

Näin viestimme - muistilista jokaiselle työntekijälle

lin viestinnän tavoitteena:

- lisätä avoimuutta kunnan suunnitelmista, valmistelusta ja päätöksenteosta.
- lisätä kuntalaisten ja henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.
- tukea kunnan pito- ja vetovoimaisuutta.

Viestintäkanavia:

- Asiointipiste (yleisneuvonta ja palveluohjaus)
- Kuntakonsernin ylläpitämät verkkosivut, palveluportaalit (esim. Wilma), uutiskirjeet sekä sosiaalisen median kanavat
- Kuntatiedotelehti viranomaistiedotteena jaettuna kaikkiin kotitalouksiin, nettiversiona mahdollista jakaa myös yrityksiin ja yhdistyksiin.
- Hyödyntämällä paikallista ja valtakunnallista uutismediaa.

Viestintä on osa jokaisen meidän ammattikuvaa.

Sujuva, luotettava ja ennakoiva viestintä lisää keskinäistä luottamusta ja toistemme arvostusta.

Viestintä ei ole vain virallisista päätöksistä tiedottamista, vaan myös asiakaspalvelua ja neuvontaa kunnan toimintaan liittyen. Jokainen lin työntekijä voi vaikuttaa omalla käytöksellään myönteisen mielikuvan rakentamiseen listä.

Viestinnän vinkki "vitonen"

Lataa valmiit viestintäpohjat ja materiaalit intrasta.

Ota käyttöön sähköpostin allekirjoituspohja

Suunnittele työyhteisösi kanssa viestinnän vuosikello: mitkä asiat toistuvat toimialallanne vuosittain, joista tiedotetaan (esim. ilmoittautumiset, julkaistavat suunnitelmat, asiakasmaksut)

Hyödynnä maksuton digi- ja viestintäkoulutus Eduhouseella (katso intrasta Osaamisen kehittäminen)

Kysy ideoita, lisämateriaaleja ja ohjeistusta kunnan viestintävastaavalta

Hyvä tiedote -malli

pp.kk.vvvv

(tai julkaisuvapaa pp.kk.vvvv)

Otsikko

Kuvaa ytimekkäästi uutisen pääasia.

Ingressi

Täydentää otsikkoa.

Esittelykappale

Vastaa peruskysymyksiin mitä, missä ja milloin (miksi).

(tarvittaessa) Toinen kappale

Kerro yksityiskohtaisemmin asian sisällöstä ja taustasta.

Yhteystiedot

Toimialan ja lisätietoja antavan vastuuhenkilön yhteystiedot.

Lisää mukaan valokuva tai muu visuaalinen elementti, joka lisää lukijan kiinnostusta.

