



# Järjestöjen viestintävastaavien perehdytys

TY Y 2017

# Viestintä eli kommunikaatio

- Sanomien siirtämistä
- Merkitysten tuottamista
- Mutta myös yhteisen ymmärryksen tuottamista (yhteisöllisyys)



# Viestinnän osat

- Viesti eli sisältö on informaatio, jota halutaan jakaa
- Väline on kanava, jonka kautta viesti välitetään (esim. FB, verkkosivut, tiedote)
- Lähettäjä on se taho, joka viestin lähettää
- Vastaanottaja on se, joka viestin saa



# Miksi viestintä on taitolaji?

- Sisäänkoodaus  
(encoding)
  - Lähettäjä antaa viestille oman merkityksensä
- Uloskoodaus  
(decoding)
  - Vastaanottaja lukee viestin omalla tavallaan



# Riskinä väärinymmärrykset

- Ole siis tarkka siitä, millaisen sävyn viestillesi valitset. Sisäpiirin vitsit eivät avaudu kaikille ja asia, joka on sinulle kevyt voi olla toiselle vakava, jopa loukkaava.
- Turun yliopiston ylioppilaskunta korostaa toiminnassaan avoimuutta ja yhdenvertaisuutta. Ne ovat hyviä asioita ottaa huomioon myös järjestöjen viestinnässä.



# Hyviä käytäntöjä

- Anna tarpeeksi tietoa. Esimerkiksi tapahtumasta viestiessä: tapahtuman aihe ja luonne, paikka (myös tarkka osoite), aika, pukukoodi sekä kaikki muu yleisön/vieraan kannalta olennainen huomioonotettava.
- Ole ajoissa. Viesti riittävän aikaisin, mutta muista myös muistutella lähempänä ajankohtaa.
- Ole valmis vastaamaan kysymyksiin. Viestintä herättää usein kysymyksiä, joten on tärkeää, että niihin myös vastataan. Vastuunjako vastaajien välillä kannattaa sopia jo ennakkoon.
- Ole asiallinen silloinkin, kun vastaanottaja (esim. kommentoija) ei ole. Älä provosoidu tai lähde mukaan kinaamaan.





# Kriisiviestintä

Jos kohtaat kriisin (kuten vihaista kirjoittelua sosiaalisessa mediassa), voit toimia esim. seuraavin ohjein:

- Pyri vastaamaan mahdollisimman asiallisesti, mutta vastaa. Vastaamatta jättäminen on huonoa viestintää.
- Ota vastuu. Myönnä omat virheet, pyydä tarvittaessa anteeksi ja korjaa toimintaa, jos se on mahdollista (madella ei kuitenkaan tarvitse).
- Pysy kriisiviestinnässä asiassa, älä kiertele tai kaartele tai lakaise asiaa maton alle. Perustele kyseenalaiset lausunnot, jos järjestönne haluaa seistä niiden takana. Keskustele.
- TYYn viestintä auttaa ja neuvoa tarvittaessa.



# Kriisiviestintä

- Älä poista negatiivisia kommentteja, elleivät ne ole laittomia. Ota laittomista kommentteista ruudunkaappaus ennen poistoa ja Ilmoita niistä viranomaiselle.
- Huolehdi jo etukäteen suunnittelemalla, että järjestösi toimii omien sääntöjensä sekä lain yms. mukaan. Voit ennaltaehkäistä kriisitilanteita.
- Ota kaikki saamasi palaute vastaan ja mieti, voivatko ne ohjata sinua parantamaan järjestösi toimintaa ja viestintää jatkossa.





# TYYn tapahtumakalenteri

- Järjestöt voivat lisätä tapahtumat itse TYYn tapahtumakalenteriin.
- Tunnukset saat tarvittaessa osoitteesta: [tyy-jarjestosihteeri@utu.fi](mailto:tyy-jarjestosihteeri@utu.fi)
- Jos tapahtuma sopii myös kansainvälisille opiskelijoille, lisääthän käännöksen englanninkielisten sivujen kalenteriin.
- Tapahtumakalenterissa olevat tapahtumat nousevat automaattisesti myös TYYn viikkotiedotteeseen, joka lähtee aina tiistaisin. Lisää tapahtuma ajoissa, jos haluat sen mukaan.
- Tapahtumakalenterissa voi käyttää myös kuvia ja linkkejä.



# Facebook tapahtumat

- Nykyään useimmista tapahtumista kannattaa tehdä Facebook-tapahtuma.
- Facebook-tapahtumassa kannattaa postata päivityksiä, jotta tapahtuma ei jää vain turhana roikkumaan.
- Muista myös kutsua ihmisiä tapahtumaan.
- Ja muista, että Facebookissa tapahtumaan ilmoittautuneet eivät välttämättä tule paikalle ja kaikki paikalle saapuvat eivät ilmoittaudu Facebookissa. Kerää siis ilmoittautumiset tarvittaessa toisella tavalla.



# Tekijänoikeudet

- Syntyy teoksen tekijöille.
- Teoksia ovat esim. tekstit, elokuvat ja musiikki
- Tekijänoikeus ei suojaa ideoita tai ajatuksia, vaan teoksen toteutustapaa
- Tekijänoikeus on voimassa vielä 70 vuotta tekijän kuoleman jälkeen
- Teoksen esittämiseen tarvitaan lupa (esim. pyytämällä, ostamalla)



# Missä saa kuvata? Entä missä kuvia voi käyttää?

- Jos mahdollista, kysy varmuuden vuoksi kuvaus- ja julkaisulupa kuvattavilta ja tilan haltijalta jo etukäteen.
- Älä julkaise lupaa kysymättä kenenkään kuvaa mainoksessa tai markkinointimateriaalissa.
- Älä kuvaa tai julkaise kuvaa ihmisestä, joka ei halua tulla kuvatuksi.
- Älä kuvaa tai julkaise kuvaa, jossa ihminen on loukkaavassa tilanteessa.
- Julkisella paikalla saa kuvata ja kuvat julkaista, myös kuvat, joissa on ihmisiä, jotka eivät ole erikseen kieltäneet kuvaamista. Jos joku kieltää kuvaamasta paikassa, voit tiedustella syytä.
- Kuvaajalla on aina tekijänoikeudet. (Tilatun muotokuvan kuvaajan ja tilaajan välillä on erityisoikeuksia). Tee tarvittaessa kirjallinen sopimus. Sopiminen kannattaa aina, helpointa se on tehdä etukäteen.



# Tekijänoikeudet internetissä

- Internetistä löytyvä materiaali on tekijänoikeuslain alaista
- Tekstiä ja kuvia ei saa kopioida WWW-sivuilta ilman tekijän lupaa
- Materiaalia saa kuitenkin kopioida yksityistä käyttöä varten.
- Sivulla on erikseen ilmoitettu, jos tekstin tai kuvan tekijä sallii kopioinnin.
- Idea voi käyttää, eli voit käyttää tekstiä, josta muokkaat oman version. Silloinkin alkuperäisen tekstin lähde on hyvä mainita. Myös normaali sitaattikäyttö on sallittua.
- Ilmoita aina lähde.



Vinkkejä ja ohjeita: [goo.gl/ruX7Wy](https://goo.gl/ruX7Wy)

