosiaalisen median roolia TYYN viestinnässä kasvatetaan. Facebookin TYY-sivua päivitetään säännöllisesti ajankohtaisista asioista ja sen jäsenmäärää kasvatetaan. Viestintää toteutetaan siellä missä sen kohderyhmät ovat. TYYN pääviestintäkanavina ovat kuitenkin edelleen sähköposti sekä www-sivut.

2. Yhteistyötä yliopiston viestinnän kanssa tiivistetään

Yliopistoviestinnän kanssa selkeytetään TYYn ja yliopiston viestinnällisiä rooleja suhteessa opiskelijoihin. Osallistutaan yliopiston sähköisen työpöydän kehittämiseen yhteistyössä koulutuspoliittisen sektorin kanssa ja varmistetaan TYYn ja alayhdistysten intressien läpivienti kyseiseen järjestelmään. Kehitetään yhteistyössä yliopiston kanssa myös perinteisempiä viestintätapoja kuten ilmoitustaulujen, yliopiston lehden sekä yliopiston uuden tiedotuspisteen hyödyntäminen. Yliopistoviestintää tavataan vähintään kaksi kertaa vuodessa.

3. Alayhdistysten viestinnän kehittäminen

Järjestetään alayhdistyksille kaksiosainen koulutuspaketti verkkoviestinnästä. Koulutuksen ensimmäisessä osassa keskitytään verkkosivujen tekniseen toteutukseen ja esteettömyyteen. Toisen osan painopiste on sosiaalisessa mediassa sekä häirintäkymyksissä. Koulutukset toteutetaan yhteistyössä yhdenvertaisuussektorin kanssa. Koulutusten tarkoituksena on tehdä myös TYYn verkkoviestinnästä esteetöntä. Pyritään laajentamaan TYYn tunnettuutta levittämällä TYYn logoa myös alayhdistysten käyttöön.

4. Sähköinen asiakirjahallintajärjestelmä

TYYn sisäistä viestintää ja byrokratiaan liittyvää toimintaa kehitetään luomalla erillinen asiakirjahallintajärjestelmä. Vuoden 2011 aikana selvitetään eri TYYn sisäiset tarpeet järjestelmälle sekä erilaisia mahdollisuuksia luoda järjestelmä sekä kartoitetaan yhteistyötahoja mm. muista ylioppilaskunnista. Varsinainen toteutus tapahtuu vuoden 2012 aikana esimerkiksi opinnäytetyönä.

5. Viestintäohjeen laajentaminen

Päivitetään viestintäohjetta tarpeellisin osin ja laajennetaan ohjetta sisältämään myös TYYn strategian mukainen viestintäsuunnitelma. Tavoitteena on saada viestintäohjeesta selkeä ja kattava käsikirja kaikkeen ylioppilaskunnan viestintään. Selvitetään myös Turun ylioppilaslehden TYY-sivun tarpeellisuutta ja tarvittaessa kehitetään sitä tarkoituksenmukaisempaan suuntaan. Myös lehdistöseurantaa kehitetään yhteistyössä yliopiston ja Tykkärin kanssa.

6. SYL:n uudistuneiden verkkosivujen hyödyntäminen

Seurataan SYL:n verkkosivu-uudistusta. Osallistutaan yhteiskunnalliseen keskusteluun SYL:n verkkosivuilla ja pyritään osallistamaan keskusteluun myös TYYn jäseniä mainostamalla sivuja TYYn viestintäkanavia käyttäen.

3. Viestinnän kohderyhmät

Viestinnän keinot ja sisällöt vaihtelevat tavoitellun kohderyhmän mukaan. Kullakin kohderyhmällä on yhtäältä omat toiveensa ja vaatimuksensa, ja toisaalta myös TYYllä on omat tavoitteensa tietyn viestinnällisen sisällön kohdentumisesta. Eri kohderyhmille suunnatussa viestinnässä käytetään usein ensisijaisesti erilaisia viestintäkanavia. Lisäksi viestien sisältö on yleensä olennaisesti kohderyhmän mukaan vaihteleva. TYYn viestintä on luontevaa jakaa kohderyhmien mukaan kolmeen osaan:

- Organisaatioviestintä (eli sisäinen viestintä)

- Jäsenistöviestintä
- Ulkoinen viestintä

Organisaatioviestinnän (eli sisäisen viestinnän) piiriin kuuluvat TYYn toimiston väki (hallitus, työntekijät, TYL, edustajiston ja taloustoimikunnan puheenjohtajisto), edustajisto, johto- ja toimikunnat, valiokunnat ja yliopiston hallinnossa tai muissa yhteistyötahoissa toimivat opiskelijaedustajat. Organisaatioviestinnän ja jäsenistöviestinnän rajapinnassa ovat alayhdistykset. Myös osa alayhdistyksille suunnatusta viestinnästä on organisaatioviestintää (esimerkiksi ainejärjestöjen kopovastaaville [kopo 'koulutuspoliittinen'] lähetetyt kopokirjeet ja koulutukset). Organisaatioviestinnän kanavana käytetään ensisijaisesti sähköpostia ja kasvokkaisviestintää (kokoukset ja koulutukset).

Jäsenistöviestinnän kohteena ovat luonnollisesti TYYn jäsenet. Jäsenistöviestinnän ensisijaisina kanavana ovat nettisivut (myös www.syl.fi ja www.opiskelijanturku.fi), Turun ylioppilaslehti, oppaat, sähköpostilistat, koulutukset, esittelyt (tuutorointi) ja tapahtumat (esim. laskiainen, vappu ym.). Jäsenistöviestinnän piiriin lasketaan myös osa alayhdistyksille suunnatusta viestinnästä. Alayhdistysten kautta välitetään monenlaisia viestejä jäsenille.

Jäsenistöviestinnän periaatteet koskevat läpäisevästi myös ensisijaisesti kansainvälisille opiskelijoille kohdennettua englanninkielistä viestintää.

Ulkaisen viestinnän keinoin rakennetaan TYYn imagoa. Ulkoisen viestinnän tärkein väline on toimiva ja näyttävä verkkosivusto. Ulkoisen viestinnän ja jäsenistöviestinnän raja on veteen piirretty. Myös jäsenistö saa tietoa ja muodostaa vaikutelmaansa TYYstä nettisivujen ja medianäkyvyyden pohjalta.

Ulkoisesta viestinnästä on helppo erottaa kaksi tärkeintä erillistä kokonaisuutta: yhteistyötahoviestintä (sidosryhmäviestintä) ja mediaviestintä. Yhteistyötahoja ovat esimerkiksi Turun yliopisto, TYS, YTHS, Turun kaupunki, SYL, STYLA, Lyyra jne. Yhteistyötahojen kanssa viestintä tapahtuu ensisijaisesti kokouksissa, palavereissa, erilaisissa tapaamisissa ja keskusteluissa sekä sähköpostin välityksellä. Lisäksi yhteistyötahoille lähetetään kutsuja TYYn tapahtumiin. Raja organisaatioviestintään on erityisesti yliopiston kohdalla häilyvä. Tärkeää on huomioida tarkoituksenmukainen tiedonkulku yhteistyötahoilta omaan organisaatioon. Toisin sanoen se että kaikilla on oikea (= oman tehtävänsä menestykselliseen suorittamiseen vaadittava) määrä tietoa toimintaympäristön tapahtumista.

Mediaviestintä on keino viestiä TYYn toiminnasta, kannoista ja tavoitteista organisaation ja jäsenistön ulkopuolelle. On kuitenkin pidettävä mielessä, että median kautta tietoa välittyy myös em. kohderyhmille. Mediaviestinnän keinoina käytetään tiedotteita, mielipidekirjoituksia, kannanottoja, nettisivuja ja suoria yhteydenottoja. Ensisijainen kohderyhmä ovat maakunnalliset tiedotusvälineet ja yliopistoviestintä.

TYYn organisaation kannalta tärkeä ulkoisen viestinnän kohderyhmä ovat potentiaaliset tulevat työntekijät ja luottamushenkilöt. Viestintään on kiinnitettävä riittävästi huomiota rekrytointiprosesseissa.

Oman ulkoisen viestinnän kohderyhmänsä muodostavat TYY-alumnit. Alumneille lähetetään vähintään kahdesti vuodessa sähköinen alumnikirje, jossa kerrotaan ylioppilaskunnan kuulumisia ja tiedotetaan tulevasta alumnitoiminnasta. Alumneja voidaan tavoittaa TYYn alumniverkoston sekä yliopistoviestinnän ylläpitämän rekisterin kautta.

4. Viestintäsektori ja viestintäkanavat

TYYN viestintäsektorilla toimivat hallituksen viestintävastaava, järjestö- ja tiedotussihteeri ja englanninkielisen viestinnän osalta kansainvälisten asioiden sihteeri ja hallituksen kansainvälisten asioiden vastaava. Vastuu viestinnän sisältöjen tuottamisesta on koko TYYN toimiston väellä.

Sektorin työnjako

- hallituksen viestintävastaava: viestinnän strategisten linjausten mukainen kehittäminen, vuosittaiset painopistealueet ja muut mahdolliset projektit, maanantaimaili, viestintäohjeen jatkuva seuranta
- järjestö- ja tiedotussihteeri: viestinnän käytännön toteuttaminen, viestinnän yhtenäisyyden ja kokonaisuuden koordinointi, viestintäkoulutus ja -perehdytys TYYN toimiston väelle, valiokunnille ja alayhdistyksille, A5-ravintolapöytä tiedotteen jakamisen järjestäminen, torstaitiedote
- kansainvälisten asioiden sihteeri, hallituksen kansainvälisten asioiden vastaava ja kääntäjä: englanninkielinen viestintä vaihto-opiskelijoille ja kansainvälisille tutkinto-opiskelijoille. Kukin sektori huolehtii itse englanninkielisen sisällön tuottamisesta.

Viestintäkanavat, niiden käyttö ja vastuuhenkilöt

Huomio! Dokumenttien arkistointiohjeet löytyvät arkistonmuodostussuunnitelmasta. Alla olevat vastuut koskevat vain viestimistä. Kyseisten dokumenttien valmisteluvastuu on työnjohdon määriteltävissä. Lista ei ole kattava, ja sitä voidaan täydentää tarpeen mukaan.

4.1 Ihmiset

TYYssä toimivat ihmiset ovat suuri voimavara erityisesti organisaation ulkoisessa viestinnässä. Niin rekrytoinnissa kuin esimerkiksi tapahtumista tiedottamisessa kasvokkaisuviestinnällä voidaan saavuttaa todella hyviä tuloksia. Lisäksi TYY-toimijat viestivät ja luovat mielikuvia TYYstä aina toimiessaan TYY-tehtävissä (kokoukset, yliopiston juhlat, esittelyt, tupakointi talon edessä) sekä mahdollisesti muulloinkin. Tämä on hyvä pitää mielessä.

4.2 Sähköposti(osoitteet) ja sähköpostilistat (Ks. sähköpostin kirjoittamisesta liitteestä 2)

TYYN toimijoiden sähköpostiosoitteet ovat mallia tyy-sihteeri@utu.fi tai tyy-sektori@utu.fi. Lähetettäessä TYY-työhön tai -luottamustoimeen liittyvää sähköpostia on käytettävä näitä osoitteita. Muutoin noudatetaan yliopiston atk-keskuksen sähköpostisääntöjä.

Vastaaminen jäsenten sähköposteihin on ensisijaista. Niihin vastataan välittömästi, mutta kuitenkin kahden arkipäivän kuluessa (työmatkat, lomat ym. huomioiden). Mikäli johonkin viestiin ei voida antaa heti vastausta tms., lähetetään joka tapauksessa tieto, että ko. viesti on luettu ja asia etenee.

Mikäli työntekijä on poissa toimistosta (loman, työmatkan ym. vuoksi) yli kaksi työpäivää, käytetään automaattista poissaoloviestiä, josta käy ilmi töihin paluun ajankohta.

Tyyali

Tyyali on ylioppilaskunnan avoin sähköpostilista, jolle kaikki TYYstä kiinnostuneet voivat vapaasti liittyä. Tyyali on ensisijainen TYYn keskusorganisaation ulkopuolisen viestinnän väline, jolla tavoitetaan parhaiten TYYn jäsenistöä. Tyyalilla viestitään TYYn päätöksistä sekä keskeisistä TYYtä ja sen jäsenistöä koskevista asioista.

Alayhdistysten tapahtumista viestitään kerran viikossa tyyalille lähetettävässä tiedotteessa, jonka kokoaa järjestö- ja tiedotussihteeri. Tarkemmat ohjeet listan käytöstä ja sähköpostien kirjoittamisesta löytyvät liitteistä 3 ja 4.

Organisaation sisäiset listat (ylläpitäjänä järjestö- ja tiedotussihteeri ellei muuta erikseen mainittu)

- tyy@utu.fi: hall. pj., ps., toim.siht., j.-t.siht.
- tyy-kaikki@utu.fi: TYYn toimiston väki, ed. pj:t, talous-tmk. pj., Universtas tj.
- tyy-hallitus@utu.fi: TYYn hallitus
- tyy-edunvalvonta@utu.fi: TYYn hallitus, edunvalvontasihteerit, ed. pj:t
- tyy-taloustoimikunta@utu.fi: taloustoimikunnan jäsenet, ed. pj:t, ps., hall. pj:t
- tyy-edustajisto@lists.utu.fi: TYYn edustajiston sähköpostilista: ed. jäsenet ja muut vaaleissa ehdolla olleet, TYYn hallitus, edunvalvontasihteerit, taloussihteeri, TYL:n päätoimittaja ja edaritoimittaja
- tyy-rpj@utu.fi: TYYn edustajiston ryhmäpuheenjohtajien lista, ed. pj:t, ps., hall. pj:t (ylläpitäjänä pääsihteeri)
- tyy-tyontekijat@lists.utu.fi: TYYn työntekijöiden lista
- tyy-valiokuntapj@lists.utu.fi: valiokuntapuheenjohtajien lista, ed. pj:t, ps., hall. pj:t, talous-tmk. pj.
- tyl-johtokunta@utu.fi: TYL:n johtokunnan jäsenet, ed. pj:t, ps., hall. pj:t; vastuu: TYL:n päätoimittaja
- tyy-valintatoimikunta@lists.utu.fi: TYYn valintatoimikunnan jäsenet (ylläpitäjänä pääsihteeri)
- tyy-esteettomyys@lists.utu.fi: TYYn esteettömyystyöryhmän jäsenet (ylläpitäjänä sosiaalipoliittinen sihteeri)
- kampusviljelijat@lists.utu.fi: TYYn kampusviljelijöiden sisäinen lista

Hallinnon opiskelijaedustajien listat (ylläpitäjänä koulutuspoliittinen sihteeri)

- ty-hallopedit@lists.utu.fi: hallituksen opiskelijajäsenet, hall. pj. ja ed. pj:t?
- yht-hallopedit@lists.utu.fi: tiedekunnan johtokunnan ja laitosneuvostojen varsinaiset ja varat, työryhmien opiskelijoita ja TYYn hallituksen kopot
- kasv-hallopedit@lists.utu.fi: tiedekunnan johtokunnan ja laitosneuvostojen varsinaiset ja varat, työryhmien opiskelijoita ja TYYn hallituksen kopot
- oik-hallopedit@lists.utu.fi: tiedekunnan johtokunnan varsinaiset ja varat, työryhmien opiskelijoita ja TYYn hallituksen kopot
- matlt-hallopedit@lists.utu.fi: tiedekunnan johtokunnan ja laitosneuvostojen varsinaiset ja varat, työryhmien opiskelijoita ja TYYn hallituksen kopot

- laakis-hallopedit@lists.utu.fi: tiedekunnan johtokunnan varsinaiset ja varat, työryhmien opiskelijoita ja TYYn hallituksen kopot
- hum-hallopedit@lists.utu.fi: tiedekunnan johtokunnan ja laitosneuvostojen varsinaiset ja varat, työryhmien opiskelijoita ja TYYn hallituksen kopot
- tukkk-hallopedit@lists.utu.fi: kauppakorkeakoulun johtokunnan varsinaiset ja varat, työryhmien opiskelijoita ja TYYn hallituksen kopot

Valiokuntalistat

Valiokunnilla on omat suljetut ja avoimet listansa. Vastuu näiden listojen ylläpitämisestä on valiokuntien puheenjohtajilla.

Alayhdistysvaliokunta	sisäinen: tyy-ayvk@lists.utu.fi avoin: tyy-alayhdistysvaliokunta@lists.utu.fi
Edunvalvontavaliokunta	sisäinen: evvk@lists.utu.fi avoin: tyy-edunvalvontavaliokunta@lists.utu.fi
Kansainvälisten asioiden valiokunta	sisäinen: tyy-kvkv@lists.utu.fi avoin: maailmaninfo@lists.utu.fi
Kehitysyhteistyövaliokunta	sisäinen: tyy-kehyvk@lists.utu.fi avoin: maailmaninfo@lists.utu.fi
Kulttuurivaliokunta	sisäinen: tyy-kulttuurivk@lists.utu.fi avoin: tyy-kulttuurivaliokunta@lists.utu.fi
Ravintolavaliokunta	sisäinen: tyy-rvalio@lists.utu.fi avoin: tyy-ravintolavaliokunta@lists.utu.fi
Ympäristövaliokunta	sisäinen: tyy-ymparistovalio@lists.utu.fi avoin: tyy-ymppa@lists.utu.fi

Lisäksi valiokunnilla on omia listoja projektien toteuttamista varten, jotka eivät koske koko valiokuntaa. (mm. Ajagiin liittyvät tyy-mexico@lists.utu.fi, tyy-ajagi@lists.utu.fi)

Muut avoimet listat

- tyy-exchangestudents@lists.utu.fi: englanninkielinen tiedotuslista vaihto-opiskelijoille. kansainvälisten asioiden sihteeri
- tyy-degreestudents@lists.utu.fi: englanninkielinen tiedotuslista kansainvälisille tutkinto-opiskelijoille. Virallinen tiedotuslista, jota myös yliopisto käyttää; kansainvälisten asioiden sihteeri
- maailmaninfo@lists.utu.fi: kansainvälisyyteen ja kehitysyhteistyöhön liittyvien aiheiden tiedotuslista (esim. vaihtoasiat); kansainvälisten asioiden sihteeri
- tyy-hyvinvointi@lists.utu.fi: alayhdistysten hyvinvointivastaavien ja opiskelijoiden hyvinvoinnista kiinnostuneiden lista; sosiaalipoliittinen sihteeri
- lapselliset@lists.utu.fi: lapsiperheellisten opiskelijoiden sähköpostilista; sosiaalipoliittinen sihteeri
- tyy-osallisuus@lists.utu.fi: esteettömyystyöryhmän avoin tiedotuslista (ylläpitäjänä sosiaalipoliittinen sihteeri)

Sähköpostilistoja voidaan perustaa tarpeen mukaan esimerkiksi erilaisille työryhmille. Uusien listojen perustamistarvetta on aina arvioitava kriittisesti, ja niistä on ilmoitettava

järjestö- ja tiedotussihteerille. TYYn listojen tulisi mahdollisuuksien mukaan olla osoitteeltaan tyy-postilista@lists.utu.fi. Uudet listat ovat ns. mailman-listoja.

TYYn hallitsemien sähköpostilistojen tarpeellisuus tarkastetaan vuosittain ja tarpeettomat listat lakkautetaan sekaannuksen välttämiseksi.

4.3 Nettisivut

Nettisivut ovat TYYn tärkein tiedotuskanava sekä organisaatiolle että jäsenille ja yhteistyötahoille. TYYn nettisivut ovat osoitteessa www.tyy.fi. Sivuston pysyminen ajankohtaisena on viestintäsektorin ykkösprioriteetti. Mahdollisimman laaja ja tarkoituksenmukainen osa sivustosta on käännetty englanniksi. Englanninkieliset sivut vastaavat mahdollisimman pitkälle samoja suomenkielisiä sivuja.

Päävastuu sivustosta on järjestö- ja tiedotussihteerillä. Sisällöistä ja niiden ajankohtaisuudesta vastaavat asianomaiset sektorit. Kukin sektori päivittää itse omia sivujaan ja lisää uutiset sekä tapahtumailmoitukset. Järjestö- ja tiedotussihteerit huolehtii yleistiedotuksellisista sivuista ja sivuston käyttö- ja päivittämisasioista.

Vastuu etusivulla olevasta TYY-blogista on hallituksella, mutta myös muut TYY-toimijat voivat blogiin hallituksen luvalla kirjoittaa. Blogin kommentoinnin seuraaminen on järjestö- ja tiedotussihteerin vastuulla. Blogimerkinnän kirjoittaja vastaa tarvittaessa blogitekstistä tehtyihin kommentteihin.

Valiokunnat ja alayhdistykset lisäävät tietoa omasta toiminnastaan omalle sivulleen. Valiokunnat lisäävät omat tapahtumansa tapahtumakalenteriin ja alayhdistykset voivat toimittaa tapahtumailmoituksia kalenteriin TYYn viestintäsektorin kautta.

4.4 Facebook

TYY käyttää viestinnässään myös Facebook-yhteisöpalvelua. Facebook tukee TYYn nettisivujen kautta tapahtuvaa viestintää. TYYn Facebook-ryhmä on avoin, eli siihen voivat liittyä kaikki halukkaat.

Päävastuu Facebook-ryhmän ylläpidosta on järjestö- ja tiedotussihteerillä. Ryhmän ylläpitäjinä toimivat lisäksi pääsihteerit, hallituksen puheenjohtaja ja hallituksen viestintävastaava. Ryhmässä viestitään TYYn tärkeimmistä tapahtumista ja traditioista luomalla niistä erilliset Facebook-tapahtumat. Muuten ryhmää päivitetään noin kerran kahdessa viikossa. TYYn Facebook-ryhmä muutetaan Facebook-sivuksi vuoden 2011 aikana.

TYYn valiokunnat saavat perustaa Facebook-yhteisöpalveluun omia ryhmiä ja luoda Facebook-tapahtumia myös TYYn omaan ryhmän alaisuuteen. Viestinnässä on kuitenkin huomioitava jatkuvasti TYYn graafisen ohjestyksen vaatimukset. Uusista ryhmistä on ilmoitettava järjestö- ja tiedotussihteerille ja annettava hänelle ryhmän ylläpito-oikeudet.

4.5 Lyyra ja Opiskelijan Turku

Lyyra-sivustolla (www.lyyra.fi) tiedotetaan opiskelija-alennuksista, ajankohtaisista asioista ja tapahtumista. Tiedotusyhteys henkilönä Lyyran suuntaan toimii järjestö- ja tiedotussihteeri. *Www.opiskelijaturku.fi-sivustolla* tiedotetaan erityisesti turkulaisia opiskelijoita kiinnostavista alennuksista. Sivustoa ylläpitää pääasiassa Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunta - TUO yhteistyössä muiden turkulaisten ylioppilas- ja opiskelijakuntien kanssa.

4.6 TYL:n TYY-sivu

Turun ylioppilaslehdessä (TYL) on TYYn käytössä tiedotussivu(t). Sisällön kokoamisesta ja sivun taittamisesta huolehtii järjestö- ja tiedotussihteeri. Sisällön tuottajia ovat kaikki työyhteisön jäsenet. Sektorit toimittavat TYY-sivulle tulevat tekstit järjestö- ja tiedotussihteerille lehden ilmestymistä edeltävän viikon loppuun mennessä.

TYYn tiedotussivua kehitetään vuoden 2011 aikana vastaamaan paremmin TYYn ja alayhdistysten tiedotustarpeita. Englanninkielinen viestintä toteutetaan jatkossa osana muun Tykkärin toimittamista. Vastuu TYYn Tykkärissä tapahtuvasta englanninkielisestä viestinnästä on kv-sihteerillä yhdessä päätoimittajan kanssa.

4.7 Maanantaimaili

Syyskuun alusta toukokuun loppupuolelle ilmestyy maanantaisin "Maanantaimailiksi" kutsuttava TYYn ajankohtaissähköpostitiedote. Tiedotteen kokoamisesta ja lähettämisestä vastaa hallituksen viestintävastaava.

Maanantaimailin jakelu: tyy-edustajisto, ay-pj:t, ay-tiedottajat, tyy-kaikki, hallinnon opiskelijaedustajat, tdk-järjestöjen hallitukset, valiokunta-pj:t, Lyyran yhteyshenkilöt, SYL:n tiedottaja, SYL-kummi, nettisivut, on myös pyynnöstä tilattavissa.

Maanantaimaili ilmestyy englanniksi joka toinen viikko TYYn kääntäjän käännöksenä (Mid-Week Mail) ja TYYn kansainvälisten asioiden sektorin toimittamana; lähetetään tyy-exchangestudents-, tyy-degreestudents, tyy-kvvk ja istu-board -listoille.

4.8 A5-pöytä tiedote

Unican ruokaloiden pöydissä on A5-kokoinen pöytäständi, johon toimitetaan tarpeen mukaan tiedotteita erityisesti ajankohtaisista tapahtumista. Jakelun järjestämisestä vastaa järjestö- ja tiedotussihteeri ja jakelun toteuttamiseen voidaan palkata alayhdistys.

4.9 Julisteet ja flaiirit

Tarpeen mukaan laaditaan julisteita tai flaiireita. Toteutuksesta vastaavat asianomaiset sektorit. Kaikissa materiaaleissa noudatetaan TYYn graafista ohjeistoa, ja järjestö- ja tiedotussihteeri tarkastaa mahdollisuuksien mukaan painotuotteet ennen painattamista. Julisteiden levitys pyritään hoitamaan toimiston ulkopuolisten tahojen avulla (valiokunnat ym.).

Kampusalueella on 12 A3-kokoista ns. TYY-pleksiä, jotka on varattu pelkästään TYYn omaan käyttöön. Pleksit eivät saa olla tyhjillään, vaan niissä pyritään koko ajan pitämään esillä näkyvää ja ajankohtaista materiaalia. Muina aikoina plekseissä on TYYn esittelyjuliste.

TYY-pleksien sijainti:

- Kirjasto (aulan ilmoitustaulu)
- LT1 (aulan ATK-luokan seinä)
- Juslenia (aulan ilmoitustaulu oikealla)
- Päärakennus (opiskelijapalvelun seinä)
- Calonia (kahvilan ilmoitustaulu)
- Publicum (aulan ilmoitustaulu)
- Educarium (Macciavellin edessä oleva ilmoitustaulu, kirjaston ilmoitustaulu)
- Fennicum (ilmoitustaulun vieressä)
- Medisiinan ruokala (ilmoitustaululla)
- Mikron ruokala (ilmoitustaululla)
- Dentalia (ilmoitustaulu katutasossa)
- ICT (Turun yliopiston kerroksen ilmoitustaulu 2. krs)

4.10 Oppaat ja muut julkaisut

TYYssä laaditaan vuosittain erilaisia oppaita (uuden opiskelijan opas, kansainvälisen opiskelijan opas ym.) ja satunnaisesti muita julkaisuja (esim. kehitysyhteistyöhistoriikki, opiskelijan opas yliopistohallintoon ym.). Toteutuksesta vastaavat ao. sektorit. Uuden opiskelijan opas on sosiaalipoliittisen sihteerin ja hallituksen tuutorointivastaavan vastuulla. Oppaiden ja muiden julkaisujen ilme noudattaa soveltuvasti TYYn graafista ohjeistusta. Järjestö- ja tiedotussihteerit oikolukee ja tarkastaa oppaat mahdollisuuksien mukaan ennen niiden painattamista.

4.11 Kalenteri

TYYn lukuvuosikalenteri on tärkeä jäsenpalvelu. Kalenterin julkaisusta ja mainosmyynnistä vastaa RC-kustannus Oy. Kalenterin taittajaksi palkataan projektityöntekijä tai käytetään RC-kustannuksen taittopalvelua. Toimituksellisesta osuudesta vastaa järjestö- ja tiedotussihteerit yhdessä hallituksen viestintävastaavan kanssa. Hallitus päättää kalenterin ulkoisista ominaisuuksista.

4.12 Tuutorointi

Uudet opiskelijat (sekä tuutorit) ovat tärkeä viestinnän kohderyhmä. TYY viestii itsestään tuutorileireillä, uuden opiskelijan oppaassa, TYY-esittelyissä sekä tiedekuntien johdantoluennoilla. Tuutorointiin liittyvän viestinnän koordinoinnista vastaa sosiaalipoliittinen sihteeri yhdessä järjestö- ja tiedotussihteerin kanssa.

Kansainvälisten opiskelijoiden tuutoroinnin hoitaa kansainvälisten asioiden sihteeri yhdessä yliopiston kv-palveluiden kanssa. Kv-tuutorointi on tärkeä kanava viestittäessä ylioppilaskunnasta uusille kv-opiskelijoille.

4.13 Yliopiston yleisopas ja ilmoittautumiskirjeet

Yleisopasta luetaan paljon, joten on tärkeä kiinnittää tarpeeksi huomiota sen TYYtä käsitteleviin osioihin. Ilmoittautumiskirje on ainoa viestintäväline, joka tavoittaa kaikki TYYn jäsenet. Näin ollen on itsestään selvää, että siinä olevien tietojen on oltava ajantasaisia ja ymmärrettäviä. Vastuu ilmoittautumiskirjeen ja yleisoppaan tekstien valmistelusta on pää- sekä järjestö- ja tiedotussihteerillä.

4.14 Kutsut ja tervehdykset

Yhteistyötahoille lähetään kutsuja tärkeimpiin tapahtumiin. Kutsulistojen laatiminen ja ajan tasalla pitäminen (henkilötietokanta) on koko toimiston väen vastuulla (sektorit päivittävät lukukausittain omien yhteistyötahojensa tiedot). Yhteistyötahoille lähetetään kutsut ainakin avajaiskarnevaaliin, vuosijuhliin, glögeille ja vappuboolille. Sektorit käyvät läpi tietokannan ja valitsevat kutsuttavat. Kutsujen toteuttamisesta ja lähettämisestä vastaavat järjestö- ja tiedotussihteerit, ao. sektorit ja projektityöntekijät.

Järjestö- ja tiedotussihteerit vastaa hallituksen kokouksissa päätettyjen tervehdysten lähettämisestä.

Yhteistyötahoille lähetetään vuoden alussa graafisen ohjeen mukainen apinagalleria. Laadinta ja lähetys on järjestö- ja tiedotussihteerin vastuulla.

4.15 Mediatiedotteet (Ks. liitteet 7 ja 9)

TYY lähettää tapahtumistaan sekä tarpeelliseksi katsomistaan asioista mediatiedotteita. Ao. sektorit tuottavat sisällöt. Järjestö- ja tiedotussihteerit viimeistelee tiedotteet ja lähettää ne medialle. Ennen lähettämistä tiedotteen tarkastaa mahdollisuuksien mukaan joko hallituksen puheenjohtaja tai pääsihteerit.

Tapahtumatiedotteet lähetetään medialle, tyyalille, Lyyralle ja erilaisiin tapahtumakalentereihin (TS, kaupunki, yliopisto) sekä julkaistaan nettisivuilla ja mahdollisuuksien mukaan TYY-sivulla. Muut tiedotteet lähetetään medialle ja edustajistolle sekä julkaistaan nettisivuilla. Vastuu sektorivalmistelun jälkeen tiedotteiden lähettämisestä on järjestö- ja tiedotussihteerillä.

4.16 Mieli-pidekirjoitukset, kommentit, kannanotot, lausunnot ja puheet

TYY lähettää tarvittaessa mieli-pidekirjoituksia ensisijaisesti paikalliseen lehdistöön. Hallituksen kokouksessa hyväksytyjen kannanottojen allekirjoittajat ovat hallituksen puheenjohtaja ja pääsihteerit. Muutoin menetellään tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.

Mikäli kuitenkin halutaan tai joudutaan ilman hallituksen kokouksen käsittelyä lähettämään selvästi TYYn kannan (ei siis yksittäisen toimijan tai yksittäisten toimijoiden) ilmaiseva mieli-pidekirjoitus, on kirjoituksella oltava hallituksen enemmistön tuki. Kannanoton valmistelijalla on vastuu soittaa kaikille hallituksen jäsenille enemmistön tuen varmistamiseksi.

Mikään ei estä luottamushenkilöiden (eikä työntekijöiden) julkaisevan omia mielipiteitään omista nimissään, mutta hyvän tavan mukaista on kertoa niistä etukäteen ainakin hallituksen puheenjohtajalle.

Järjestö- ja tiedotussihteeri oikolukee kaikki medialle lähtevät kirjoitukset.

Valmistelija lähettää (TYYN nimissä tehdyn) mielipidekirjoituksen halutulle foorumille sekä julkaisemisen jälkeen lisää sen nettisivuille ja lähettää edustajistolle. Valmisteleva sektori lähettää hallituksen hyväksymät lausunnot ja kannanotot ao. taholle sekä lisää nettisivuille ja lähettää vähintään linkin edustajistolle ja valiokuntien puheenjohtajille.

TYY viestii myös lausunnoillaan. Lausuntojen kieli on hyvää, yksinkertaista, tiivistä ja helposti ymmärrettävää suomea. Lausunnoissa vältetään TYYN strategian mukaisesti kankeaa virkakieltä ja vaikeita rakenteita. Järjestö- ja tiedotussihteeri oikolukee lausunnot mahdollisuuksien mukaan. Lausuntojen ulkoasu on graafisen ohjeiston mukainen.

Kommenteissa otetaan nopealla aikataululla lyhyesti kantaa ajankohtaisiin tapahtumiin tai esimerkiksi juuri julkaistuihin raportteihin. Kommentoinnissa olennaista on nopea reagointi, mutta tällöinkin kommentin laatijan on varmistettava hallituksen enemmistön tuki kommentille ja sen pääsisällöille.

Hallituksen puheenjohtaja pitää säännöllisesti puheet vapun lakitustilaisuudessa ja yliopiston avajaisissa. Muiden satunnaisten puheiden lisäksi muutkin TYY-toimijat osallistuvat erilaisiin tilaisuuksiin (keskustelutilaisuudet, paneelit ym.), jossa kertovat TYYstä ja TYYN kannoista erilaisiin asioihin.

4.17 Kokousasiakirjat

Esityslistojen esittelytekstit ovat tärkeä organisaation sisäisen viestinnän keino. Esityksien laatimisessa on huomioitava se, että myös asiaan vihkiytymätön (edustajiston) jäsen voi halutessaan ymmärtää, mistä esityksessä on kyse. Esityslistojen ja pöytäkirjojen liitteet pyritään myös saamaan nettisivuille mahdollisuuksien mukaan (sekä hallituksen että edustajiston).

Päätösluetteluihin linkitetään tehtyihin päätöksiin liittyvät dokumentit (esimerkiksi lausunnot, kannanotot, avustuspäätökset, hakuilmoitukset). Näiden dokumenttien on siis oltava valmiita silloin, kun päätösluettelo lähetetään (ts. perjantaina hallituksen päätösten kohdalla).

Kokousasiakirjojen lähettäminen ja lisääminen nettisivuille

- edustajiston esityslistat: edaattoreille (paperi), tyy-edustajisto, nettisivut, tyy-valiokuntapj, ilmoitustaulu; pääsihteeri / toimistos sihteeri
- edustajiston esityslistojen ja pöytäkirjojen liitteet: <http://www.tyy.fi/node/1013>
- edustajiston päätösluettelot: tyy-edustajisto, tyyali, nettisivut, ilmoitustaulu; pääsihteeri / kokoukseen määrätty sihteeri
- hallituksen esityslistat: toimiston väki (paperi), tyy-edustajisto, tyy-valiokuntapj, nettisivut, ilmoitustaulu; pääsihteeri
- hallituksen esityslistojen ja pöytäkirjojen liitteet: nettisivut; pääsihteeri
- hallituksen päätösluettelot: tyy-edustajisto, nettisivut, ilmoitustaulu; pääsihteeri

- johto-, toimi- ja valiokuntien dokumentit: ao. toimielimen postilista, mahdollisesti nettisivut, hall.pj., ps., ed.pj:t; toimielimen pj.
- taloustoimikunnan esityslista: taloustoimikunta, TYYn hallitus, ps.
- taloustoimikunnan päätösluettelot: taloustoimikunta, TYYn hallitus, ps.
- valiokuntien esityslistat: valiokunnan omat sähköpostilistat, TYYn nettisivut (valiokunnan oma sivu), nettisivujen tapahtumakalenteri; valiokunnan puheenjohtaja
- valiokuntien esityslistojen liitteet: TYYn nettisivut (valiokunnan oma sivu); valiokunnan puheenjohtaja / tiedottaja
- valiokuntien pöytäkirjat: valiokunnan sisäinen sähköpostilista, TYYn nettisivut (valiokunnan oma sivu), valiokunta-pj-lista; valiokunnan puheenjohtaja

4.18 Lomakkeet ja kirjeet

TYYssä käytetään monenlaisia lomakkeita (vuokraukset, lainakassa, kirjasto ym.). On tärkeää, että lomakkeet noudattavat yhtenäistä linjaa (graafinen ohje) ja näin vahvistavat TYYn imagoa luotettavana, asiallisena ja ajanmukaisena organisaationa.

4.19 Hakuilmoitukset

TYY etsii hakuilmoituksin henkilöitä monenlaisiin työ- ja luottamustehtäviin. Hakuilmoitusten laadinnassa on syytä kiinnittää huomiota niiden houkuttelevuuteen. Liiallista virallisuutta ja hallinnon kielen koukeroita on vältettävä.

Hakuilmoitusten lähettäminen

- TYY-organisaation luottamustoimet (valiokunnat ym.); tyyali, ilmoitustaulu, nettisivut; järjestö- ja tiedotussihteeri. Täydennyshauista tiedotetaan kulloisenkin tarpeen mukaan.
- hallinnon opiskelijaedustajien hakuilmoitukset: sääntöjen mukaan; koulutuspoliittinen sihteeri
- yhteistyöelinten opiskelijaedustajien hakuilmoitukset: sääntöjen tai tarpeen mukaan; järjestö- ja tiedotussihteeri
- vakinaisen henkilökunnan (tai pitkien määräaikaisten / sijaisuuksien) hakuilmoitukset: tyyali, nettisivut, rekryn sivut, mol.fi, ilmoitustaulu, SYL:n asianomaiset sähköpostilistat, mahdollisuuksien mukaan TYL:n TYY-sivu; järjestö- ja tiedotussihteeri
- tilapäisten työntekijöiden (projektisihteerit ym.) hakuilmoitukset: tyyali, nettisivut, rekryn sivut, ilmoitustaulu, tarpeen mukaan mol.fi, mahdollisuuksien mukaan TYL:n TYY-sivu; järjestö- ja tiedotussihteeri
- Sellaisten tointen, joiden täyttämiseksi ei edellytetä suomen kielen taitoa, hakuilmoitukset käännetään englanniksi verkkosivuille ja englanninkielisille sähköpostilistoille.

4.20 Alayhdistykset

Tiedotus alayhdistyksille

- alayhdistysposti lukukausien alussa (koulutukset, ajankohtaiset asiat) postitse; hallituksen ay-vastaava(t), järjestö- ja tiedotussihteeri

- ajankohtais- ja tapahtumatiedotus ensisijaisesti sähköpostitse (TYYN henkilö- ja alayhdistystietokanta) puheenjohtajille tai tiedottajille tarpeen mukaan kohdennetusti. Yhdistysten hallituslistoille vain poikkeustapauksessa; sektorit (kopio kaikista yhdistyksille menevästä ay-vastaaville ja järjestö- ja tiedotussihteerille)
- TYY-sivua hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan; järjestö- ja tiedotussihteerit
- nettisivujen alayhdistyssivut; järjestö- ja tiedotussihteerit
- tapahtumakalenteri nettisivuilla; järjestö- ja tiedotussihteerit

Järjestö- ja tiedotussihteerit kokoaa viikottain tyyalille lähetettävän sähköpostin, jossa alayhdistykset voivat mainostaa järjestämiään tapahtumia. Sähköposti lähetetään torstaisin.

4.21 Tiedotus yliopiston päätöksentekaelimien toiminnasta

Yliopiston hallituksen päätöksistä ja muista tarpeellisista asioista tiedotetaan (tarpeen mukaan) kokouksen jälkeen hallinnon opiskelijaedustajille ja TYY-toimijoille. Hallituksen opiskelijajäsenet kirjoittavat ja lähettävät viestin. Viestinnän toimivuus on viime kädessä kuitenkin koposihteerin vastuulla.

Yliopiston muiden toimielimien päätöksistä ja asioista tiedotetaan 4–6 kertaa vuodessa ilmestyvässä kopokirjeessä, joka lähetetään sähköpostitse hallinnon opiskelijaedustajille, alayhdistysten kopovastaaville, TYY-toimijoille ja edunvalvontavaliokunnalle.

--

Englanninkielisen viestinnän välineet ja vastuut määritetään erillisessä englanninkielisen viestinnän ohjeistossa, joka on tämän dokumentin liite 13. [ks. s. 25].

5. Kriisiviestintä

Turun yliopiston kriisiviestintäohje (kokonaisuudessaan: <https://intra.utu.fi/oppaat/>):

”Kriisi on poikkeustilanne, jossa organisaation tai yhteisön maine, toimintaedellytykset tai jopa koko olemassaolo ovat yllättäen uhattuna.

Viestintä on kriisitilanteessa tukitoimi, jonka tavoitteena on tukea kriisitilanteen hoitamista parhaalla mahdollisella tavalla. Viestinnässä pyritään avoimeen, nopeaan ja totuudenmukaiseen tiedottamiseen tapahtumista ja niiden hoitamisesta – viestinnän tehtävänä ei siis ole ratkaista tai hoitaa poikkeustilannetta.

Kriisi on organisaation puolelta ei-toivottu tilanne, ja jo sanana negatiivisesti latautunut. Kuitenkin oikein ja ammattimaisesti hoidettu kriisi- tai poikkeustilanne voi tarjota organisaatiolle ainutlaatuisen mahdollisuuden positiiviseen julkisuuteen, organisaation ja sen toimintakyvyn tehokkuuden demonstrointiin. Toisaalta alun perin pienehkö häiriötilanne tai toimintavirhe voi huonosti hoidettuna paisua kriisitilanteeksi, ja laiminlyöty viestintä tulkitaan salailuksi.

Kriisien ja poikkeustilanteiden varalle tarvitaan siis ennakolta suunniteltuja toimintamalleja ja kriisitilanteessa hyvin johdettua toimintaa sekä tehokasta, ammattitaitoista viestintää.

Vakavissa kriisitilanteissa, väkivalta- ja onnettomuustilanteissa aina ensimmäinen toimenpide on ottaa yhteyttä viranomaisiin (soittamalla numeroon 112) ja auttaa uhreja sekä vaarassa olevia.”

Kriisi ja kriisiviestintä -termeillä viitataan kaikkiin yllättäviin poikkeustilanteisiin, joissa tarvitaan erityistä viestinnällistä valmiutta. Kyseessä ei siis välttämättä tarvitse olla ihmisuhreja vaativa suuronnettomuus vaan esimerkiksi se, että TYYn taloussihteeri kavaltaa jäsenmaksuvarat ja lähtee viettämään eläkepäiviään Karibialle.

Hallituksen puheenjohtaja ja pääsihteeri yhteistyössä viestintäsektorin kanssa päättävät, milloin jokin poikkeustilanne määritetään erityistä huomiota ja kriisitoimintaa ja -viestintää vaativaksi. Tällöin perustetaan välittömästi viestintää ja muuta kriisitoimintaa johtava ryhmä, jonka jäseniä ovat hallituksen puheenjohtaja (tai vpj.), pääsihteeri ja järjestö- ja tiedotussihteeri sekä mahdolliset asianosaiset henkilöt (esimerkiksi kansainvälisten asioiden sektorin edustaja kriisin koskettaessa kv-opiskelijoita). Ryhmässä päätetään kriisin vaatimista toimenpiteistä ja siitä, miten ja minne kriisitilanteessa viestitään sekä kuka tai ketkä esimerkiksi medialle lausuntoja antavat.

Kriisitilanteen sattuessa on äärimmäisen tärkeä tiedottaa mahdollisimman nopeasti (vaikka tarvittaessa puhelimitse) asiasta koko TYYn toimiston väkeä. Kaikista poikkeustilanteista informoidaan välittömästi pääsihteeriä ja hallituksen puheenjohtajaa.

Jos kriisiryhmää ei ehditä kutsua kokoon, kaikki kriisiä koskevat tiedustelut ohjataan hallituksen puheenjohtajalle tai pääsihteerille. Medialle ei koskaan anneta ”emme kommentoi” -lausuntoja, vaan toimittajan yhteystiedot otetaan talteen ja ohjataan kontakti oikealle henkilölle (hallituksen puheenjohtajalle, pääsihteerille tai kriisiryhmän nimeämille henkilöille). Kriisitilanteessa vain ja ainoastaan nimetyt henkilöt antavat lausuntoja. Itsestään selvää on se, että ulospäin kerrotaan vain faktoja, ei arvailuja tai spekulointeja.

Myös poikkeustilanteen jälkeen viestinnän toteutuminen ja onnistuneisuus arvioidaan ja dokumentoidaan.

6. Viestintäohjeeseen perehdyttäminen, sen toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Viestintäohjeen ajankohtaisuutta ja toteutumista seurataan ja ohjetta päivitetään tarvittaessa. Hallitus käsittelee ohjeen kuitenkin vähintään kerran vuodessa ja määrittelee tällöin viestinnän kulloisetkin painopistealueet. Näiden tavoitteiden toteuttaminen on hallituksen vastuulla. Toteutumisen seuranta kirjataan kulloisenkin vuoden toimintakertomukseen. Viestintäohjeen päivittämistyöstä vastaa järjestö- ja tiedotussihteeri.

Viestintäohje kuuluu osana kaikkien uusien toimijoiden (työntekijät ja luottamushenkilöt) perehdytykseen, ja se on paperiversiona perehdytyskansiossa. Perehdytys on järjestö- ja tiedotussihteerin vastuulla.

Liitteet

1. Graafinen ohjeisto ja mallipohjat

Kaikessa viestinnässä noudatetaan hallituksen hyväksymää graafista ohjeistoa. Ohjeisto löytyy TYYn verkkolevyltä kansioista Graafinen ohjeisto/TYYn graafinen ohjeisto.pdf. Samassa kansiossa ovat myös kaikki lomakepohjat sekä logot.

Keskeisin osa materiaaleista on saatavilla myös TYYn nettisivuilta materiaalipankista.

Logojen käytöstä, lomakkeiden päivityksestä ja uusien laatimisesta sekä itse ohjeiston päivityksestä vastaa järjestö- ja tiedotussihteeri, joka myös valvoo ohjeiston noudattamista (ja rankaisee tarpeen mukaan niskoittelijoita). Myös alayhdistyksiä kannustetaan ottamaan TYYn logo käyttöön.

2. Dokumenttien tallennusmuoto

Kaikki TYYn dokumentit pyritään jatkossa tallentamaan myös PDF-muodossa. Valmistuneista materiaaleista tehdään PDF-versio, joka tallennetaan verkkolevylle. Materiaaleista säilytetään verkkolevyllä myös yksi sellainen versio, jota pystytään tarvittaessa muokkaamaan.

Sähköisessä viestinnässä käytetään ensisijaisesti dokumenttien PDF-versiota Office- ja OpenOffice-versioiden (.doc, .xls, .odt) sijaan. Järjestö- ja tiedotussihteeri auttaa tarvittaessa tiedostojen tallentamisessa PDF-muotoon.

Hakujulistuksien yhteydessä on kiinnitettävä huomiota siihen, missä tiedostomuodossa hakemukset halutaan. Suositeltuja tiedostomuotoja ovat PDF ja Word 97 -yhteensopivat dokumenttien tallennusmuodot.

3. Sähköpostin kirjoittamisohje

Viestit on syytä otsikoida siten, että jo otsikko kertoo mahdollisimman paljon viestin sisällöstä. Otsikko olisi tästä huolimatta pidettävä mahdollisimman lyhyenä.

Kun viesti lähetetään isolle joukolle, on viestin yläosassa oltava merkintä jakelusta (esimerkiksi jakelu: TYYn alayhdistysten puheenjohtajat). Tällöin vastaanottaja tietää, miksi juuri hän on viestin vastaanottaja. Eriyksen tärkeää jakelu on muistaa käytettäessä vastaanottajien kohdalla piilokopiokenttää (BCC:).

Piilokopiokenttää käytetään aina, kun viestejä lähetetään suurelle vastaanottajajoukolle. Näin vältetään osoitteiden väärinkäyttö. Piilokopiokenttää käytettäessä on muistettava kirjoittaa lähettäjän oma osoite näkyväksi vastaanottajaksi (TO:), koska ilman tällaista viesti voi joutua roskapostisuodattimien tuhoamaksi. Jakelu on muistettava tuoda esiin aina piilokopiokenttää käytettäessä.

Henkilökohtainen viesti aloitetaan yleensä puhuttelulla (virallisesta tuttavallisempaan: *Arvoisa N. N., Hyvä N. N., Hei N. N. ~ Hei, N. N., Rakas N. N.*) Pilkkua ei merkitä tervehdyksen jälkeen (jos merkitään, niin silloin viestin varsinainen tekstiosa aloitetaan pienellä kirjaimella: *Hei Matti, vastaan nyt viestiisi...*). Virallisessa viestissä erillinen

tervehdys ei ole välttämätön. Kohtelias ja asiallinen aloitus on vastaanottajan nimi ja titteli (*Dekaani Kaisa Häkkinen*). Isoa kirjainta voidaan käyttää puhuttelusanoissa, mutta tämä käytäntö alkaa nykyään olla vanhanaikainen.

Myös viestin lopetukseen vaikuttaa virallisuuden aste. Juhlallisuus on nykyään harvinaista lopetuksessa (ilmaukset *mitä suurimmalla kunnioituksella, kunnioittavasti, kunnioittaen*). Virallisten viestien lopputervehdykset on hyvä pitää vähäeleisinä (*Terveisin, Ystävällisin terveisin, Parhain terveisin, Yhteistyöterveisin, Ystävällisesti* tms.). Tilanteen mukaan voi toki käyttää esimerkiksi seuraavia: *Aurinkoisen kesän toivotuksin* tai *Hyvän joulun toivotuksin*. Lopputervehdys kirjoitetaan omalle rivilleen ennen allekirjoitusta tai samalle riville sen kanssa ja aloitetaan yleensä isolla alkukirjaimella. Sen jälkeen ei tule pilkkua tai mitään muutakaan välimerkkiä (*Terveisin*). Lopputervehdyksen ollessa toivotus voi sen perään merkitä huutomerkkin (*Hyvää joulunodotusta!*).

Sähköpostin allekirjoituksena käytetään alla olevan kaltaista muotoilua. Titteli merkitään nimen jälkeen omalle rivilleen, mutta aloitetaan pienellä alkukirjaimella. Englanninkieliset käännökset (ks. liite 11) voi halutessaan jättää pois, jos se ei viestin vastaanottajan kannalta ole tarpeellista. Mikäli viesti taas on englanniksi, voi käyttää pelkästään englanninkielistä versiota. Puhelinnumeroita voi mukaan kirjata useampiakin, mutta ne on syytä erottaa selventävillä lyhenteillä (*p.* [ei yksilöityä] – puhelin, *t.* – työpuhelin, *m.* – matkapuhelin).

Missään tapauksessa TYY-asioissa lähetetyn sähköpostin allekirjoitukseen ei liitetä mitään omia elämänohjeita, mottoja tai ajankohtaisia kannanottoja (esim. *Mikä ei vahvista, se tappaa.* tai *Äänestä Jormaa kunnallisvaaleissa!*).

Teemu Onnekas
hallituksen jäsen (viestintä, alayhdistykset)
[Member of The Executive Board (PR, Student Organisations)]

Alkosta Avuja
pääsihteeri
[Secretary General]

Turun yliopiston ylioppilaskunta
[Student Union of the University of Turku]

Turun yliopiston ylioppilaskunta
[Student Union of the University of T.]

Rehtorinpellonkatu 4 A
20500 Turku / TURKU [FI-20500 Turku]
p. +358 40 123 4567 / p. (02) 276 9622
tyy-viestinta@utu.fi
www.tyy.fi

Rehtorinpellonkatu 4 A
20500 Turku [FI-20500 Turku]
p. +358 40 123 4567 / p. (02) 276 9611
tyy-paasihteeri@utu.fi
www.tyy.fi

4. Tyyali ja tapahtumamainonta

Mitä tyyalille lähetetään?

Tyyalilla tiedotetaan pääasiassa vain TYYn omista asioista sekä TYYn järjestämistä tapahtumista. Alayhdistysten tapahtumista viestitään pääsääntöisesti kerran viikossa tyyalille lähetettävässä kootussa viestissä.

Tyyalilla mainostettavien tapahtumien tulee olla sopusoinnussa TYYn arvojen ja tavoitteiden kanssa.

Tarkennuksia:

- tavallisia opiskelijabileitä ei mainosteta tyyalilla, poikkeuksena suuret opiskelijatapahtumat (esim. Aurasoudut)
- ulkopuolisten tahojen ilmoituksissa noudatetaan erityisen suurta harkintaa: kiinnostaako tämä aidosti jäsenistöämme?
- kaupallisten tapahtumajärjestäjien ilmoituksia ei tyyalille laiteta lainkaan
- keskenään kilpailevista tapahtumista ei suosita toista (jos kahdella alayhdistyksellä on samanlainen tapahtuma päällekkäin, ei ole oikein mainostaa niistä vain toista tyyalilla)
- oikeus lähettää alayhdistysten tiedotteita tyyalille on järjestö- ja tiedotussihteerillä sekä hallituksen viestintä- ja alayhdistysvastaavilla (se päättää, jonka puoleen alayhdistys kääntyy)

Ohjeita tyyali-listalle kirjoittaville

Nämä ohjeet koskevat kaikkia tyyalille lähetettäviä viestejä (myös forwardoituja). Huomatkaa, että näissä ohjeissa "otsikolla" saatetaan asiayhteydestä riippuen tarkoittaa joko Subject-kentän sisältöä tai sähköpostin viestiosan otsikkoa.

Otsikointi (Subject-kenttä):

- Kaikki tyyalille lähetettävät viestit pitää otsikoida.
- Kaikki tyyalille lähetettävät viestit pitää otsikoida siten, että otsikko todellakin kertoo vähintään viestin aiheen (subject!).
- Ihannetapauksessa otsikkoon saa sisällytettyä lähes koko viestin asiasisällön. Näin toimimalla varmistamme sen, että viestin todella lukevat ne, joille se on tarkoitettu ja jotka asiasta ovat kiinnostuneet. Tyyalilla kulkee paljon viestejä, jotka eivät välttämättä koske kaikkia listalla olevia.
- Otsikon tulee olla mahdollisimman lyhyt, huomioiden kuitenkin yllä mainitut vaatimukset. Otsikkoa kirjoitettaessa kannattaa ottaa huomioon, että mailman lisää otsikon eteen tekstin "Tyyali: ".
- Otsikon pitää olla yksiselitteinen. Vältä epämääräisiä deiktisiä ilmaisuja kuten tänään, huomenna jne. Otsikon kiinnostavuuden vuoksi ja delete-nappulan refleksinomaisen käytön vähentämiseksi pitää otsikko myös editoida niin, ettei se sisällä mitään vastaamisiin ja forwardointeihin liittyvää ryönää.

Väärin otsikoituja:

tyyali: [Fwd: (re: Sohon Torwien Kampuskonsertti 25.1. (re)) (fwd)]

tyyali: Puuroa!

tyyali: Kopojaoksen kokous huomenna

tyyali: -

Oikein otsikoituja:

tyyali: Ympäristövaliokunta ti 23.1. kello 17.00 Turku-salissa

tyyali: Sohon Torwien Kampuskonsertti 25.1.

tyyali: Opiskelijoille puuroa tarjolla huomenna 8.12.

Viestin sisältö:

Tyyalille lähetettävä viesti tulee muotoilla tiedotteen muotoon. Viestiosuudessa on siis syytä olla ainakin otsikko. Tyyaliviestejä ei missään tapauksessa pidä kirjoittaa kirjeen muotoon. (Hei, ja terveiset kaikille...)

Otsikon tehtävä on herättää lukijan mielenkiinto toimia viestin kärkenä: se kertoo pääasian nasevasti ja houkuttelevasti. Hyvin usein otsikko sisältää dynaamisuutta lisäävän verbin.

Viestin ensimmäisestä kappaleesta on käytävä ilmi kaikki tärkeä. Hyvästä tiedotteesta saa tarkoitetun informaation lukemalla otsikon ja ensimmäisen kappaleen. Ytimekkyys ei suinkaan tarkoita kuivaa.

Ensimmäisen kappaleen jälkeen kirjoitetaan tarkennukset ym. Tämä osa voi olla tyyliiltään vapaampi. Pituudessa on kuitenkin pyrittävä kohtuuteen.

Tekstin loppuun on aina muistettava liittää lisätietojen antajan yhteystiedot, jos kyseessä ei ole viestin lähettäjä.

5. Nettisivuohje

Päivittäminen

Kukin sektori on itse vastuussa TYYN nettisivujen päivittämisestä omaan sektoriinsa liittyvien tietojen osalta – myös englanniksi. Uusille toimijoille järjestetään nettisivujen käyttäjäkoulutus ja myönnetään käyttäjätunnukset.

Tapahtumakalenteri

Nettisivujen tapahtumakalenterissa mainostetaan TYYN sekä sen alayhdistysten järjestämiä tapahtumia. Tapahtumakalenterin käyttöoikeudet myönnetään toimiston väelle sekä valiokuntien puheenjohtajille. Alayhdistykset voivat lähettää tapahtumia kalenteriin lisättäväksi järjestö- ja tiedotussihteerille sekä hallituksen viestintävastaavalle.

Ajankohtaista-osio

Nettisivujen Ajankohtaista-osiossa julkaistaan ajankohtaisia uutisia ja tiedotteita, mm. Maanantaimaili.

Alayhdistysten infisivut

Alayhdistyksillä on omat käyttäjätunnukset, joilla ne pääsevät päivittämään omaa infosivuaan. Alayhdistysten toimijoille järjestetään vuosittain nettisivujen käyttäjäkoulutus. Alayhdistystunnukset myöntää järjestö- ja tiedotussihteerit.

Avoimet paikat

Nettisivujen TYY-paikkoja tarjolla –osioon päivitetään tarpeen mukaan kaikki TYYssä avoinna olevat työ- ja luottamustoimipaikat. Näitä voivat olla esimerkiksi hallinnon opiskelijaedustajien tai valiokuntien avoimet paikat.

In English

Englanninkielisen osion päivittämisestä pidetään huolta suomenkielisiä sivuja päivitettäessä.

6. Valiokuntien viestintä

Valiokunnat viestivät kokouksistaan viestintäohjeen kohdan 4.17. mukaisesti. Lisäksi valiokuntien on lähetettävä kokouskutsu edustajiston listalle, mikäli kokouksessa käsitellään asioita, jotka edustajisto on määrännyt valiokunnan valmisteltavaksi tai jotka ovat muuten erityisen merkittäviä. Tällä vältetään edustajiston sähköpostilistan kuormittumista.

Valiokuntien ja edustajiston välinen viestintä tapahtuu pääasiassa TYYn nettisivujen sekä valiokuntien puolivuotiskatsausten välityksellä. Lisäksi valiokuntien kokoukset ovat avoimia kaikille.

7. Mediatiedotteen tekeminen

Tapahtumat ym.

Järjestäjätaho valmistelee tiedotteen siten, että se on järjestö- ja tiedotussihteerillä viimeistään viikkoa ennen ko. tapahtumaa. Järjestö- ja tiedotussihteeri viimeistelee tiedotteen ja lähettää sen medialle sekä muille toivotuille tahoille. Mahdollisuuksien mukaan järjestäjätaho tarkastaa tiedotteen ennen lähettämistä.

Kannanotot, lausunnot

Tärkeimmistä kannanotoista voidaan laatia tiedote, tai ne ovat sellaisenaan mielipidekirjoituksia tai tiedotteita. Hallitus (tai edustajisto) käsittelee ja hyväksyy kannanoton. Valmisteluvaiheessa tiedotussektori on osallistunut viimeistelyyn. Hyväksymisen jälkeen järjestö- ja tiedotussihteeri lähettää kannanoton medialle. Tärkeimmissä tapauksissa tiedotusvälineisiin ollaan myös henkilökohtaisesti yhteydessä puhelimitse (esimerkiksi hallituksen puheenjohtaja soittaa TS:n toimituspäällikölle saadakseen esiin opiskelijanäkökulman ajankohtaisesta aiheesta).

Lausunnoista voidaan tarpeen mukaan laatia mediatiedote. Järjestö- ja tiedotussihteeri valmistelee hyväksytyyn lausunnon pohjalta tiedotteen. Ennen lähettämistä tiedotteen hyväksyvät hallituksen pj. / vpj. ja pääsihteeri.

Mikäli kannanotto, mielipidekirjoitus tms. TYYn nimissä joudutaan julkaisemaan ilman hallituksen kokouksen käsittelyä, on sille kuitenkin saatava hallituksen enemmistön hyväksyntä (puhelimitse tai sähköpostitse). Muussa tapauksessa kirjoituksen kannat ovat vain kirjoittajien vastuulla (allekirjoittajana on siis esim. TYYn hallituksen jäsen, ei Turun yliopiston ylioppilaskunta). On muistettava, että joskus lyhyellä varoitusajalla on pakko reagoida eikä kannan ottamista missään tapauksessa kannata pelätä tai vältellä.

8. Muistettavaa median kohtaamisessa

Useimmat TYY-toimijat joutuvat (tai pääsevät) kosketuksiin median kanssa toimikautensa aikana. Tällöin on hyvä pitää mielessä seuraavat asiat:

- Medialle kannattaa tarjota juttuideoita. Erityisen kiinnostuneita tiedotusvälineet ovat innovatiivisista tapahtumista, joista voi saada visuaalista materiaalia. Ns. asia-aiheita

ei kannata tuputtaa (kuin pakon edessä), vaikka ne TYY-toimijan näkökulmasta vaikuttaisivat elintärkeiltä. Suurta yleisöä eivät edunvalvonnalliset opiskelija-aiheet juuri hetkauta.

- Mikäli TYYllä on jokin kanta käsiteltävään asiaan, on tätä kantaa noudatettava TYYn nimissä haastatteluja annettaessa. Omia TYYn kannasta poikkeavia mielipiteitä ei samassa yhteydessä tule lausua.
- TYYn poliittisista linjoista mediassa käyttää puheenvuoroja pääsääntöisesti hallituksen jäsen. Työntekijät vastaavat vain asiantuntijakysymyksiin.
- Jos et osaa johonkin toimittajan kysymykseen vastata, et missään tapauksessa ryhdy keksimään vastauksia tai pyri vastaamaan jotakin epämääräistä. Tällöin tieto etsitään jostakin tai kyselyt ohjataan henkilölle, joka niihin tietää vastauksen. On parempi sanoa suoraan, että ei tunne asiaa kuin keksiä jotakin.
- Jos haastattelutilanne tulee yllättäen, etkä ole juuri kyseisellä hetkellä orientoitunut asiaan, tai asia muuten mielestäsi kaipaa hieman selvittelyä tai vaikkapa hallitukselta kannan muodostamista, toimittajaa voi aina pyytää palaamaan asiaan vaikka tunnin kuluttua tai voi itse tarjoutua soittamaan jonakin sovittuna aikana.
- Jos toimittaja haastattelee sinua, voit pyytää omat kommenttisi tarkistettavaksi ennen julkaisua. Näin kannattaa menetellä, jos juttu sisältää mahdollisesti kiistanalaisia tai väärinymmärryksille alttiita aiheita. Toimittajia ei kannata vaivata, jos kyseessä on itsestään selviä faktoja. On myös syytä muistaa, että tarkistusoikeus koskee vain omia kommentteja, ei koko juttua.
- Kriisitilanteissa menetellään kriisiviestintäohjeen mukaan.

9. Tapahtumatiedottamisen suunnittelu

Asianomainen järjestäjätaho (sektori, valiokunta, työntekijä ym.) on vastuussa myös tapahtumansa tiedottamisesta ja kutsuista ym. Tiedotuskustannukset on huomioitava jo tapahtuman talousarviota laadittaessa.

Järjestäjätaho keskustelee hyvissä ajoin ennen tapahtumaa tiedotussektorin kanssa. Tällöin päätetään käytettävät tiedotuskanavat, tiedotusvastuut ja aikataulut. Liikkeellä kannattaa olla ajoissa. Julisteiden ja flaiereiden taittaminen ja painattaminen vie oman aikansa. Lisäksi on syytä muistaa, että tällaiset taittotehtävät eivät pääsääntöisesti kuulu tiedotussektorille jo tarvittavan ammattitaidon puuttumisen vuoksi.

Tapahtumia voidaan markkinoida monenlaisissa tapahtumakalentereissa (erityisesti TYYn nettisivujen tapahtumakalenteri) heti, kun riittävät tiedot tapahtumasta on käytettävissä. Jos Tylkkärin toivotaan huomioivan tapahtuman jotenkin, on päätoimittajaan oltava yhteydessä mahdollisimman ajoissa. Sama koskee myös Tylkkärin TYY-sivua, joskin yhteyshenkilönä on tällöin järjestö- ja tiedotussihteeri.

Järjestäjätaho tuottaa sovitun aikataulun mukaisesti tarvittavan sisällön mahdollisimman pitkälle hahmottuneessa muodossa. Tämän jälkeen tiedotussektori välittää viestiä aiemmin sovitun mukaisesti. Huomio! Tiedotussektorin vastuulla ei ole esimerkiksi julisteiden ja flaiereiden levittäminen vaan korkeintaan tapauskohtaisesti niiden tuottaminen.

Tapahtuman jälkeen myös tiedottamisen onnistuminen on arvioitava loppuraporteissa tms.

Tapahtumatiedottamisen suunnittelun avuksi on olemassa erilaisia lomakepohjia (esimerkiksi SYL:n tai OYY:n viestintästrategiat).

10. Ohjeita TYYn verkkolevyn käyttöön

- Verkkolevylle ei pidä tallettaa suuria tiedostoja kuten valokuvia. TYY-valokuvat tallennetaan rompulle tai DVD:lle ja arkistoidaan järjestö- ja tiedotussihteerin huoneeseen.
- Valmiiden dokumenttien (kuten tosu, toke, ohjelmat tai strategiat ym.) valmisteluversiot poistetaan hyväksymisen jälkeen. Verkkolevylle jätetään ainoastaan yksi (1) valmis versio loogiseen paikkaan ja siitä tehdään myös PDF-tiedosto.
- Dokumentit on nimettävä siten, että kuka tahansa voi nopeasti päästä selville niiden sisällöstä. Nimen alussa on oltava tärkein informaatio, koska usein vain nimen alkuosa on näkyvissä. Ts. ei "hallituksen_kokoukseen_luonnos_tosusta2009.doc" vaan "tosu2009luonnos.doc".
- Jokaisella TYY-toimijalla on vastuu toimikautensa lopussa poistaa verkkolevyltä kaikki turha. Arkistonmuodostussuunnitelmassa kerrotaan, mitä on säilytettävä. Siihen on jokaisen tutustuttava.
- Uusien kansioiden luomisessa on käytettävä kriittistä harkintaa.
- Graafinen ohjeisto, viestintäohje ja lomakepohjat ovat pääkansiossa "Graafinen ohjeisto".

11. Accessin käyttäminen

TYYN henkilötietokanta

Verkkolevy /Sektorit/Tiedotus/Yhteystiedot/TYYn henkilötietokanta.mdb

Tietokanta on tehty Microsoft Access -ohjelmalla, joten sitä ei kannata yrittää avata jollakin muulla ohjelmalla (ehkä voi avautua Open Officella).

Avaaminen

Tiedosto avataan tavalliseen tapaan tuplaklikkaamalla kuvaketta. Tämän jälkeen avautuu tietokantaikkuna (TYYN henkilötietokanta: Database). Vasemmasta valikosta valitaan 'tables' (jos se ei automaattisesti ole valittuna), taulukko 'Henkilötiedot' ja sitten ylhäältä 'open' tai tuplaklikkaus. Tällöin avautuu taulukko, jonka pohjalta kyselyt, osoitetarrat ym. tehdään.

Tietojen muokkaaminen ja käyttäminen

Taulukkoon lisätään nimiä alalaidasta klikkaamalla tyhjää riviä ja lisäämällä tarvittavat tiedot. Samaan tapaan voi myös korjata ja muuttaa jo olemassa olevia tietoja. Muutokset on tietysti myös syytä tallentaa (ohjelma todennäköisesti kysyy sitä suljettaessa). Jos on epäselvää, mitä kuhunkin kohtaan tulisi kirjoittaa, jonkinlaisia ohjeita löytyy aivan ikkunan vasemmasta alalaidasta.

Toistaiseksi tietokantaan on tehty vain yksi kysely eli 'kutsu'-kohta. Rastittamalla ko. kohdan siirtyvät osoitetiedot osoitetarroihin (niistä ohjeita jäljempänä). Luonnollisesti taulukkoon voi lisätä halutessaan muitakin sarakkeita erilaatuisia hakuja ja luokitteluja varten. Muutoksista on hyvä keskustella järjestö- ja tiedotussihteerin kanssa.

Tietoja voi järjestää eri sarakkeiden pohjalta klikkaamalla ylhäältä haluttua saraketta (esim. 'sukunimi') ja sen jälkeen klikkaamalla joko a–z tai z–a toivotulla tavalla (tätä kirjoitettaessa ei ole vielä tietoa siitä, miten saadaan aakkostukseen oikealla tavalla mukaan myös ä, ö ja å).

Esimerkki taulukon hyödyntämisestä:

Koposiihteerii haluaa kutsua dekaanit illalliselle Assarille ja lähettää postitse kauniit kutsut. Klikkaamalla ylhäältä 'titteli' ja sitten a–z tulevat dekaanit kauniisti peräkkäin. Sitten vain laitetaan rastit 'kutsu'-kohtaan, tallennetaan taulukko ja näin osoitetarrat ovat valmiina (niiden avaamisesta jäljempänä). Täytyy tietysti varmistua siitä, että muita rasteja ei ole jos haluaa tarroille vain dekaanit.

HUOM! On toivottavaa, että käytön jälkeen kukin käyttäjä poistaisi rastit ja tallentaisi taulukon, jotta kohta 'kutsu' olisi aina tyhjänä uusien hakujen tekemistä varten.

Osoitetarrojen tulostaminen

Kun henkilötiedot-taulukosta on rastitettu halutut ('kutsu'), suljetaan taulukko oikeasta yläkulmasta, siis vain taulukko ei koko Accessia. Tällöin auki jää taas tietokantaikkuna (TYYN henkilötietokanta: Database). Valitaan vasemmalta 'reports' ja silloin ikkunaan pitäisi ilmestyä 'Kutsuttavien osoitetarrat'. Valitaan kyseinen 'Kutsuttavien osoitetarrat' ja avataan se joko tuplaklikkauksella tai ikkunan vasemmasta yläkulmasta klikkaamalla 'Preview'. Jos ohjelma tässä vaiheessa ilmoittaa 'Some data may not be displayed', mennään kuitenkin vain 'Ok'lla eteenpäin. (Kannattaa kuitenkin sitten varmistua ennen tulostusta että kaikki halutut osoitteet ovat mukana.) Sitten vain tulostetaan halutulla tavalla.

Muita käyttömahdollisuuksia

Tietokantaan on siis mahdollista luoda minkälaisia kyselyjä ja raportteja tahansa. Osoitetarrat on vain yksi esimerkki. Jos ideoita syntyy, kannattaa niitä myös toteuttaa yhteistyössä järjestö- ja tiedotussihteerin kanssa.

Käytön periaatteet

Idea tietokannan päivittämisessä on se, että jokainen TYY-toimija aina silloin tällöin käy läpi omien sidos- / viiteryhmiensä tiedot ja tekee tarvittavat korjaukset / poistot / lisäykset. On hyvä myös kirjoittaa päätaulukon 'lisätietoja'-kohtaan, miksi henkilö on tietokantaan lisätty, mikäli se ei asemasta muuten käy ilmi. Erityisen tärkeää on muistaa poistaa tietokannasta henkilöt, joiden ei siellä ole tarkoituksenmukaista olla. Ohjelmasta ei ole mitään hyötyä, jos kukaan ei tiedä henkilöistä, jotka joskus on jostakin syystä sinne lisätty. Tietojen päivitys on ensiarvoisen tärkeää.

Alayhdistysten yhteystietoja ei saa ilman näiden suostumusta luovuttaa eteenpäin toimiston ulkopuolisille tahoille. Niitä käytetään harkiten ja alayhdistysten tapahtumamainonnassa toimitaan kohdassa *Alayhdistykset* mainitulla tavalla.

12. Englanninkieliset TYY-nimitykset

Turun yliopiston ylioppilaskunta	The Student Union of the University of Turku
Turun yliopiston ylioppilaskunnan kirjasto	Library of the Student Union of the University of Turku
Turun ylioppilaslehti	Turku Student Newspaper
edustajisto	(The) Student Union Council
hallitus	(The) Executive Board
valiokunta	TYY Committee
taloustoimikunta	Financial Board
edustajiston puheenjohtaja	Student Union Council President
edustajiston varapuheenjohtaja	Student Union Council Vice-President
hallituksen puheenjohtaja	Chair
hallituksen varapuheenjohtaja	Vice-Chair
hallituksen jäsen	Member of (the Executive) Board
vastaava	responsible for / member for (i.e. kv-vastaava = Executive Board member for international affairs)
järjestö- ja tiedotussihteeri	Secretary for Student Organisations and Communications
kansainvälisten asioiden sihteeri	Secretary for International Affairs
koulutuspoliittinen sihteeri	Secretary for Academic Affairs
pääsihteeri	Secretary General
sosiaalipoliittinen sihteeri	Secretary for Social Affairs
taloussihteeri	Financial Secretary
toimistos sihteeri	Office Secretary
projektisihteeri	Project Secretary
kirjastonhoitaja	Librarian
päätoimittaja	Editor-in-Chief
toimittaja	Journalist
alayhdistykset	sub-organisations
kansainväliset asiat	international affairs
kehitysyhteistyö	development cooperation
kaupunkisuhteet	city relations
koulutuspolitiikka	academic affairs
liikunta	sports
opiskelijaperinteet	student traditions
sosiaalipolitiikka	social affairs
tasa-arvo	equality

viestintä
ympäristö

communications
environmental affairs

13. Englanninkielisen viestinnän ohje

Johdanto

Turun yliopistossa opiskelee vuosittain yli tuhat kansainvälistä opiskelijaa, joista noin 400 liittyy ylioppilaskunnan jäseneksi. Tämä huomattava joukko TYYn jäseniä on pelkästään englanninkielisen viestinnän varassa, jota tulee kehittää kv-opiskelijoiden aseman vahvistamiseksi ylioppilaskunnassa.

Englanninkielistä viestintää ei tule nähdä ainoastaan resursseja kuluttavana, jäsenille suunnattuna erityispalveluna: kansainvälisten opiskelijoiden vahvempi sitoutuminen ylioppilaskunnan toimintaan vahvistaa ja rikastuttaa TYYtä ja palvelee toisaalta myös jäsenrekrytointia vaihto-opiskelijoiden joukosta. Englanninkielinen viestintä TYYssä on ensisijaisesti jäsenistöviestintää, mutta on huomionarvoista, että esimerkiksi englanninkielisten verkkosivujen toimivuus palvelee myös ylioppilaskunnan ulkopuolelle suuntautuvaa markkinointia ja suhdetoimintaa. On syytä muistaa, että ylioppilaskunnan toimintaympäristö ei rajoitu yhteen kielialueeseen.

TYYn poliittisessa linjapaperissa ja yhdenvertaisuusohjelmassa on linjattu TYYn englanninkieliselle viestinnälle tavoitteita, joiden saavuttaminen edellyttää järjestelmällistä ja suunnitelmallista työtä. Käsillä oleva englanninkielisen viestinnän ohje määrittelee ne käytännöt ja toimenpiteet, jotka ovat tässä prosessissa välttämättömiä. Tämä dokumentti on käytännönläheinen työkalu englanninkielisen viestinnän kehittämiseen.

TYYn englanninkielisen viestinnän tehtävät ja kanavat

Jotta englanninkielinen viestintä vastaisi tarkoitustaan, ei riitä että olennainen tieto on olemassa englanninkielisenä ja siten periaatteessa saatavilla. Viestinnän täytyy oikeasti tavoittaa kohderyhmänsä eli kansainväliset opiskelijat. Tämä edellyttää paitsi oikeaa kanavaa myös viestin ymmärrettävyyttä ja asianmukaisuutta.

Viestintä ei ole pelkkää yksisuuntaista tiedottamista vaan vuorovaikutusta. Avoimuus, vastaanottavaisuus ja osallistumiseen kannustaminen ovat tärkeitä englanninkielistä viestintää ohjaavia periaatteita. Koska kaikki ylioppilaskunnan toiminta on tapahtuessaan viestintää, on tärkeää, että kaikessa toiminnassa huomioidaan mahdollisimman hyvin myös ne jäsenet jotka eivät osaa suomea. Englanninkielisen viestinnän suhteen joudutaan tasapainoilemaan jatkuvasti suuren tarpeen ja riittämättömien resurssien kanssa. Vaikka englanninkielisessä viestinnässä pyritään oikeakielisyyteen ja yhdenmukaisuuteen, jatkuvalla englanninkieliselle jäsenistöviestinnälle ei ole tarkoituksenmukaista asettaa sellaisia laatu- ja yhdenmukaisuuskriteereitä, jotka vähentäisivät viestinnän määrää ratkaisevasti.

Tärkeimmät englanninkielisen tiedotuksen kanavat ovat TYYn kv-opiskelijoille tarkoitettut

julkaisut, TYYn nettisivut, Turun ylioppilaslehden TYY-sivu ja kansainvälisille opiskelijoille suunnatut englanninkieliset sähköpostilistat. Lisäksi kansainvälisille opiskelijoille lähetetään kahden viikon välein ilmestyvä Mid-Week Mail –ajankohtaistiedote.

Kuten poliittiseen linjapaperiin ja yhdenvertaisuusohjelmaan on kirjattu, englanninkielinen viestintä on kiinteä osa TYYn toimintaa ja kaikki sektorit vastaavat siitä, että toiminnasta ja palveluista tiedotetaan englanniksi. Kv-sihteerin, kv-valiokunta ja hallituksen kv-vastaava koordinoivat englanninkielistä tiedotusta sähköpostilistoilla ja verkkosivuilla. Käytännössä tämä toteutuu niin, että kun sektorit viestivät toiminnastaan tyyalilla tai nettisivuilla, ne huolehtivat että tieto menee englanninkielisille nettisivuille sekä kansainvälisten asioiden sihteerin kautta myös tyy-degreestudents ja tyy-exchangestudents-listoille. Jos sektorin toimijat eivät itse ehdi tai osaa kääntää tiedotetta englanniksi, tulee se toimittaa suomenkielisenä kv-sihteerille tai hallituksen kv-vastaavalle, jotka huolehtivat käännettämisestä ja lähettämisestä eteenpäin. Jatkuvaan kääntämiseen ja kielentarkastukseen on palkattu TYYhyn kääntäjä, jota varten budjetoituja käännessivuja voi kuluttaa tällaisessa tiedotuksessa.

Toimenpiteet:

- Toiminnalliset sektorit huomioivat englanninkielisen viestinnän tarpeen omassa tiedotuksessaan.
- Englanniksi käännettyjä tai kirjoitettuja tiedotteita, ilmoituksia, hakujulistuksia ynnä muuta muodoltaan toistuvaa englanninkielistä viestintää säilytetään verkkolevyllä sektorit/kansainväliset asiat/kv-tiedotus -kansiossa.
- Lisätään ajankohtaista ja jatkuvaa englanninkielistä tiedotusta.

Jäsenpalvelut ja -järjestöt, opiskelijaperinnetapahtumat

Kv-opiskelijoille pyritään tarjotamaan englannin kielellä palveluita, jotka vastaavat mahdollisimman pitkälle suomeksi tarjottavia. Palveluista on ajanmukaista ja ymmärrettävää englanninkielistä tietoa helposti saatavilla. Kun toimistolle tulee kv-opiskelija kysymään neuvoa, ohjataan hänet pääsääntöisesti sen toimijan luo, jonka sektorille kyseisen henkilön asia kuuluu, riippumatta siitä, puhuuko kysyjä suomea vai ei. Paitsi TYYn omiin palveluihin, edunvalvonnallista huomiota kiinnitetään myös esimerkiksi YTHS:n ja TYS:in englanninkieliseen viestintään.

Alayhdistyksiä ohjeistetaan ja tuetaan kehittämään englanninkielistä viestintää. Asiaa pidetään esillä puheenjohtaja- ja hyvinvointitapaamisissa sekä tiedottajakoulutuksessa ja ohjeistusta englanninkieliseen tiedottamiseen löytyy TYYn Kansainvälisyysoppaasta sekä TYY Style Guidesta (liite 14.). Lisäksi kansainvälisten asioiden sektori pyrkii kouluttamaan alayhdistyksiä vuosittain kansainvälisyyteen liittyvistä asioista. Alayhdistykset voivat mainostaa tapahtumiaan englanniksi Mid-Week Mailissa. Englanninkielisen viestinnän avulla tuetaan myös kv-opiskelijoiden omaa järjestäytymistä ja alayhdistysaseman hakemista.

Jäsenistölle avoimista tapahtumista ja tilaisuuksista tiedotetaan sekä suomeksi että englanniksi. Etenkin suurissa opiskelijaperinnetapahtumissa, kuten laskiainen, vappu ja avajaiskarnevaalit, huomioidaan kansainväliset opiskelijat myös juonnoissa ja puheissa.

Toimenpiteet:

- Kehitetään englanninkielisiä palveluita. Kun palkataan uusia työntekijöitä, näiltä edellytetään englannin kielen hallintaa, ja tämä sisällytetään myös työsopimukseen kirjattavaa työnkuvaan.

Hallinto

Edustajiston kokouksista ja päätöksistä tiedotetaan läpinäkyvyyden takaamiseksi englanniksi, samoin kuin TYYn nimissä tehdyistä lausunnoista, kannanotoista ja mielipidekirjoituksistakin. Lisäksi parannetaan kv-opiskelijoiden mahdollisuutta osallistua toimintaan ja asettautua ehdolle edustajistoon ja valiokuntiin.

Toimenpiteet:

- Mid-Week Mailissa tiedotetaan tarkemmin tärkeimmistä päätöksistä.
- Kannustetaan valiokuntia tiedottamaan englanniksi toiminnastaan.
- Kansainvälisen valiokunnan ja starttipakettivaraston hoitajan hakuilmoitukset, kuten myös muiden tointen, joiden täyttämässä ei edellytetä suomen kielen taitoa, käännetään englanniksi verkkosivuille ja englanninkielisille sähköpostilistoille. Lisäksi kirjoitetaan englanninkielinen esimerkki vapaamuotoisesta hakemuksesta ja linkitetään se ilmoitukseen.
- Edustajistovaalien budjetissa huomioidaan englanninkielisen tiedotuksen tarpeet. Vaaleista ja mahdollisuudesta asettautua ehdokkaaksi tiedotetaan englanniksi samalla tavalla kuin suomeksikin. Myös vaalikoneen TYY-kohtaiset kysymykset laaditaan englanniksi.

Dokumentit

Dokumenttien kääntämisessä ja niistä tiedottamisessa kiinnitetään huomiota kohderyhmään. Useassa tapauksessa dokumentin kääntämistä tarkoituksenmukaisempaa on laatia kohderyhmän tarpeet huomioon ottava tiivistelmä tai kuvaus.

Toimenpiteet:

- TYYn keskeisimpiä dokumentteja tai tiivistelmiä niistä aletaan toimittaa englanninkielisiksi versioiksi järjestelmällisesti.

14. TYY Style Guide

1. Introduction

The purpose of this guide is to assist those using English for the webpages and other official publications of the Student Union of the University of Turku (TYY). The objective is to help make these English-language publications more uniform and consistent in style.

In addition to the pages on the official TYY website, "other official publications" here refer to, for example, printed TYY guides and brochures, Turku Student Newspaper (*Turun ylioppilaslehti*), official TYY documents such as agendas, minutes and decisions of the Student Union Council and Executive Board and other official TYY documents and notices.

The style of English to be used, for the most part, shall be British-based, especially in vocabulary, spelling and dates. There may be some American style exceptions in e.g. abbreviations. The areas of style in this guide include, for example, numerals, dates, abbreviations, spelling, capitalisation, use of hyphens and common Student Union terminology in translation.

This guide was compiled and edited in January and February 2009 by Leonard Pearl (TYY Committee on International Affairs Information Officer, Translator and member of the TYY Language Strategy Committee) and TYY Secretary for International Affairs Heidi Tukia.

2. Time and dates

Dates should always be in the form of "number month year" with the month written out in letters. Ordinal numbers should never be used or abbreviated i.e. as 'first' or '1st':

example: 1 January 2009

A comma should be used after the weekday:

example: The TYY Office will reopen on Monday, 4 January 2009.

example: The ESN event will be organised on 4 February 2009.

Times should always be in the 24-hour system. Times should also always include the minutes even if it is on the hour.

example: open from 10.30 to 14.00

The entire day and month e.g. Monday, 4 January 2009 should be spelled out completely in full sentences. It is recommended to spell these out in other places, however, in cases where abbreviations are needed, use the following, following the same pattern:

Days: Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun

Months: Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec

example: We will be open from Mon, 4 Jan until Thu, 8 Feb.

In full sentences, durational expressions, e.g. opening hours, should be fully written out as "from.....to...." rather than using a hyphen:

example: The TYY Service Desk is open on Wednesdays from 10.00 to 11.00 where you can pick up your Lyyra card.

It is recommended that this be used in other places too, but it is not entirely necessary, for example opening hours without sentential context:

example: Opening Hours: Mon-Wed and Fri 10.00–11.00 and 12.00–14.00, Thu 12.00–15.00

3. Prices and numerals

Prices should always use the euro sign (€) before the amount without a space. Unlike in the Finnish monetary system, points should be used in place of commas in fractions. Single digit prices should include a point and two zeros if there are no cent fractions.

example: The Student Union 2009-2010 membership fee for Bachelor's and Master's degree students is €80.

example: The student-priced lunch at Assarin ulakko is €2.60.

example: The price for a single ticket for a Kinokopola film is €5.00.

Always use a comma for numbers over 999:

example: There are approximately 30,000 students in Turku

Numbers under 10, which are not prices, should be written out completely. There should not be a space between a number and percentage sign (%).

4. Names and titles

All place names, names of bodies within TYY and job titles should be capitalised with the exception of descriptors:

example: TYY Sauna, TYY Library, TYY Office, TYY Service Desk

example: Secretary for International Affairs, Editor-in-Chief

example: Executive Board, Student Union Council, TYY Committee on International Affairs

example: Turku-sali meeting room ('meeting room' is descriptive)

When referring to TYY bodies, including the Student Union itself, with partial parts of their names, these names should also be capitalised. This includes, for example, 'Committee' when it refers to a specific committee already previously mentioned.

In hyphenated words, both beginning letters should be capitalised.

Examples: TYY Committee on Sub-Organisations, Mid-Week Mail

Turku School of Economics (to be refereed to until 31 December 2009)

As the name of the school, Turku School of Economics does not have the definite article "the".

The article only comes before the name if it is used possessively:

example: Turku School of Economics is located on Rehtorinpellonkatu.

example: The Turku School of Economics building (i.e. the building of Turku School of Economics) is located on Rehtorinpellonkatu.

5. Spelling and vocabulary

The British spelling system is preferred over the American system. Here a few common examples:

programme (N.B. computer program)

labour, honour, favour, colour, favourite, behaviour

organisation, capitalisation

centre, metre, theatre
counselling
enrolment
busses
adviser

British vocabulary is preferred over American vocabulary. Online dictionaries (e.g. MOT, see section 9 for sources) should have both the British and American variants of specific words. Here a few common examples:

Suomi	British English	American English
kelkka, pulkka	sledge	sled
pakollinen	compulsory	mandatory
tapaninpäivä	Boxing Day	the day after Christmas
loma	holiday	vacation
syksy	autumn	fall
jalkakäytävä	pavement	sidewalk

N.B. Be careful of lexical variants! Some words may have one meaning in British English and another entirely separate meaning in American English e.g. *housut* = trousers (Brit.)/pants (Am.) but *pants* (Brit.) = miesten alushousut.

6. Abbreviation and use of hyphens

See section 2 about specific month and year abbreviations. TYY is the official abbreviation for the Student Union of the University of Turku (*Turun yliopiston ylioppilaskunta*) and UTU is the official English abbreviation for the University of Turku (*Turun yliopisto*). SYL is the official abbreviation for the National Union of University Students in Finland (*Suomen ylioppilaskuntien liitto*). The use of these aforementioned abbreviations is allowed, so long as their explanations in parenthesis is given at the beginning of the document, brochure etc. For example, the explanation on the TYY homepage is enough for the pages of the website, i.e. it is not necessary to have "The Student Union of the University of Turku (TYY)" at the beginning of every page. It is not necessary to give the Finnish name but if desired, it should be given in italics, but not the abbreviation:

example (always): The Student Union of the University of Turku (TYY)

example (optional): The Student Union of the University of Turku (TYY, *Turun yliopiston ylioppilaskunta*)

Hyphens are not used to connect nouns in a compound word or phrase. For example, 'ESN-jaos' in English is written 'the ESN division'. Hyphens are only used with words if a noun is used adjectively with another nominal (i.e. noun or adjective).

example: student-priced lunch, web-based document

example: cf. English-language instruction (instruction in English) and English language instruction (instruction on the English language, as subject).

7. Web-related style

compound words (i.e. no space or hyphen):

homepage
webpage
website

no http:// in a website starting with www: www.tyy.fi
http:// if there is no www: http://org.utu.fi/tyyala/istu

8. Translation

8.1. Notes on a few words in translation

edunvalvonta

Outside of fixed phrases (e.g. *edunvalvontavalintokunta* = TYY Committee on Student Affairs), *edunvalvonta* can mean 'protection of interests', 'special interest', 'student special interest' or 'student interests' in a specific field or sector. For example:

example: Yksi kv-sihteerin työtehtävistä on *kansainvälinen edunvalvonta*
One of the jobs of the Secretary for International Affairs is the *looking after the interests of students* in her field of authority
example: Kv-sihteerin *tekee* opiskelijoiden *edunvalvontaa*
The Secretary for International affairs *handles the special interests* of international students (*looks after the special interests???*)

vastaava

vastaava refers to the person responsible for or in charge of a certain area or job. Whether or not *vastaava* is used titularly or predicatively depends on the context and if the person in question has an official, specific job title:

example: Ainejärjestöjen *opinto- ja kopo-vastaaville* kopo-sihteerillä on myös tarjottavana runsaasti apua ja hyödyllisiä vinkkejä evääksi laitoksilla tehtävään vaikuttamistyöhön.

The Secretary for Academic Affairs is also able to assist in student impact at the departments, having an abundance of useful tips for actors in the subject associations *who are responsible for study and academic affairs*.

example: Kansainvälisten asioiden valiokunnan *alayhdistysvastaava*
The TYY Committee on International Affairs *Sub-Organisation Liaison Officer*

example: Hallituksen *kv-vastaava*
Executive Board *member for international affairs*

edustajisto

All student unions (*ylioppilaskunta*) in Finland share the same Finnish terminology when it comes to their internal structure. Unfortunately, there has been no plan to make the English terminology of student unions uniform and cohesive. Until the student unions and SYL decide to have standard counterparts for English terminology, we must use the terms that each individual student union has chosen for themselves.

8.2. What should and should not be translated?

Specialised words specific to Finnish culture or Finnish university culture should normally never be translated. There can be explanations given with the word as necessary for clarification. Here are some examples:

- *vappu* should be called 'Vappu', but capitalised; it however can also sometimes be called First of May (but never 1st of May, see section 1) as an explanation.
- *Fastlaskiainen* should never be translated, however *laskiainen* can be called 'Shrove Tuesday'
- *pulla* should not be translated, but in some contexts can be clarified as a "cardamom-flavoured bun" in parenthesis
- *Turku-sali* as a place name should stay as it is but with 'meeting room' for clarification (see appendix 1)
- *TYYlikäs piknik* should be called 'TYYlikäs picnic'; *TYYlikäs* should never be translated or removed from the name

Established name equivalents such as *joulu*, *itsenäisyyspäivä* and *juhannus* can be translated as 'Christmas', 'Independence Day' and 'Midsummer'. The original Finnish names can accompany these in italics if desired (see next section).

8.3. Italicisation

If a word is given with its original Finnish equivalent, the Finnish word should be italicised. However, established Finnish abbreviations must not be italicised (see section X.X):

example: Student nations (*osakunta*) are special organisations particular to the Nordic countries.

example: The National Union of University Students in Finland (SYL, *Suomen ylioppilaskuntien liitto*)

example: The Social Insurance Institution of Finland (Kela, *Kansaneläkelaitos*)

9. Useful sources

Valter valtioneuvoston termipankki
<http://mot.kielikone.fi/mot/valter/netmot.exe>

Korkeakoulusanasto (Opetusministeriö)/Higher Education Glossary (Ministry of Education)
www.uku.fi/intl/koordinaattorit/liitteet/korkeakoulusanasto.pdf

Työmarkkinasanasto: Valtion työnantaja- ja henkilöstöpolitiikan keskeisiä käsitteitä (Valtiovarainministeriö)/Labour Market Glossary: Key concepts in government employer and human resources policy (Ministry of Finance)
www.vnk.fi/julkaisukansio/2005/k-tyomarkkinasanasto/pdf/fi.pdf

MOT Sanakirjasto
<http://mot.kielikone.fi/mot/turkuyo/netmot.exe>

dictionary.com
www.dictionary.com

Wikipedia

http://en.wikipedia.org/wiki/American_and_British_English_differences

Opetushallinnon sanasto (The Finnish National Board of Education)

www.oph.fi/info/sanasto

Appendix 1 List of common problematic words in translation

suomi	English
aktiivi	active TYY member
ansiomerkki	award pin of honour
ansionauha	ribbon of merit
edunvalvonta	special student interests, depending on the context (cf. edunvalvontavalintokunta = TYY Committee on Student Affairs)
edustajisto	Student Union Council (in TYY's standards)
edustajistoryhmä(t)	Student Union Council parties
elokuvatoimikunta	Film Board
esityslista	agenda
haalarit	overalls
hallitus	Executive Board (in TYY's standards)
hallitusmerkki	Executive Board member pin
johto- ja toimikunnat	directorates
johto-, lauta- ja toimikunta	board, committee (cf. valiokunta = TYY Committee)
juhlakokous	anniversary ceremony
järjestäytymiskokous	organisational meeting
kannanotto	official statement
keskusvaalilautakunta	Central Election Committee
kokouksen avaaminen	call to order
kokouksen päättäminen	adjournment
kotikansainvälistyminen	local internationalisation
kunnianauha	ribbon of honour
kuntanauha	Student Union ribbon
laillisuus ja päätösvaltaisuus	quorum
laitosvaalilautakunta	Department Council Election Committee
lausunto	official comment
ohjausryhmä	steering committee
osakunta	student nation
perustutkinto(-opiskelija)	Bachelor's and Master's degree (student)
polittinen linjapaperi	political agenda
projektiavustus(hakemus)	project support (application)
pöytäkirja	minutes (of a meeting)
sihteeristö	Secretariat (in TYY's standards)
taloustoimikunta	Financial Board
tiedotus	PR/distribution of information
toiminta-avustus(hakemus)	activity support (application)
toimintakertomus	annual report
toimintasuunnitelma	plan of action
Turku-sali	(the) Turku-sali (meeting room)

Turun ylioppilaslehden johtokunta	Turku Student Newspaper Executive Committee
Turun ylioppilaslehti, Tylkkäri	Turku Student Newspaper
TYYN kanslia	TTY Service Desk
TYYN sauna	TTY Sauna
TYYN toimisto	TTY Office
työjärjestys	rules of order
vaalilautakunta	Election Board
vaaliliito	electoral coalition
vaalirengas	electoral alliance
valiokunta	TTY Committee
vastaava (hallituksessa / valiokunnassa)	member for (i.e. kv-vastaava = Executive Board member for international affairs)
vastuualue	area of responsibility/job
vuosijuhla	annual ball
yhdistyminen	merger
yhdistymishanke	TTY-TuKY consortium project

* addition information given in parenthesis (smaller font)

** additional words which can be used (in same sized font)