



Henkilöstön viestintäohje

v.1.0

vesilahti

Sisällys

1. Graafinen ohjeisto

1.1. Logo	4
1.1.1. Kuvaus	4
1.1.2. Suoja-alue	5
1.1.3. Virheellinen käyttö	6
1.2. Typografia	7
1.2.1. Vesilahti Serif	7
1.2.2. Manrope	8
1.3. Värit	9
1.4. Graafiset elementit	10
1.4.1. Lainekuvio	10
1.4.2. Jaettu pinta	11
1.4.3. Kehys	12
1.4.4. Tunnesana	13
1.4.5. Syvätyt kuvat	14
1.4.6. Laineraportti	15
1.5. Valokuvat	16
1.6. Ilmeen käyttö	17
1.6.1. Vapaamuotoinen asiakirjapohja	17
1.6.2. Powerpoint	18
1.6.3. Käyntikortti	19
1.6.4. Lehtio A5	20
1.6.5. Sosiaalinen media	21
1.6.6. Tunnesana	22
1.6.7. Muut käyttökohteet	25

2. Toimialojen viestintä

2.1. Sivistystoimi	27
2.1.1. Varhaiskasvatus ja opetus	27
2.1.2. Vapaa-aika	28
2.2. Tekninen toimi ja rakennusvalvonta ..	29
2.2.1. Lupapiste ja Buildercom	29
2.2.2. Asiakaspalvelun rajapinnat	29

3. Sisäinen viestintä

3.1. Sähköposti, Teams ja kalenteri	30
3.1.1. Teams tilan käyttäminen ja muuttaminen	31
3.1.2. Koulutus	31

4. Sosiaalinen media

4.1. Kunta sosiaalisessa mediassa	32
4.2. Vesilahden kunnan sosiaalisen median kanavat	33
4.2.1. Ylläpito	34
4.3. Työntekijä sosiaalisen median käyttäjänä	35
4.3.1. Sosiaalisessa mediassa on käytettävä harkintaa	35
4.3.2. Lojaliteettivelvollisuus	35
4.4. Luottamushenkilö sosiaalisen median käyttäjänä	36
4.5. Sosiaalisen median ”huoneentaulu” ..	37

5. Mediaviestintä

5.1. Ohjeistus mediaviestintään	38
--	-----------

6. Aineisto-ohjeet

6.1. Facebook	40
6.2. Instagram	41
6.3. YouTube	42
6.4. Twitter	43
6.5. Tapahtumakalenteri	44
6.6. Tiedote verkkosivuille	45
6.7. Sähköpostin rakenne	46
6.8. Kuvamateriaalin käyttö	47

7. Projektiviestintä

7.1. Projektin viestintäsuunnitelma	48
--	-----------

8. Kriisi- ja häiriöviestintä

1. Graafinen ohjeisto

vesilahhti

1.1. Logo

1.1.1. Kuvaus

Vesilahden logossa yhdistyy perinteikkyyys ja modernius. Sillä viestitään uskottavuutta, rohkeutta ja uudistumista. Logolle tunnusomaisia piirteitä on aaltokuvio, Vesilahden vaakunasta johdettu kurjen nokka sekä Vesilahden historiasta ja keskeisestä sijainnista Pirkanmaalla jo tuhansia vuosia kertova fontin tyyli.





1.1.2. Suoja-alue

Tunnukselle on määritelty suoja-alue, jonka sisälle ei saa sijoittaa muita graafisia elementtejä tai tekstiä. Suoja-alue määrittää pienimmän mahdollisen etäisyyden muihin elementteihin ja pinnan reunoihin tunnusta käytettäessä.

Suoja-alue määräytyy logon kirjainten leveyden mukaan. Suoja-alueista suositellaan käytettävän ensisijaista suoja-aluetta. Toissijainen suoja-alue on pääasiallisesti varattu isoille pinnoille ja sellaisiin sovelluksiin joissa rajallisen tilan vuoksi ei voida käyttää ensisijaista suoja-aluetta.

Tunnuksen pienin sallittu korkeus on 6 mm.



1.1.3. Virheellinen käyttö

Kaikki tunnuksen muokkaaminen ja tehosteiden käyttö on kiellettyä. Alla listattuna virheellisiä käytötapoja esimerkkeineen.

- 1-3. Tunnuksen ja taustan kontrasti ei ole tarpeeksi suuri.
4. Tunnuksen mittasuhteita ei saa muuttaa.
5. Tunnusta ei saa kiertää.
6. Tunnusta ei saa rajata kehyksillä tai erillisellä alueella, eikä sen suoja-alueelle saa asettaa muita elementtejä.
7. Tunnusta ei saa muokata.
8. Tehosteita ei saa käyttää.
9. Kuvan laatu ei ole riittävä. Bittikarttakuvia käyttäessä tulee varmistua koon riittävydestä.

Käytä logosta aina sen originaalitiedostoja.



moikka, sinä!
tervetuloa! hei!

abcdefghijklm
opqrstuvwxyzääö

1.2. Typografia

1.2.1. Vesilahti Serif

Vesilahti Serif -fontti on Vesilahden kunnalle suunniteltu oma päätteellinen kirjasintyyppi. Kirjasintyyppissä jatkuu Vesilahden logon muotokieli.

Vesilahti Seriffiä käytetään hallitusti ja rajatusti korostamaan viestin tunnelmaa. Ohjeistossa myöhemmin esimerkkejä fontin käytöstä visuaalisessa ilmeessä.

**Moikka, sinä!
Tervetuloa! Hei!**

**abcdefghijklmn
opqrstuvwxyzåöö
0123456789**

1.2.2. Manrope

Muussa ilmeessä moderniutta korostetaan puhtaalla graafisella tekstillä. Fonttien välinen kontrasti on paitsi nuorekas, myös korostaa kunnan ajassa olemista, muutosvalmiutta ja rohkeutta.

Visuaalisessa ilmeessä käytetty kirjasintyyppi on Manrope, josta pääasiassa käytetään leikkauksia Regular ja Extra Bold.

RGB 100 210 197
HEX #64d2c5
CMYK 58 0 30 0
PMS 310 C

RGB 251 216 105
HEX #FBD869
CMYK 3 15 67 0
PMS 113 C

RGB 236 99 94
HEX #EC635E
CMYK 0 73 56 0
PMS 178 C

RGB 237 170 205
HEX #EDAACD
CMYK 4 44 0 0
PMS Magenta 0521 C

RGB 45 204 114
HEX #2DCC72
CMYK 68 0 71 0
PMS 7479 C

RGB 239 121 73
HEX #EF7949
CMYK 0 63 73 0
PMS 164 C

RGB 203 173 124
HEX #CBAD7C
CMYK 20 29 54 6
PMS 466 C

RGB 135 95 207
HEX #875FCF
CMYK 64 68 0 0
PMS 265 C

RGB 100 210 197
HEX #223D90
CMYK 99 83 2 0
PMS 7687 C

1.3. Värit

Brändivärit ovat värikkäitä, rohkeita ja energisiä.
Värit välittävät tunnelmaa rohkeasta eteenpäin
katsovasta kunnasta.

PMS: Yksiväripainatukset

CMYK: Esitteet ja muut neliväripainatukset

RGB: Digitaalinen media ja verkko



1.4. Graafiset elementit

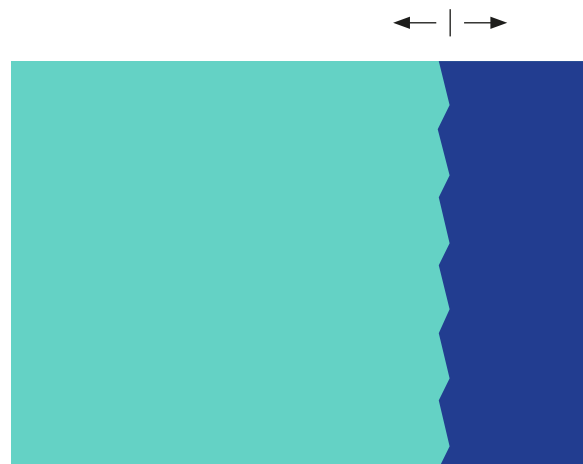
1.4.1. Lainekuvio

Osa visuaalista ilmettä on Vesilahti-logon ja fontin muotokielestä johdettu lainekuvio. Lainekuviolla ilmeeseen tuodaan monipuolisuutta ja vaihtelevuutta. Lainekuvio on myös viittaus heraldiikassa yleisesti käytettyyn muotoiltuun reunaan, joka on yleisesti ornamenttimainen yksinkertainen toistokuvio. Näin se jatkaa logon visuaalista tyyliä.

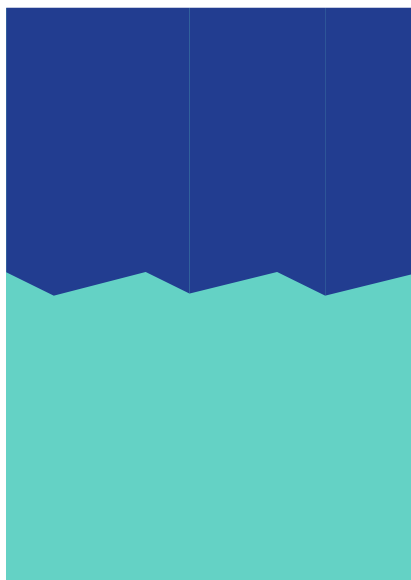
Lainekuvio on saumattomasti monistettavissa. Laineen kulkusuunta on aina oikealle.



Vaakasunnassa jaettu pinta



Pystysuunnassa jaettu pinta



Kuvion määrä voi vaihdella



Kuviota on monistettu liikaa jolloin laine-
kuvion tunnistettavuus kärsii.

1.4.2. Jaettu pinta

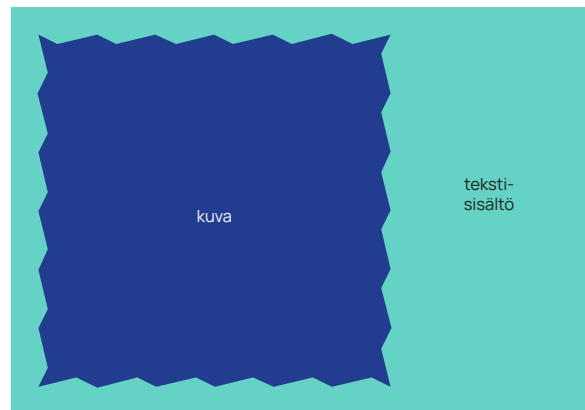
Lainekuviota käytetään jakamaan pintaan.

Pinnan jakavasta lainekuviosta on käytettävä vähintään kolmea kokonaista kuviota. Kuviota voi toistaa rajattomasti. Kuvioiden määrä tulee suhteuttaa pinnan kokoon ja käyttötarkoitukseen siten, että kuvio pysyy selkeästi tunnistettavana.

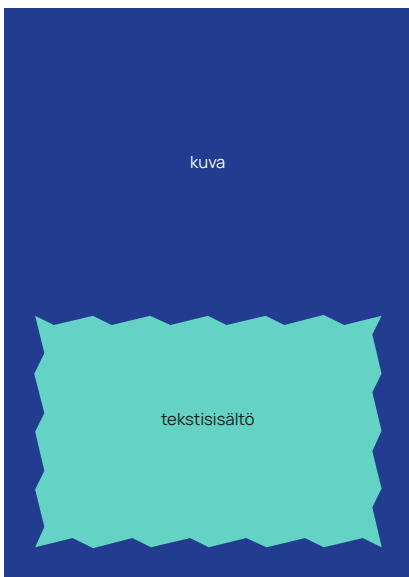
Kuvio voi alkaa laineen mistä tahansa kulmasta ja sen tulee päättyä kulmaan. Jakopinta voi kulkea pysty- tai vaakasunnassa. Kuvion voi sijoittaa pinnalla vapaasti työn vaatimalla tavalla.



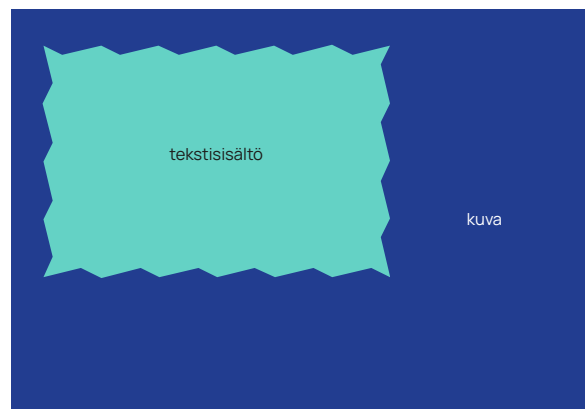
kuvakehys



kuvakehys



tekstikehys



tekstikehys

1.4.3. Kehys

Lainekuviosta johdettu kehysmuoto jota voidaan käyttää jakamaan sisältöä. Kehyksen muoto ja koko on vapaasti valittavissa siten, että kehysten yksittäinen aaltokuvio on aina kokonainen ja joka sivulla saman kokoinen, sekä jatkuu saumattomasti läpi kehysten kaikkien sivujen.

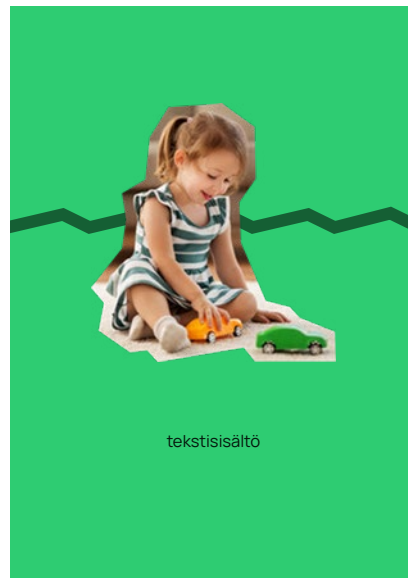


1.4.4. Tunnesana

Vesilahti Serif -fonttia voidaan käyttää hallitusti ja rajatusti osana muuta visuaalista ilmettä korostamaan ja tukemaan sisältöä ja viestimään tunnelmaa.

Tunnesana on yksi positiivisesti varautunut sana, joka kuvaa Vesilahtea. Se voi ilmaista millainen tai mitä Vesilahti on, tai mitä Vesilahdessa on tai tapahtuu. Esim. lämmin, koti, pärinää, historia, turvallinen, rehti, ääniä, keskellä, elämää.

Sitä käytetään kuvan päällä huomioiden kontrasti taustan kanssa.



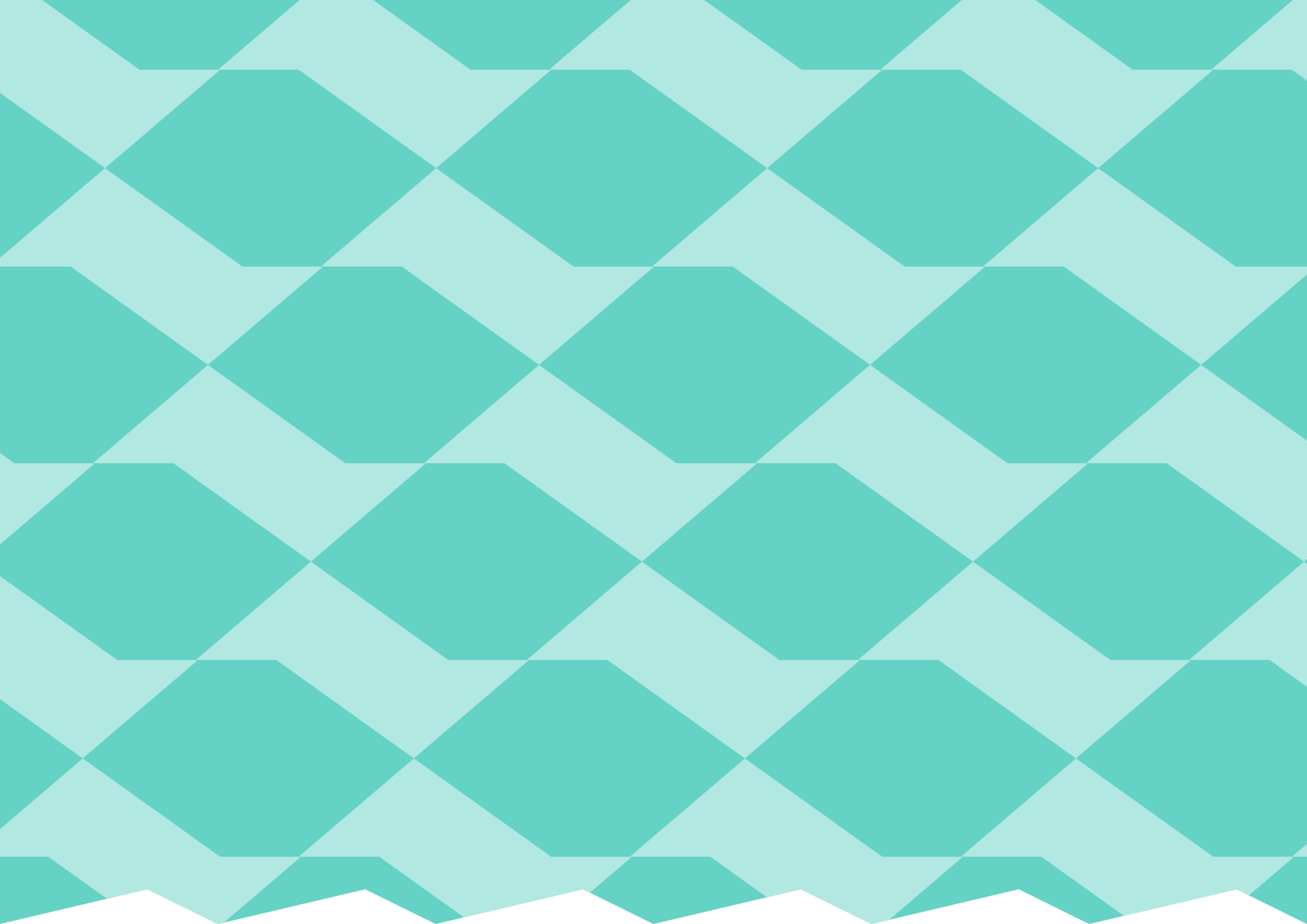
Syvätty kuva lainekuvion kanssa

1.4.5. Syvätyt kuvat

Työssä käytetty kuva voidaan syvätä lainekuvion muotokieltä mukaillen suurpiirteisesti.

Syvätessä tulee käyttää kohteen muotoa mukailevia suoria linjoja ja teräviä kulmia. Pisteiden määrä tulee olla kohde huomioiden mahdollisimman vähäinen. Kaarevia muotoja ei tule piirtää, eikä kohdetta tule syvätä linjojensa mukaan tarkasti vaan sen ympärille tulee jättää ilmaa.

Syvätyn kuvan kanssa lainekuviota voidaan käyttää ääriiviivana. Syvätyn kuvan kanssa erillistä jaettua tai rajattua kuva-aluetta tai tunnesanaa ei tarvita.



1.4.6. Laineraportti

Logon muotokielestä johdettu kuvio muodostaa rajattomasti toistettavan raportin.



1.5. Valokuvat

Lähtäkohtana valokuvilla on esittää aitoa elämää ja autenttista Vesilahtea.

Oy Yritys Ab
Etunimi Sukunimi
PL1
12345 Postitoimipaikka

Rakentamisen luvat ja luvanvaraisuus

Jukolan talo, eteläisessä Hämeessä, seisoo erään mien pohjoisella rinteellä, liiki Toukolan kylässä. Sen läheisin ympäristö on kivinen tanner, mutta alempana alkaa pellot, joissa, ennenkuin talo oli häviöön mennyt, aaltoili teräinen vilja.

Otsikko 2

Veljesten nimet vanhimmaasta nuorimpaan ovat: Juhani, Tuomas, Aapo, Simeoni, Timo, Lauri ja Eero. Ovat heistä Tuomas ja Aapo kaksoispari ja samoin Timo ja Lauri. Juhani, vanhimman veljen, ikä on kaksoisymmentä ja viisi vuotta, mutta Eero, nuorin heistä, on tuskin nähnyt kahdeksantoista auringon.

Otsikko 3

Ruumiin vartalo heillä on tukeva ja harteva, pituus kohtalainen, paitsi Eeron, joka vielä on kovin lyhyt. Pisin heistä kaikista on Aapo, eikä ei suinkaan hartevin.

Otsikko 2

Heidän isänsä, joka oli ankan innokas metsämielinen, kohtasi hänen parhaassa iässänsä akkisi surma, kun hän tappeli akkaan karhun kanssa. Molemmat silloin, niin metsän kontio kuin mies, löytyi kuolleena, toinen toisensa rinnalla maahan vertisellä tartterella.

- tem vendae vent
- eles rempore rruptate
- nonequois sendi ditae et voluptaquo

Pahoitiin mies häviöille, mutta pedonkin sekä kurkku että kytki nähtiin puukon viiltämästä ja hänen rintansa kiväärin tulman luodin lävistämästä. Niin löpötti päivänää roteva mies, joka oli kaastanut enemmän kuin viisikymmentä

www.vesilahti.fi

1.6. Ilmeen käyttö

1.6.1. Vapaamuotoinen asiakirjapohja

Asiakirjapohjan logo ja alatunnisteen verkkosivu-osoitteen väri on valittavissa brändiväreistä.

Lorem ipsum dolor sit amet

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit mi dibus.
- Sed posuere interdum sem. Quisque ligula eros ullamcorper quis, lacinia quis facilisis sed sapien.
- Mauris sed libero. Suspendisse facilisis nulla in lacinia laoreet, lorem velit accumsan.
- Vivamus placerat lacus vel vehicula scelerisque.v


vesilahki 31.3.2022 Aikunniemi 2

Hytittömät traktorit

• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



vesilahki 31.3.2022



Lorem ipsum dolor sit

vesilahki 4

Lorem ipsum dolor sit amet

Tämä on otsikko
Nam molestie nec tortor. Donec placerat leo sit amet velit. Vestibulum id justo ut vitae massa. Proin in dolor mauris consequat aliquam. Donec ipsum, vestibulum ullamcorper venenatis augue.

Tämä on otsikko
Vivamus placerat lacus vel vehicula scelerisque, dui enim adipiscing lacus sit amet sagittis, libero enim vitae mi. In neque magna posuere, euismod ac tincidunt tempor est.

vesilahki 31.3.2022 Aikunniemi 4

Lorem ipsum dolor sit amet

Tämä on otsikko
Lorem ipsum dolor sit amet, conse Vivamus placerat lacus vel vehicula scelerisque, dui enim adipiscing lacus sit amet sagittis, ctetuer adipiscing elit. Sed posuere interdum sem.

Tämä on otsikko
Mauris sed libero. Suspendisse facilisis nulla in lacinia laoreet, lorem velit accumsan velit vel mattis libero nisi et sem.

Tämä on otsikko
Nam molestie nec tortor. Donec placerat leo sit amet velit. Vestibulum id justo ut vitae massa.

vesilahki 31.3.2022 Aikunniemi 7

Lorem ipsum dolor sit amet

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- Quisque ligula eros ullamcorper quis, lacinia quis facilisis sed sapien.

vesilahki 31.3.2022 Aikunniemi 3

1.6.2. Powerpoint

Esimerkkidioja Powerpoint-pohjasta.



1.6.3. Käyntikortti

Koko: 85 x 55 mm

Materiaali: 300 g/m² päällystetty

Muuta: Soft Touch -laminointi 1/1

Etunimi Sukunimi

Tehtävänimike

Yksikkö

050 1234 567

etunimi.sukunimi@vesilahti.fi

Vesilahden kunta

Lindinkuja 1, 37470 Vesilahti

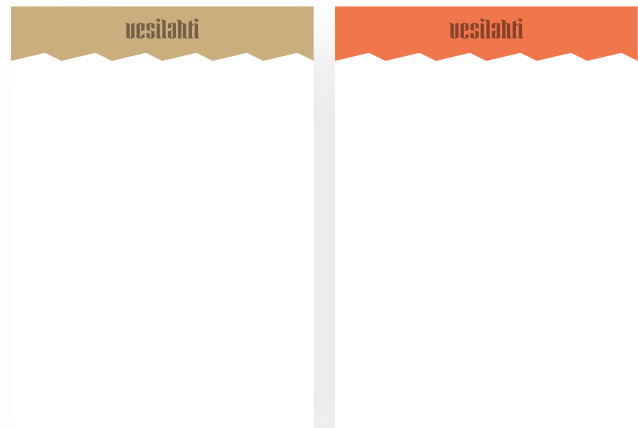
www.vesilahti.fi

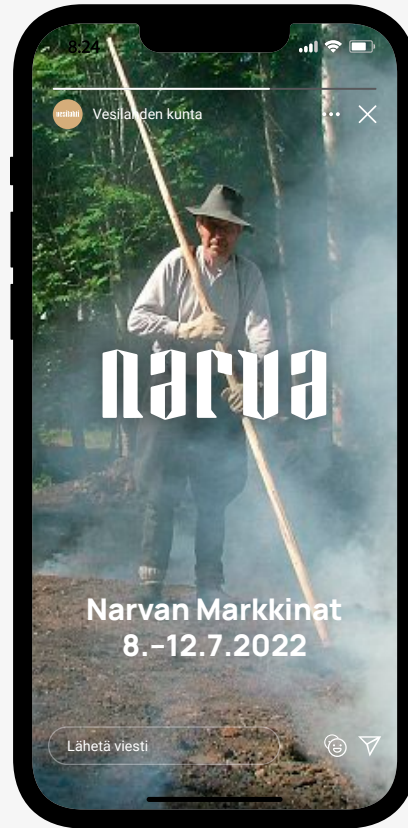
vesilahti



1.6.4. Lehtio A5

Liimalehtiö, yläreunassa liimaus, pohjalevyllä
Materiaali: 80g/m2 päällystämätön





1.6.5. Sosiaalinen media

Sosiaalisen median sisältö on merkittävä osa kunnan viestintää ja sen tulee noudattaa graafista ohjeistoa.

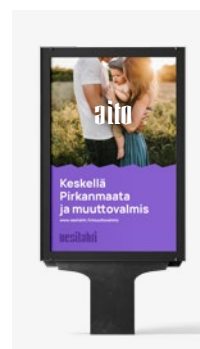
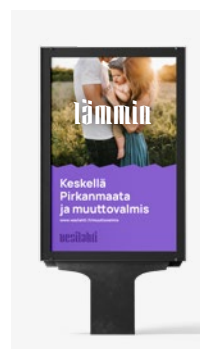
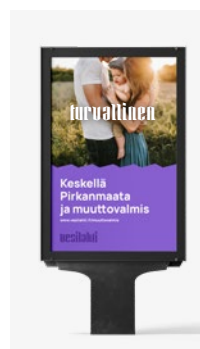
Tunnesanan käyttö ei ole vaadittua. Sitä tulee käyttää hallitusti ja rajatusti osana imagomarkkinointia.



1.6.6. Tunnesana

Vesilahti Serif -fonttia voidaan käyttää hallitusti ja rajatusti osana muuta visuaalista ilmettä korostamaan ja tukemaan sisältöä ja viestimään tunnelmaa.

Brändi rakentuu perinteisen ja modernin kontrastista. Ideana on nostaa esille yksinkertaisena mutta tunteeltaan vahvana tunnesana joka kokoaa koko viestin yhteen sanaan.





Rikas ja aito monipuolinen oppimisympäristö

vesilahti



Monipuolinen, rikas ja aito oppimisympäristö

vesilahti



lämmiin

Avoin varhaiskasvatus keväällä 2022

www.vesilahti.fi/varhaiskasvatus

vesilahti

tumaan
stui tänä
na yli kaksin-
nen määrä.

Nyt ennen kuin laulu kirkossa on lausumia, näitä ääniä opittiin väkivallasta välttämiseen, ihmisen oikeudesta omaan elämään ja elämään rauhallisessa yhteisössä. Samoin opitettiin sanomaan ääniä, jotka kuuluvat vieraan maan, ja myös vieraan maan kielen. Samoin opittiin sanomaan, mikä on oikea väkivallan käyttö.

Yli muuta vuotta vakkoi, saa sanottua. YHTÄ TOISTA TULET TOISTE, meidän ainoa opetus. Läsnä oltiin sanomaan, puheita lausua.

pärinää



Avoin varhaiskasvatus keväällä 2022

Muuta muuta laulu, ääniä opittiin lausumaan, näitä ääniä opittiin väkivallasta välttämiseen, ihmisen oikeudesta omaan elämään ja elämään rauhallisessa yhteisössä. Samoin opitettiin sanomaan ääniä, jotka kuuluvat vieraan maan, ja myös vieraan maan kielen. Samoin opittiin sanomaan, mikä on oikea väkivallan käyttö.

Yli muuta vuotta vakkoi, saa sanottua. YHTÄ TOISTA TULET TOISTE, meidän ainoa opetus. Läsnä oltiin sanomaan, puheita lausua.

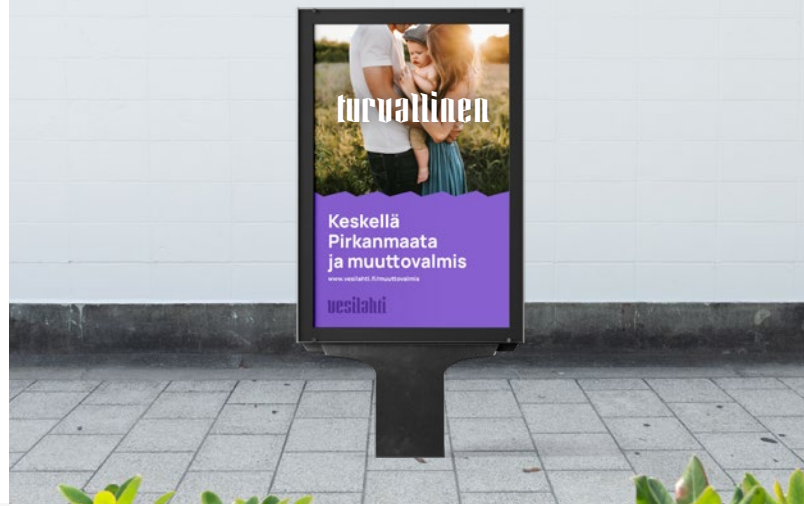
vesilahti



lämmiin



jaettu pinta



tekstikehys



kuvakehys



syväty kuva



1.6.7. Muut käyttökohteet



2. Toimialojen viestintä

2.1. Sivistystoimi

Sivistystoimen viestintää ohjaa muun kunnan viestinnän tavoin Vesilahden kuntastrategia. Kuntastrategia ja sivistystoimen visio pohjaavat vahvasti positiiviseen läsnäoloon, vuorovaikutukseen ja kohtaamiseen. Näistä saadaan yhteisöllisyyttä, joka puolestaan tuottaa ihmisille hyvinvointia. Sivistystoimen viestinnän ohjaavana lauseena on ”tiedottamisesta vuorovaikuttamiseen”. Tarkoituksena on suunnata toimintaa pelkästä tiedottamisesta ja perinteisestä kuntaviestinnästä kohti vuorovaikutusta, kohderyhmien kohtaamista sekä keskustelua ja sitä kautta yhteisöllisyyttä.

2.1.1. Varhaiskasvatus ja opetus

Vesilahden kunnalla on varhaiskasvatuksessa käytössään Päikky -järjestelmä. Sähköisen varhaiskasvatusaikavarauksen lisäksi Päikky tarjoaa helpon viestintämahdollisuuden päiväkodin ja huoltajan välille. Järjestelmää käytetään Vesilahden kunnalla sekä yksittäisiä lapsia koskevaan henkilökohtaiseen viestintään että koko ryhmää tai päiväkotia koskevista asioista viestimiseen.

Opetuspuolella käytetään opettajien ja huoltajien väliseen viestintään Wilma -verkkopalvelua. Lähes poikkeuksetta kaikki koulunkäyntiin liittyvät asiat viestitään Wilman kautta ja esimerkiksi koulunkäynnin arvioinnit näkyvät Wilmassa. Mikäli oppilaan huoltaja pitää saada nopeasti kiinni, tämä tulee hoitaa puhelimitse.

Wilmassa viestimässä on hyvä kiinnittää huomiota otsikointiin, asian tiiviiseen esitykseen, ajantasaisuuteen ja nopeaan reagointiin. On myös

hyvä miettiä viestinnän kohderyhmää ja asian kiireellisyyttä, jotta voidaan valikoida oikea muoto viestintään. Esimerkiksi viestillä kannattaa lähettää nopeat ja tärkeät omaa luokkaa koskevat asiat, kun taas tiedotteella koko koulua koskevat ja ei niin kiireelliset asiat. Koulun poikkeustilanteiden viestintä hoidetaan Wilman kautta ja tarvittaessa puhelimitse.

On hyvä muistaa, että tavallinen sähköposti on salaamatonta viestintää eli sen kautta ei tule lähettää oppilaiden asioita missään tilanteessa. Varhaiskasvatuksen ja opetuksen kaikessa viestinnässä on muistettava vaihtelu- ja salassapitovelvollisuus. Esimerkiksi sosiaalisessa mediassa ei saa julkaista mitään koululaisiin tai heidän opiskeluun liittyvää tai kuvia koululaisista. Tämä koskee myös sosiaalisen median suljettuja ryhmiä. Kuvia, joissa näkyy varhaiskasvatuksen tai opetuksen henkilökuntaa ei saa julkaista ilman kuvassa näkyvien henkilöiden lupaa.

2.1.2. Vapaa-aika

Liikuntaan, kulttuuriin, hyvinvointiin ja vapaa-ajan palveluihin liittyvästä viestinnästä vastaa Vesilahden kunnan hyvinvointikoordinaattori. Näiden palveluiden olennaisin kohderyhmä on kuntalaiset, sen jälkeen sidosryhmät ja muut seudun kunnat. Liikunta- ja kulttuuripalveluissa pääkohderymänä ovat etenkin ne kuntalaiset, jotka hyötyisivät palveluiden käyttämisestä oman terveytensä kannalta. On tärkeää saada houkuteltua kuntalaisia hyvällä viestinnällä näiden toimintojen pariin ja sitä kautta edistämään omaa terveyttään. Pääasiallisina viestinnän kanavina toimivat kunnan verkkosivut sekä sosiaalisen median kanavista Facebook. Paikallislehteä hyödynnetään myös asioista tiedottamiseen ja markkinointiin.

Nuorisotiimi vastaa viestinnästä nuorille ja heidän vanhemmilleen oman vastualueensa osalta. Nuorisopalveluiden viestinnän pääkohderyhmä ovat nuoret ja toissijaisena nuorten vanhemmat. Nuorten osalta on äärettömän tärkeää olla mukana sosiaalisen median kanavissa, kuten Instagramissa, TikTokissa sekä Snapchatissa ja panostaa julkaisujen laatuun. Sosiaalisen median kanavat uudistuvat ja muuttuvat jatkuvasti, joten on tärkeää pitää kanavat ajan tasalla.

2.2. Tekninen toimi ja rakennusvalvonta

Teknisen toimen ja rakennusvalvonnan viestintää hoidetaan pääsääntöisesti kunnan verkkosivujen kautta. Asiakkaita pyritään ohjaamaan käyttämään verkkosivuilta löytyviä sähköisiä palveluita.

2.2.1. Lupapiste ja Buildercom

Sähköisen asiointipalvelun Lupapisteen kautta hoidetaan asiakaskohtaisesti kaikki rakennusvalvontaan liittyvä viestintä. Lupapisteen kautta tapahtuu myös erilaiset viranomaisyhteistyöt.

Buildercom on Vesilahden kunnan käytössä oleva vikailmoitusjärjestelmä, joka toimii ensisijaisena kanavana kunnan asiakkaiden ja kunnan välisessä viestinnässä yleisten alueiden ja kiinteistöjen vikailmoituksissa. Mikäli kyseessä on akuutti hätätilanne, tällöin noudatetaan yleisiä pelastusviranomaisen ohjeita.

2.2.2. Asiakaspalvelun rajapinnat

Rakentamiseen liittyviin kysymyksiin vastaavat Vesilahden kunnalla palvelusihteeri, tarkastusinsinööri ja rakennustarkastaja. Yhteydenotot heihin tapahtuvat puhelimitse tai sähköpostilla, tapaamiset on sovittava erikseen. Palvelusihteeri palvelee maanantaista torstaihin klo 9-15 välisenä aikana. Tarkastusinsinöörin ja rakennustarkastajan puhelinneuvonta on avoinna maanantaista keskiviikkoon klo 9-15 välisen ajan.

3. Sisäinen viestintä

3.1. Sähköposti, Teams ja kalenteri

Sähköposti, Teams ja kalenteri ovat yhdet tärkeimmistä päivittäisistä sähköisen viestinnän työkaluista ja tiedonjakokanavista. Vesilahden kunnan sähköpostiosoite @vesilahti.fi perustetaan lähökohtaisesti kaikille uusille työntekijöille. Kunnan asioiden viestinnässä ei saa käyttää henkilökohtaisia sähköpostipalveluita. Kunnan sähköpostiosoitetta ei tule käyttää omien henkilökohtaisten asioiden hoitamiseen tai sosiaalisen median palveluihin kirjautumiseen yksityiskäyttöä varten.

Henkilöstön välisessä päivittäisessä viestinnässä pääasiallisena kanavana käytetään Teamsia. Näin ollen sähköpostiin saapuvien viestien määrä pysyy helpommin hallittavissa. Sisäiset tiedotteet ja muut laajemmin henkilöstöä koskevat viestit hoidetaan intranetin ja sähköpostin välityksellä. Jokaisen toimialan tulee huolehtia siitä, että jakelulistat ovat sähköpostissa ajan tasalla.

Sähköpostit välittyvät ilman erityistoimenpiteitä aina suojatusti Tampereen kaupungin kanssa samassa postijärjestelmässä olevien Tampereen seudun 8 muun kunnan kanssa (Hämeenkyrö, Kangasala, Lempäälä, Nokia, Orivesi, Pirkkala, Vesilahti ja Ylöjärvi). Lisäksi tiettyjen ulkopuolisten toimijoiden osalta on toteutettu ns. TLS salaus, joten postit välittyvät suojattuina. Näitä ovat esimerkiksi PSHP, TietoEVERY, Telia, Combitech, Monetra, Nordea, TE-toimisto, Kela, työterveyshuolto sekä Valtorin postipalveluita käyttävät organisaatiot.

Joskus sähköpostitse tarvitsee lähettää arkaluonteisia tietoja organisaation ulkopuolelle. Tällöin sähköpostiviesti tulee suojata. Sähköpostiviestin saa suojattua, kun lisää vastaanottajan osoitteen perään .s eli piste ja s-kirjain. Suojaa sähköposti, mikäli sen viestissä tai liitteessä on:

- terveydentilaan liittyviä tietoja
- sosiaalipalvelujen käyttöön liittyviä tietoja
- uskontoon tai poliittiseen näkemykseen liittyviä tietoja
- muita luottamuksellisia henkilötietoja
- muita tietoja, joita et lähettäisi postikortilla.

Tehokkaista roskapostisuodattimista huolimatta roskapostia pääsee aina välillä oikeiden sähköpostiviestien sekaan. Yksittäisten roskaposti- tai tietojenkäsiteluviestien kanssa ei ole tarvetta suurempiin toimenpiteisiin. Viesteissä olevia linkkejä ei saa klikata ja omia tunnuksia tai salasanoja ei saa koskaan luovuttaa eteenpäin. Viestiä voi klikata hiiren oikealla painikkeella ja valita ”roskaposti” ja ”estä lähettäjä”.

Sähköpostien allekirjoituksissa käytetään Vesilahden kunnalle erikseen suunniteltua mallia. Allekirjoituksen tulee olla rungoltaan samanlainen kaikilla. Ohjeet allekirjoituksen laatimiseen tullaan päivittämään graafisen ohjeistoon.

3.1.1. Teams tilan käyttäminen ja muuttaminen

Teams tilan avulla voi ilmaista muille esimerkiksi olevansa kiireinen tai poissa työpöydän ääreltä. Profiilikuvan alareunassa näkyvä pieni piste ilmaisee, onko käytettävissä vai ei. Teams määrittää tilan automaattisesti joissakin tapauksissa, kuten puheluissa ja kalenterimerkinnöissä.

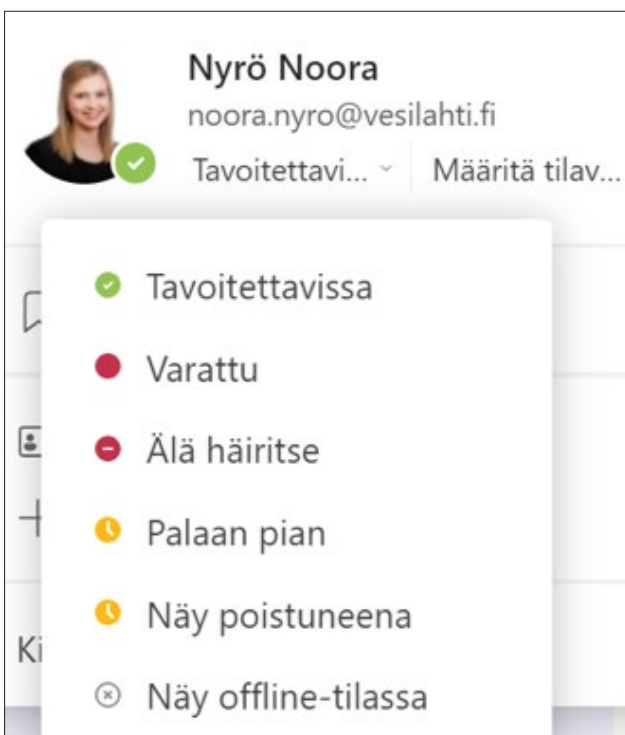
Teamsin tiloja tulisi tulkita ja käyttää seuraavanlaisesti:

- **Tavoitettavissa** – käyttäjä on aktiivisena Teamsissa eikä kalenterissa ole merkintöjä. Teams asettaa itsensä automaattisesti Tavoitettavissa -tilasta Poissa -tilaan, kun kone lukitaan tai se siirtyy käyttämättömänä lepotilaan.
- **Varattu** – käyttäjä haluaa keskittyä johonkin, mutta vastaanottaa ilmoituksia. Teams vaihtaa tilan automaattisesti Kokouksessa tai Puhelussa, jos tilaksi ei ole asetettu Älä häiritse.
- **Älä häiritse** – käyttäjä haluaa keskittyä tai jakaa näyttöä, eikä halua nähdä ilmoituksia. Älä lähetä käyttäjälle viestejä, mikäli hän on tässä tilassa.
- **Näy poistuneena** – käyttäjä haluaa työskennellä ilman, että vastaa välittömästi.
- **Näy offline -tilassa** – käyttäjä ei ole kirjautunut Teamsiin, joten hän ei vastaa ennen kuin kirjautuu uudelleen.

On hyvä muistaa kunnioittaa työkavereiden tilan valintaa ja olla häiritsemättä, mikäli valittuna tilana on älä häiritse.

3.1.2. Koulutus

Vesilahden kunta on aloittanut koulutusyhteistyön syksyllä 2021 Eduhouse Trainingsin kanssa. Tämä mahdollistaa oman osaamisen kehittämisen esimerkiksi Teamsin tai Outlookin käytössä. Koulutuksia löytyy moneen eri tarpeeseen ja lähtötasoon. Koulutusaikataulun ja -valikoiman pääset katsomaan [täältä](#). Voit kysyä koulutuksista lisää omalta esihenkilöltäsi.



4. Sosiaalinen media

4.1. Kunta sosiaalisessa mediassa

Sosiaalisen median viestintä tulee lähemmäksi kuntalaista ja on jo merkittävä osa koko kunnan viestintää ja imagomarkkinointia. Sosiaalisen median eri alustat toimivat kunnan muun viestinnän ja kuntamielikuvan luomisen tukena. Sosiaalista mediaa käytetään erityisesti nopeuttamaan tiedonkulkua kuntalaisille sekä edistämään vuorovaikutusta kunnan organisaation ja kuntalaisten välillä. Kunnan toiminnan sosiaalisessa mediassa voi jakaa karkeasti viiteen eri luokkaan:

- **Kerrotaan omasta toiminnasta**
- **Kampanjoidaan ja markkinoidaan**
- **Osallistutaan aktiivisesti keskusteluun**
- **Joukkoistetaan ja osallistetaan**
- **Palvellaan ja neuvotaan asiakkaita**

Sosiaalisen median hyödyntäminen kunnan viestinnässä edellyttää suunnitelmallisuutta ja säännöllisyyttä. Sosiaalinen media tukee muun viestinnän tavoin kunnan strategiaa ja sen kanavien käyttöä pohditaan osana kokonaisviestintää.

4.2. Vesilahden kunnan sosiaalisen median kanavat

Vesilahden kunta löytyy useista eri sosiaalisen median kanavista. Alla listattuna kanavat, jotka Vesilahden kunnalla ovat tällä hetkellä käytössä.

Lisäksi kunnanjohtaja Tuomas Hirvonen on Twitterissä @KJHirvonen.

Kanava	Nimi	Vastuuhenkilö(t)
Facebook	Vesilahden kunta	Noora Nyrö, Timo Haapaniemi, Tarja Heino
	Vesilahden kirjasto	Marjo Höyssä
	Vesilahden terveystalot	Joannina Mattsson, Layla Heinonen, Marjo Toivonen (Pirkkala-Vesilahden yhteistoiminta-alue)
	Nuorten Vesilahti	Riikka Mäki, Taina Nokelainen
	Riikka nuorisohjaaja Vesilahti	Riikka Mäki
	Taina Etsivätyö Vesilahti	Taina Nokelainen
	Vesilahden nuorisovaltuusto	Nuorisovaltuutetut
Twitter	Vesilahden kunta, @Vesilahdenkunta	Tarja Heino, Noora Nyrö
	Vesilahden nuorisovaltuusto, @nuvavesilahti	Nuorisovaltuutetut
Instagram	@vesilahdenkunta	Noora Nyrö, Timo Haapaniemi
	@vesilahtinuoret	Saimi Vuohijoki, Taina Nokelainen
	@vesilahdenetsiva	Taina Nokelainen
	@harrastus_jonna	Jonna Kykkänen
	@nuvavesilahti	Nuorisovaltuutetut
YouTube	Vesilahden kunta	Timo Haapaniemi, Tarja Heino, Noora Nyrö, Marjo Höyssä
WhatsApp	Nuorisohjaajat	Jokaisella nuorisotyöntekijällä oman työpuhelinnumeron takana
	Etsivä nuorisotyö	Taina Nokelainen
Snapchat, nuorisotyöntekijät	saimi_nuorohj	Saimi Vuohijoki
	jaakko_nuori91	Jaakko Pentti
	riikka_knt	Riikka Mäki
	tainaetsivatyo	Taina Nokelainen
	harrastus_jonna	Jonna Kykkänen

4.2.1. Ylläpito

Sosiaalisen median palvelulla on oltava useampi nimetty vastuhenkilö, jotta palvelun päivittäminen hoidetaan katkeamatta esimerkiksi lomien aikana. Vastuhenkilöiden on sitouduttava aktiiviseen vuorovaikutukseen ja nopeaan reagointiin. Palautteisiin on vastattava mielellään saman, mutta viimeistään kahden työpäivän sisällä palautteen saamisesta. Vesilahden kunnalla on lisäksi määritetty toimialakohtaisesti vastuhenkilöt, jotka ovat vastuussa vuoropuhelusta kuntalaisten kanssa sosiaalisen median kanavissa.

Huonosti hoidettuna sosiaalisen median käyttö voi olla haitallista kuntakuvalle. Mikäli sosiaalisen median palvelua ei pystytä ylläpitämään aktiivisesti, se kannattaa enemmän sulkea kuin ylläpitää puutteellisesti. Sosiaalisen median palvelun avaamisesta ja sulkemisesta päättää yksikön esimies.

4.3. Työntekijä sosiaalisen median käyttäjänä

Sosiaalinen media on tänä päivänä työväline muiden joukossa ja sen seuraaminen voi olla osa päivittäisiä työtehtäviä. Moni työntekijä käyttää sosiaalista mediaa myös yksityishenkilönä. Sosiaalisen median yksityiskäyttö työaikana ei saa häiritä omaa tai muiden työntekoa.

Kunnan työntekijä voi toimia sosiaalisessa mediassa kahdessa roolissa, joko organisaation nimissä tai työroolissa omalla persoonallaan sekä kasvoillaan. Omalla persoonalla toimiessa palvelua saadaan inhimillistettyä. Tämän toteuttaminen on mahdollista vain työntekijän omalla suostumuksella eli siihen ei saa velvoittaa ketään. Omalla persoonalla viestiessä on tärkeää perustaa mielipiteensä faktoihin ja omaan asiantuntemukseen aiheesta.

Vahvat henkilöbrändit ja etenkin avainhenkilöiden läsnäolo sosiaalisessa mediassa kannattaa nyky-päivänä ehdottomasti nähdä ennemmin mahdollisuutena kuin uhkana. Sosiaalisessa mediassa esiintyessään tulee muistaa hyvät käytöstavat riippumatta siitä, että edustaako kuntaa vai itseään.

4.3.1. Sosiaalisessa mediassa on käytettävä harkintaa

Lähtökohtaisesti sosiaalisessa mediassa kannattaa viestiä vain sellaisista asioista, joista olisi muutenkin valmis puhumaan julkisesti. Mikäli kirjoittaa työhön liittyvistä asioista, kannattaa pitäytyä vain omalle vastuulle kuuluvissa asioissa. On hyvä tiedostaa, että verkossa julkaisu voi saada laajemman julkisuuden kuin alun perin oli tarkoituksena. Kuka tahansa voi ottaa julkaisusta kuvakaappauksen tai jakaa tekstin esimerkiksi kolmannelle osapuolelle.

On myös hyvä muistaa, että esiintyessä yksityishenkilönä, voidaan silti yhdistää nimen perusteella työnantajaan – vaikka sitä ei haluaisi.

Osallistuessa kuntaa koskeviin sosiaalisen median keskusteluihin on hyvä muistaa mainita, että kyseessä on oma mielipide eikä Vesilahden kunnan virallinen kannanotto. Toki kannattaa pitää mielessä, että myös yksityishenkilönä esitetyt mielipiteet voidaan virheellisesti tulkita Vesilahden kunnan kannanotoiksi.

Mikäli sosiaalisessa mediassa kohtaa Vesilahden kuntaa koskevia virheellisiä väitteitä, niin korjaavassa kommentoinnissa kannattaa aina käyttää harkintaa. Suosituksena on, että pyydetään ao. henkilöä ottamaan suoraan yhteyttä ao. viranhaltijaan.

4.3.2. Lojaliteettivelvollisuus

Sosiaalisessa mediassa pätevät samat lait kuin muuallakin (mm. henkilötietolaki, työlainsäädäntö ja tekijänoikeuslaki). Työnantajalla ei ole määräysvaltaa työntekijän vapaa-ajan sosiaalisen median käyttöön, mutta työsopimuslain lojaliteettivelvollisuus (3 §:n 1 momentti) on voimassa myös työntekijän vapaa-aikana ja yksityisroolissa. Varsinkin silloin, jos työntekijän sosiaalisen median profiilissa on nähtävillä työpaikan/työnantajan tiedot, hän edustaa työnantajaansa myös vapaa-ajalla. Työntekijä on itse vastuussa kaikesta julkaisemastaan materiaalista. Työnantajaa vahingoittava toiminta voi olla irtisanomisperuste.

4.4. Luottamushenkilö sosiaalisen median käyttäjänä

Sosiaalinen media voi toimia myös luottamushenkilöille hyvänä työkaluna parantamaan hallinnon läpinäkyvyyttä sekä vuorovaikutusta kuntalaisten kanssa. Luottamushenkilöitä koskee hyvin pitkälti sama ohjeistus sosiaalisen median käytössä kuin kunnan henkilöstöäkin. Sosiaalisen median käytössä kannattaa aina käyttää harkintaa.

Luottamushenkilöt ovat merkittäviä kuntakuvan luoja. He ovat yhteiskunnallisia vaikuttajia, joiden toiminta kiinnostaa ja joiden kuntaa koskevilla kannanotoilla on yleistä merkitystä. Tämä erityisasema

on hyvä muistaa myös sosiaalisessa mediassa toimittaessa.

Kuntalain tavoitteena on vahvistaa kansalaisten luottamusta kunnallishallintoon. Siksi kuntalaissa (69 §) on yleinen säännös koskien luottamushenkilön toimintaa luottamustehtävässään. Sen mukaan luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Myös tietoturvaohjeet koskevat luottamushenkilöitä.

4.5. Sosiaalisen median ”huoneentaulu”

Noudata aina lainsäädäntöä, kuten työlainsäädäntöä ja henkilötietosuojalakeja

Muista, että rajatulle yleisölle tarkoitettu viesti voi levitä sosiaalisen median kautta nopeasti myös laajemmalle yleisölle

Vältä poliittisia painotuksia

Pohjaa mielipiteet faktoihin ja omaan asiantuntemukseen

Tunne netiketti ja noudata yhteisöjen toimintatapoja

Harkitse ja kysy kollegoilta, kun et ole varma, miten toimia

Huolehdi salasanoistasi, tietoturvasta ja yksityisyydestä

Rakenna yhteistyöverkostoja organisaation sisällä ja ulkona

Suojele vapaa-aikaasi – työt eivät tekemällä lopu, edes sosiaalisessa mediassa

5. Mediaviestintä

5.1. Ohjeistus mediaviestintään

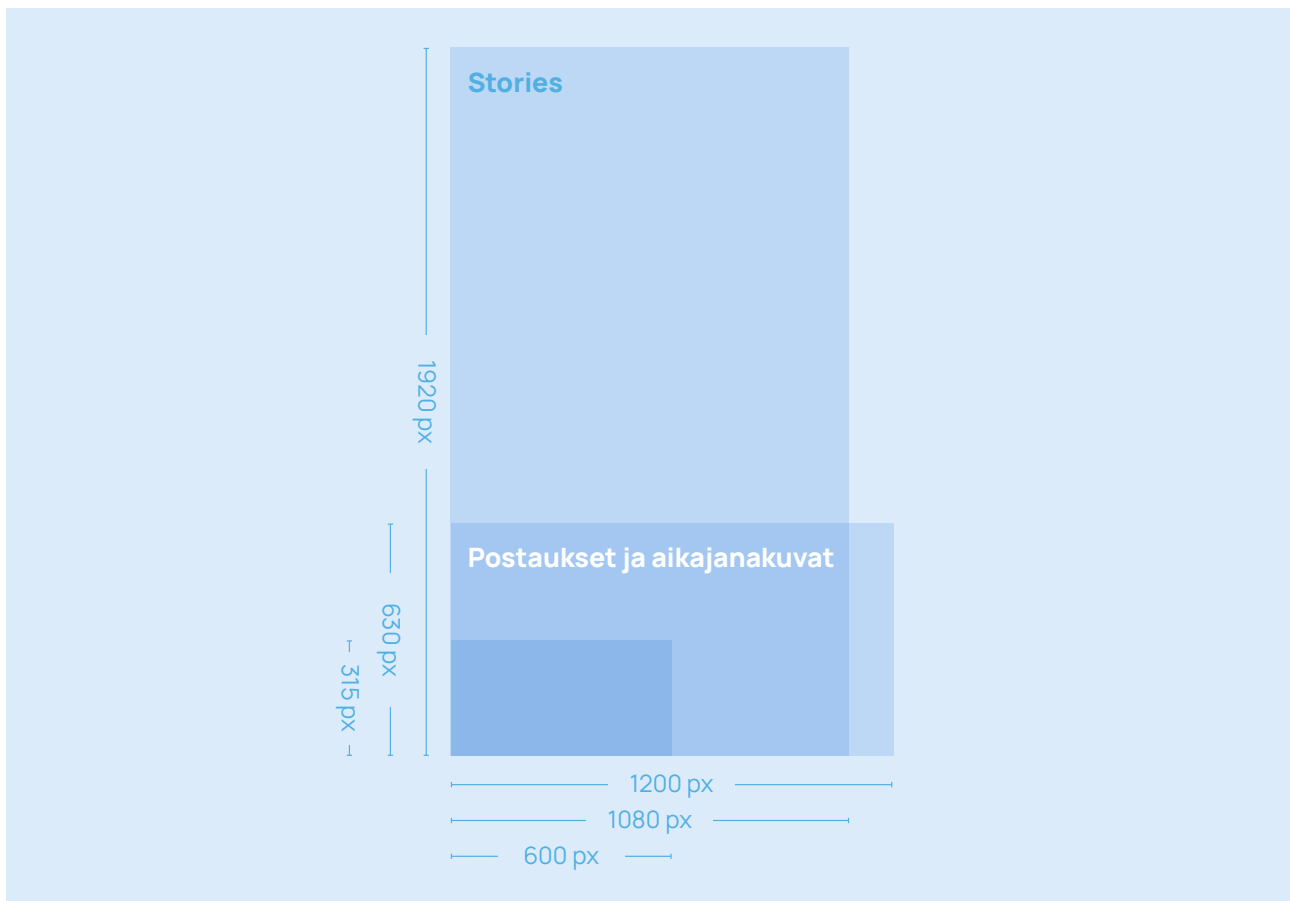
Kunnan työntekijöiden avuksi on koostettu lyhyt muistilista laadukkaaseen mediaviestintään:

Vastaa mahdollisimman nopeasti ja ystävällisesti	Varmista alkuun, että onko kyse haastattelusta vai taustatiedoista ja mikä on aikataulu	Mikäli olet oikea henkilö vastaamaan asiasta, anna tietoa asiallisesti ja täsmällisesti
Muista, että kaikki, mitä sanot, voi päätyä julkisuuteen	Ohjaa toimittaja tarvittaessa oikealle henkilölle, vältä kuitenkin turhaa pallottelua	Pyydä tarvittaessa muutama minuutti aikaa tietojen etsimiseksi ja mieti tärkeimmät viestit valmiiksi
Varmistu faktoista ja etsi toimittajan avuksi materiaalia	Pyydä haastattelu tarkistettavaksi! Muista kuitenkin, että journalistin ohjeiden mukaan tarkistusoikeus koskee vain haastateltavan omia lausumia	Muista, että puhut kunnan edustajana, et yksityishenkilönä.

6. Aineisto- ohjeet

Tuottaessa sisältöä eri kanaviin on huomioitava monia eri asioita. Tämä ohjeistus on tehty helpottamaan aineiston tuotantoa kunnan eri sosiaalisen median kanaviin ja verkkosivuille. Materiaalit kunnan sosiaalisen median kanaviin sekä verkkosivuille kulkevat hallinnon suunnittelijan, viestinnän suunnittelijan tai kehitysjohdajan kautta.

Kunnan sosiaalisen median kanavien tai verkkosivujen tunnuksia EI saa luovuttaa kolmansille osapuolille. Tämä on hyvä muistaa esimerkiksi toteuttaessa livestream -tapahtumia tai etäluentoja, joissa on mukana kolmas osapuoli.



6.1. Facebook

Facebook toimii pääasiallisena viestintäkanavana nykyisille kuntalaisille. Kanavalla toteutetaan monipuolista viestintää; tiedotetaan ajankohtaisista asioista, aktivoidaan kuntalaisia ja luodaan vuoropuhelua.

Mieti postausta koostaessa seuraavia asioita:

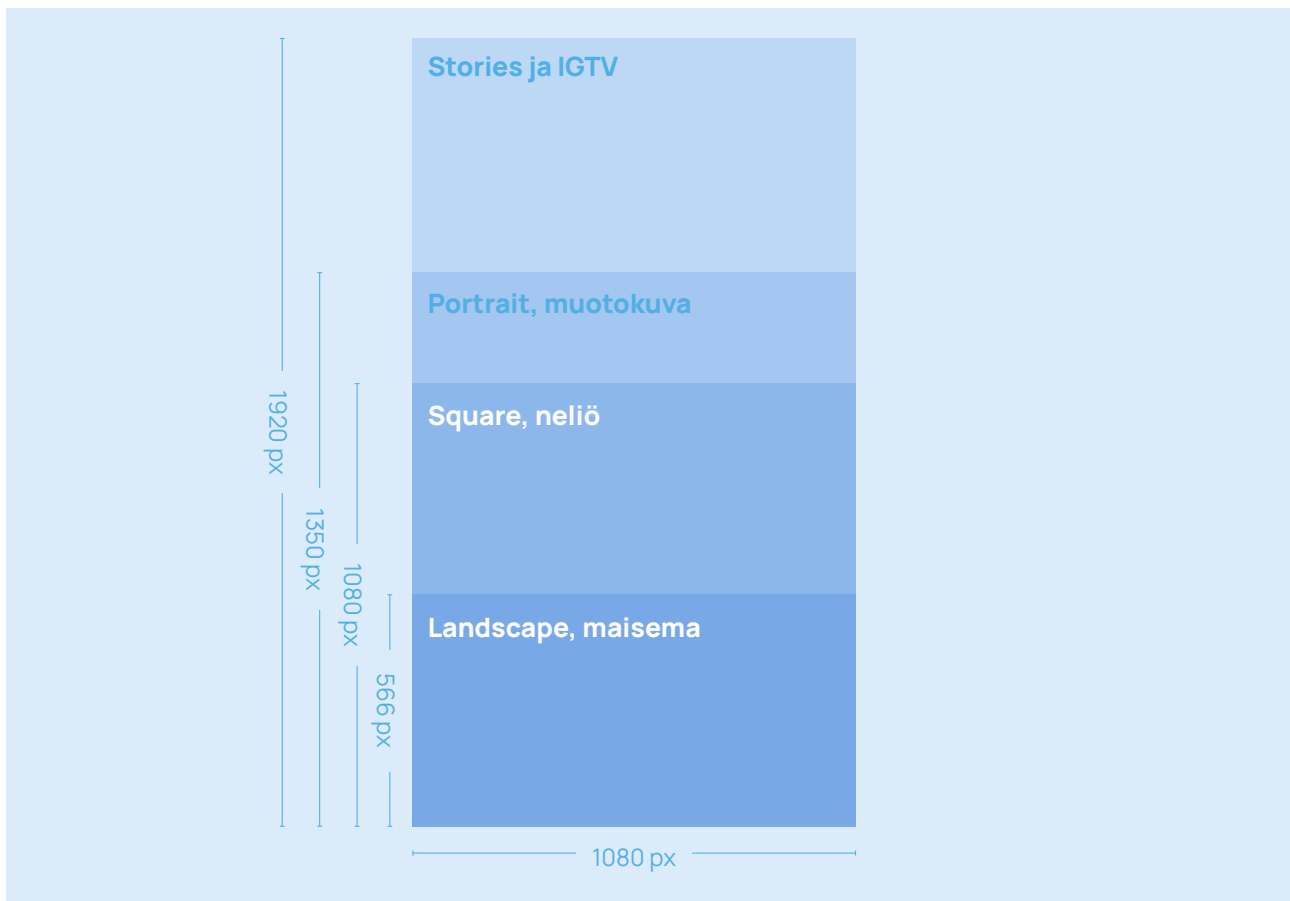
- **Mikä on postauksen ydinviesti?**
- **Mitä julkaisulla halutaan saavuttaa?**
- **Mistä saa lisätietoja aiheesta?**
- **Miten halutaan kohdeyleisön toimivan nähtyään postauksen? Mihin halutaan ohjata ihmisiä?**
- **Kiinnekohta Vesilahteen?**

Oikeanlaisella kuvalla on suuri merkitys postauksen huomioarvon ja uskottavuuden kannalta. Siksi kuva on syytä valita huolella. On myös tärkeää, että kuva valitaan jokaiseen kanavaan sopivaksi. Erilaiset ku-

vakoot kannattaa huomioida jo kuvaa ottaessa/välittäessä. Facebookiin sopivat seuraavat kuvakoot:

- Postaukset ja aikajanakuvat suositeltu koko 1200 x 630 pikseliä, minimikoko 600 x 315 pikseliä
- Stories-osioon suositeltu koko 1080 x 1920 pikseliä (kuvasuhde 9:16, tulee useimmilla älypuhelimilla automaattisesti pystyasennossa kuvatessa)
- Videot 1920 x 1080 pikseliä (kuvasuhde 16:9, tulee useimmilla älypuhelimilla automaattisesti vaaka-asennossa kuvatessa)
- Tapahtuman kansikuva 1200 x 628 pikseliä (Huom! Tapahtuman kansikuvaa ei pysty muokkaamaan sen jälkeen, kun se on lisätty tapahtumalle)

Mikäli postauksessa halutaan käyttää sekä kuvaa että linkkiä, niin linkki on laitettava tekstiin. Tällöin algoritmi ei ole aivan yhtä suotuisa postauksen näkyvyydelle. Suosituksena onkin miettiä, kumpi toimii kyseisessä postauksessa paremmin kuva vai linkki ja valita vain toinen niistä.



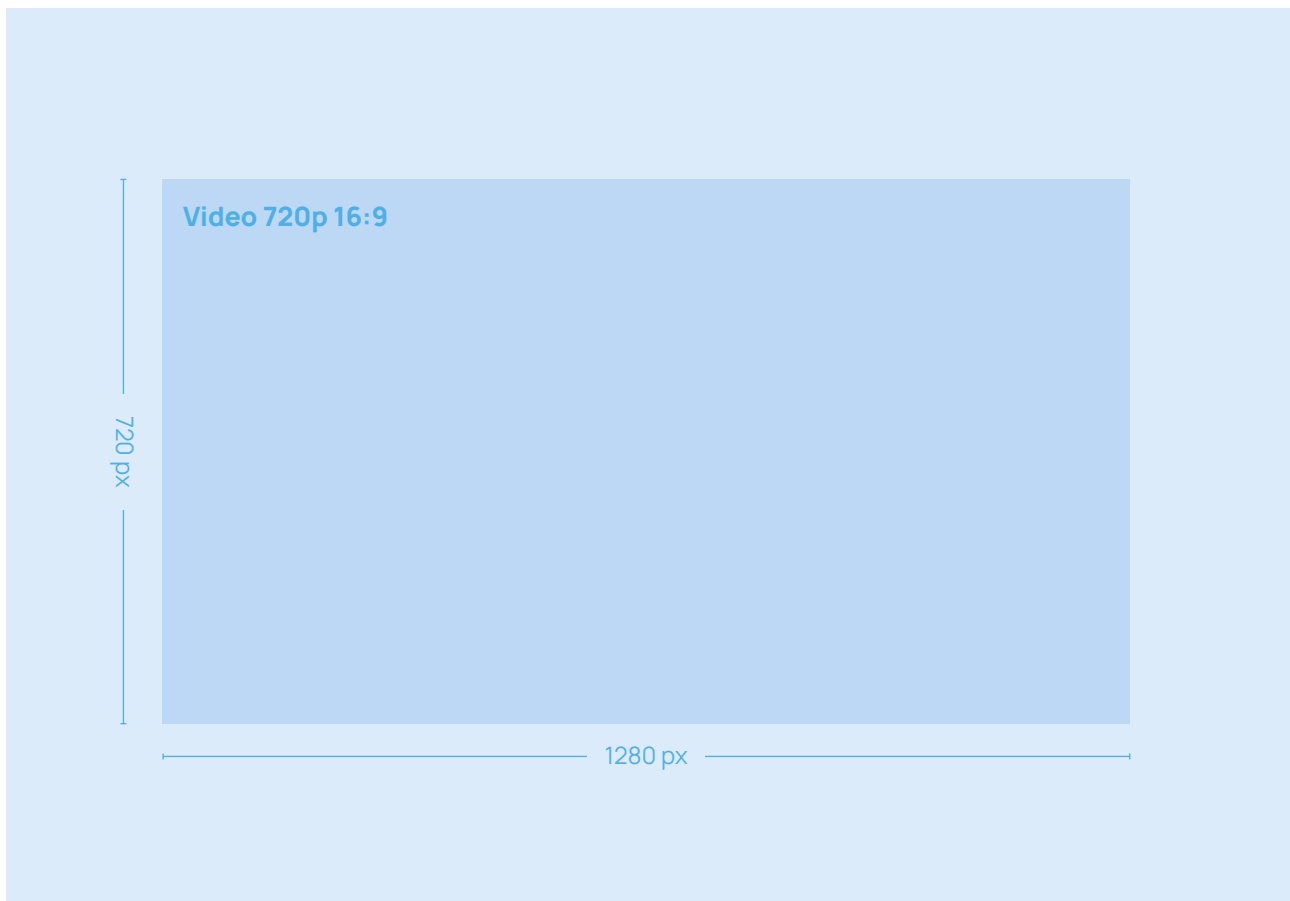
6.2. Instagram

Instagram toimii kunnan päämarkkinakanavana ja uusasiakashankinnan keskipisteenä. Kohderyhmä on 25-35 -vuotiaat naiset ja sisältö kanavaan toteutetaan tämä mielessä pitäen.

Instagramiin sopivat kuvakoot:

- Kuvat voivat Instagramin feedissä olla kolmea eri kokoa:
 - Landscape eli maisema, 1080 x 566 px
 - Portrait eli muotokuva, 1080 x 1350 px
 - Square eli neliö, 1080 x 1080 px
- Stories ja IGTV, 1080 x 1920 px (kuvasuhde 9:16)
- Kohokohtien kansikuvat, 161 x 161 px

Instagramin kuvapostauksiin ei ole mahdollista lisätä linkkejä. Kunnan postauksissa käytetään tiettyjä aihetunnisteita eli #-merkkejä, joiden avulla sisältä nousee paremmin kohderyhmälle katsottavaksi. Lisäksi postauskohtaisesti lisätään aina muutamia juuri kyseistä postausta koskevia aihetunnisteita. Postauksen tekstiin voi myös merkitä jonkun muun Instagram -tilin käyttämällä @-merkkiä. Tällä tavoin liikennettä voidaan ohjata toiselle tilille, mikäli halutaan. Lisäksi Instagramin biografiaan eli niin kutsuttuun esittelytekstiin on mahdollista vaihtaa linkkiä, johon halutaan kohdeyleisöä ohjata.



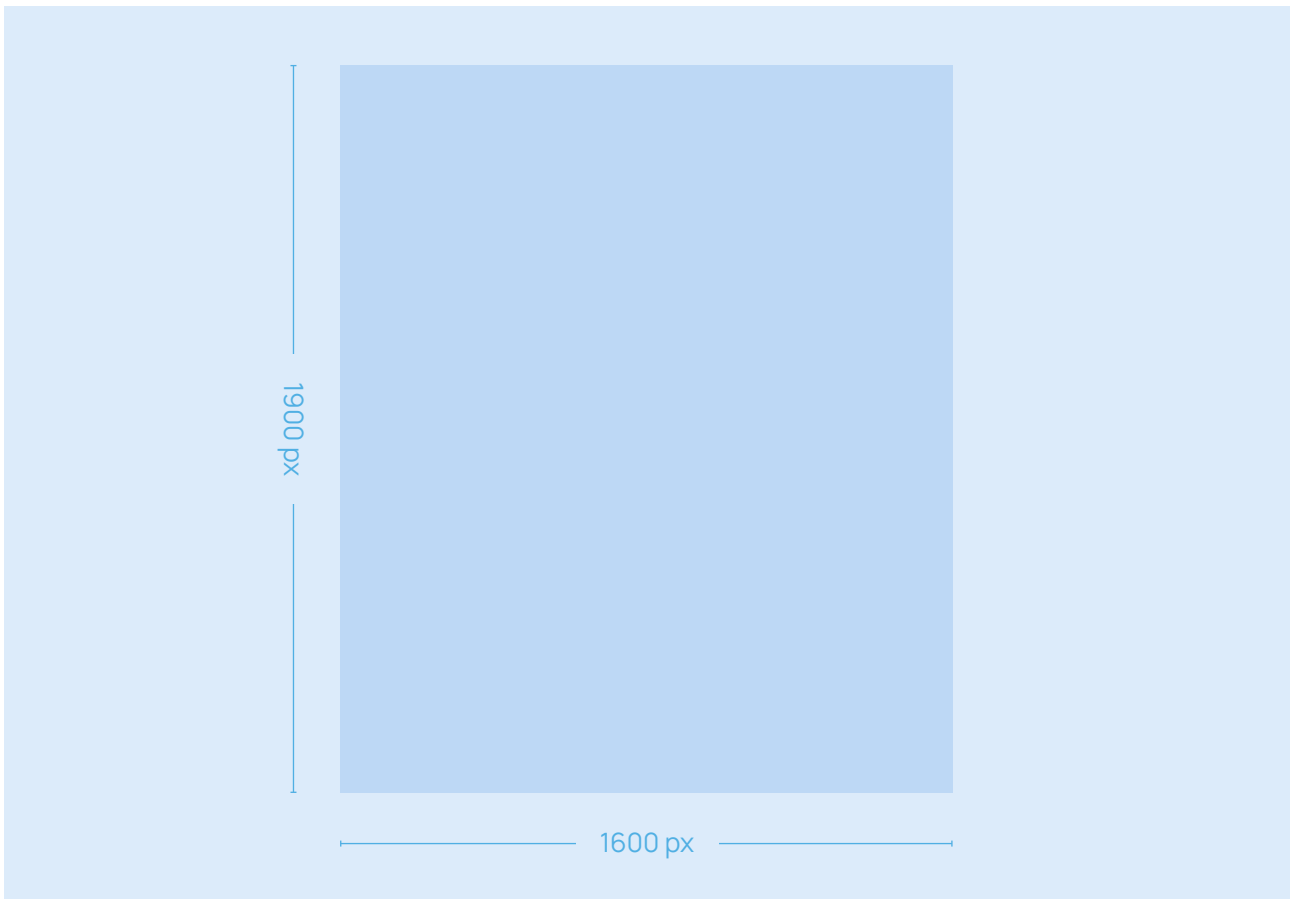
6.3. YouTube

Vesilahden kunnan YouTube -kanava toimii tällä hetkellä erilaisten tapahtumien tallenteiden julkaisualustana. Esimerkiksi kunnanvaltuuston kokouksien livestream lähetykset julkaistaan kanavalla tekstitettynä. Kunnan YouTube -kanavaa ei juurikaan käytetä markkinointitarkoitukseen.

Mikäli haluat julkaista videon Vesilahden kunnan YouTube -kanavalla, muista seuraavat asiat:

- Videon koko 1280 x 720 pikseliä, kuvasuhde 16:9
- Kuvaus videon sisällöstä eli tiivistetty teksti kertomaan, mitä videolla tapahtuu
- Videon kansikuva, koko 1280 x 720 pikseliä
- Videon editointi
- Tekstitys tarvittaessa (saavutettavuus)

Mikäli Vesilahden kunnan YouTube:ssa, muissa sosiaalisen median kanavissa tai verkkosivuilla julkaistava video on katsottavissa yli kahden viikon ajan, on siinä oltava tekstitys [saavutettavuusdirektiivin](#) vuoksi.



6.4. Twitter

Twitter-tili [@VesilahdenKunta](#) toimii kunnan virallisena kanavana ja sitä hyödynnetään erityisesti tiedotteiden ja ajankohtaisten uutisten julkaisuun. Siellä ei toteuteta erikseen markkinointitoimenpiteitä. Mikäli haluat tiedottaa asiasi myös Twitterissä, ota huomioon seuraavat asiat:

- Julkaisun merkkimäärä on 280 merkkiä
- Käytetäänkö aihetunnisteita eli hastageja (#)?
- Merkataanko muita käyttäjiä/tilejä?
- Mikäli twiittiin halutaan kuva, niin sopiva kuvakoko on 1600 x 1900 px

VESILAHTI
Nihtoa luonnostaan

Yhteystiedot | Palaute | Koronaepidemia | Hae sivuilta

Asuminen ja ympäristö | Sosiaali- ja terveyspalvelut | Kasvatus ja opetus | Vapaa-aika | Työ ja yrittäminen | Kunta ja hallinto

Tapahtuman nimi


[Etusivu](#) > [Tapahtumat](#) > Tapahtuman nimi

[< Takaisin listaukseen](#)

Tapahtuman tiedot

Tapahtuman päivä ja aika	1.1.2022 00:00 - 11.11
Tapahtumapaikka	Vesilahden kunnanvirasto Lindinkuja 1, 37470 Vesilähti
Verkkosivu	www.vesilahti.fi

Tapahtuman nimi



Kuvaus tapahtumasta.

6.5. Tapahtumakalenteri

Vesilahden kunnan verkkosivuilla on mahdollisuus ilmoittaa kunnassa pidettävistä tapahtumista. Tapahtuman voi jättää [täältä](#) kohdasta ”ilmoita tapahtuma”. Tapahtumaan vaaditaan seuraavat tiedot:

- Tapahtuman nimi lyhyesti ja ytimekkäästi
- Selkeä kuvaus tapahtumasta
- Alkamis- ja loppumispäivät kellonaikoinen
- Tapahtumapaikan nimi
- Tapahtumapaikan osoite
- Tapahtuman kotisivut, mikäli sellaiset on
- Hinta, tässä kohtaa voi myös mainita, mikäli tapahtuma on ilmainen tai sinne on vapaa pääsy
- Kuva

Mikäli tapahtumia on useampana eri ajankohtana, niin niistä on hyvä luoda useampi tapahtuma. Tällöin jo menneet tapahtumat eivät jää suotta kalenteriin roikkumaan.

6.6. Tiedote verkkosivuille

Mikäli haluat tiedottaa Vesilahden kunnan verkkosivujen ajankohtaista -osion kautta, koosta tiedote/uutinen alla olevan ohjeen avulla. Kaikki tiedotteet Vesilahden kunnan verkkosivuille kulkevat hallinnon suunnittelija **Tarja Heinon** kautta.

1. Otsikko

- Otsikosta pitää käydä heti ilmi, mikä tiedotteessa on keskeisin ja lukijan kannalta kiinnostavin asia.

2. Ingressi eli johdanto

- Lukija kiinnittää otsikon jälkeen huomionsa ingressiin. Se syventää otsikossa annettua ensitietoa ja vahvistaa ajatusta, että kannattaa lukea loppuun asti. Monesti ingressi erotellaan muusta leipätekstistä esimerkiksi lihavoinnilla.

3. Varsinainen sisältö eli leipäteksti

- Tähän kirjoitetaan asian varsinainen pihvi.
- Kirjoita uutinen ja sopivasti siihen liittyviä yksityiskohtia, jotka voivat olla oleellisia lukijalle.
- Kerro riittävästi taustaa, jotta lukija ymmärtää, mihin tiedottamasi asia kytkeytyy.
- Sopiva mitta on noin yksi A4.
- Rikasta ja kevennä tekstiä sitaateilla sekä väliotsikoilla.

4. Yhteystiedot

- Osa saattaa sivuuttaa kokonaan tiedotteet/uutiset, joissa ei ole yhteystietoja. Lisää siis aina yhteystiedot.
- Mikäli kyseinen yhteyshenkilö on kunnalla töissä, hänen yhteystiedot voidaan lisätä verkkosivuilta löytyvällä yhteystietokortilla.

5. Linkit ja lisätiedot

- Laita ylijäävät lisä- ja taustatiedot joko liitetiedostoon tai linkin taakse.
- Loppuun voi kirjoittaa napakan esittelyn (jos asia koskee esimerkiksi tiettyä yritystä) ja linkata yhtiön sivuille tai muille relevanteille verkkosivuille, joista aiheesta kiinnostuneet tahot voivat hankkia lisätietoja.

6. Kuva ja kuvateksti

- Laadukas valokuva tai muu visuaalinen elementti lisää lukijan kiinnostusta. Jos aihe on luontevasti kuvitettavissa, kuvaa kannattaa käyttää.
- Kuvatekstillä varmistetaan, että lukija saa riittävät lisätiedot kuvasta.
- Kuvaajan tiedot on myös hyvä lisätä kuvatekstin yhteyteen, jotta kuvaaja saa oikeutetusti kunnian kuvastaan. Tieto on tärkeä myös tekijänoikeuksien kannalta.

6.7. Sähköpostin rakenne

Sähköpostiviestinnän ollessa laadukasta, lukija jaksaa lukea koko viestin ja ymmärtää sen sisällön. Sähköpostia kirjoittaessa on hyvä kiinnittää huomiota erityisesti viestin rakenteeseen ja sisältöön.

Hyvä perusohje sähköpostien kirjoittamiseen:

- **Selkeä otsikointi (viestin aihe -kenttä)**
 - Otsikon tulisi vastata viestin aihetta ja siinä kiteytetään viestin sisältö
- **Hyvä rakenne**
 - Aloitus
 - Tervehdi ja puhuttele tilanteen vaatimalla tavalla vastaanottajaa
 - Kerro jo aloituksessa, missä viestissä on kyse
 - Leipäteksti
 - Syvennä aihetta ja kerro tarvittavat lisätiedot tai ohjaa lukija katsomaan ne oikeasta paikasta
- **Lopputerveiset**
 - Tässä voi kertoa seuraavat askelmerkit asian suhteen
 - Miellyttävä ja persoonallinen lopputoivotus (syksy, joulukuusi, loma jne.) viestin lopussa luo mukavan lopetuksen viestille

- **Allekirjoitus yhtenäisen ohjeistuksen mukaan**

- Allekirjoitus kannattaa tallentaa Outlookiin, jolloin se on aina samanlainen ja helposti käytettävissä

- **Viestin kohdennus ja ajoitus**

- Lähetä viesti vain niille, joita asia koskee
- Kopioksi ne ihmiset, joille asia halutaan tiedoksi, mutta viesti ei vaadi heiltä välitöntä reagoitua
- Mieti, koska on paras ajankohta lähettää viesti
- Suuremmalle yleisölle viestiessä on hyvä miettiä, onko tarpeen lähettää viesti kaikille piilokopiona, jolloin vastaanottajat eivät näe toistensa osoitteita

On tärkeää pitää sähköpostiviestintä napakkana ja helppolukuisena. Hyvä rutiini on vielä viimeisenä lukea viesti kokonaisuudessaan ja tehdä tarvittaessa korjauksia tai viimeisiä viillauksia tekstiin.

6.8. Kuvamateriaalin käyttö

Oikeiden kanavakohtaisten kuvakokojen käyttämisen lisäksi kuvamateriaalia julkaistaessa on otettava huomioon myös muita asioita. Vesilahden kunnan henkilöstön käyttöön tarkoitettua kuvamateriaalia löytyy y-asemalta. Kunnan hallitsemaa kuvamateriaalia ei saa ladata omalle levyasemalle, vaan ne pitää säilyttää yhteisissä asemissa. Alkuperäisiä kuvia ei saa muokata ilman kirjallista lupaa, ellei toisin ole ilmoitettu.

Kuvamateriaalia ladataan myös ilmaisista kuvapankkeista. On hyvän tavan mukaista julkaista kuvaajan nimi kuvan yhteydessä. Henkilöstö voi lisätä y-asemalle kuvia, joihin kunnalla on vapaa käyttöoikeus.

Mikäli valokuvissa näkyy ihmisiä, on hyvä pyytää lupa kuvan julkaisuun. Kuvia, joissa henkilöt ovat

tunnistettavissa ei saa käyttää mainostarkoitukseen ilman lupaa. Yleisillä paikoilla kuvaaminen ja kuvien julkaiseminen on sallittua ilman kuvassa näkyvän henkilön erillistä lupaa. Kuva ei kuitenkaan saa loukata henkilön kunniaa tai yksityisyyttä. Näitä julkisia paikkoja ovat esimerkiksi kirjasto, katu tai tori. Julkisia paikkoja eivät ole esimerkiksi koulut, päiväkodit tai kaupat. Kouluilla ja päiväkodeilla on oma ohjeistus koskien kuvaamista ja kuvien julkaisua.

Vesilahden kunta on siirtymässä vuoden 2022 aikana pois Y-aseman käytöstä. Tiedostojen ja ohjelmistojen käyttö tapahtuu jatkossa Microsoft O365-palveluiden kautta. Ensimmäisessä SharePoint ja OneDrive -pilvipalveluita hyödyntäen.

7. Projekti- viestintä

7.1. Projektin viestintäsuunnitelma

Suunnitelmapohja on tehty avuksi viestinnän projekteihin. Seuraavalla sivulla tarkemmat ohjeet suunnitelman täyttöön. Täytäthän suunnitelman numerojärjestyksessä.

Projektin viestintäsuunnitelma

1. Tausta

Kuvataan lähtötilanne, projektin tavoitteet ja liittyminen esimerkiksi laajempaankokonaisuuteen organisaatiossa, yhteiskunnassa tmv.

2. Avainsidosryhmät

Eritellään sidosryhmät ja tahot, jopahenkilöt, jotka ovat keskeisiä projektinonnistumiselle sekä heidän odotuksensa ja oikeutuksensa saada tietoa ja vaikuttaa.

3. Välitön tavoite

Millaisia välittömiä vaikutuksia tavoitellaan ja milloin (tietäminen, asenteet, kiinnostus, sitoutuminen)?

4. Tavoite 20XX

Millaisia pidemmän aikavälin muutoksiasekä aineellista ja aineetontavaikuttavuutta tavoitellaan ja keille (kunnalle, kuntalaisille, yhteiskunnalle)?

5. Toimenpiteet

Keskeiset toimenpiteet, toimijat ja viestintävastuut projektin eri vaiheissa.

6. Ajoitus

1. vaihe, 2. vaihe, 3. vaihe, raportointi, lopetus, jälkihoito ja jatkotoimet.

7. Arviointi

Mittarit projektin eri vaiheisiin, loppuarviointi ja eteneminen.

Prioriteetit/tärkeää

Tärkeimmät prioriteetit ja huomiot projektin onnistumisen kannalta.

Muistiinpanoja

Vapaa tila muistiinpanoille.

Projektin viestintäsuunnitelma

1. Tausta

2. Avainsidosryhmät

3. Välitön tavoite

4. Tavoite 20__

5. Toimenpiteet

6. Ajoitus

7. Arviointi

Prioriteetit/tärkeää

Muistiinpanoja

8. Kriisi- ja häiriöviestintä

Päivitys ohjeeseen on tulossa vuoden 2022 aikana.

Vesilahden kunta
Lindinkuja 1
37470 Vesilahti

vesilahdenkunta@vesilahti.fi
www.vesilahti.fi
03 5652 7500

vesilahti