



Pohjois-Savon Sosiaaliturvayhdistys Ry

# Sakke

Pohjois-Savon järjestö-  
yhteistyön kehittämishanke

## Pohjois-Savon järjestöyhteistyön kehittämishanke – Sakke 2017-2019

Viestintäsuunnitelma

päivitetty 14.7.2017



## Sisällys

1 Viestinnän tavoitteet .....	2
2 Sisäinen viestintä .....	2
Työntekijät ja esimies .....	2
Johtoryhmä.....	2
Työrukkanen .....	2
Pohjois-Savon Sosiaaliturvayhdistys Ry hallitus .....	3
3 Ulkoinen viestintä.....	3
Ohjausryhmät .....	3
Yhteistyökumppanit ja sidosryhmät.....	3
Hankkeen kohderyhmät .....	3
Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEA.....	4
4 Viestinnän aikataulu ja vastuut .....	5
5 Viestinnän ulkoasu ja logot.....	6
6 Viestinnän tulosten arviointi .....	6
7 Suunnitelman tarkastaminen .....	6

## 1 Viestinnän tavoitteet

Sakke-hankkeessa tehtävän viestinnän tavoitteita ovat:

- Hankkeen ja hankkeessa tehtävän toiminnan näkyvyyden ja tunnettavuuden lisääminen
- Tiedon välittäminen ja eri toimijoiden yhteen tuominen
- Tapahtumien ja tilaisuuksien markkinointi
- Sitoutumisen edistäminen hankkeen eri toimintoihin
- Rakentaa kokonaiskuvaa Pohjois-Savon järjestökentästä
- Toiminnan kehittäminen - arviointimateriaalin ja palautteen keräämisen avulla
- Toimintamallien juurruttaminen

## 2 Sisäinen viestintä

### Työntekijät ja esimies

Esimiehen ja työntekijöiden välinen viestintä tapahtuu sähköpostitse ja puhelimitse sekä tapaamisissa. Esimiehen kanssa pidetään kahdenkeskiset kehityskeskustelut kerran vuodessa. Työntekijät lähettävät kuukausisuunnitelman esimiehelle kuun alussa ja suunnitelman toteutuman kuun lopussa. Kuukausisuunnitelmasta toteumasta esimies pystyy seuraamaan hankkeen sisällöllistä etenemistä, työntekijöiden henkilökohtaisia kuukausikohtaisia tavoitteita ja niiden toteutumista sekä muualla kuin toimistossa tehtävän työn toteutumista. Työntekijät välittävät esimiehelle tiedot kuukausittain toteutuneista työtunneista esimiehelle hyväksyttäväksi.

### Johtoryhmä

Johtoryhmä koostuu sen toimintaan sitoutuneista yhteistyökumppaneista, hallituksen puheenjohtajasta ja hallituksen jäsenistä sekä hankkeen työntekijöistä. Johtoryhmä suunnittelee ja arvioi hankkeen toteutumista ja toimii työntekijöiden tukena sekä sparraajana. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisiin palaveriiniin yhdessä sovitusti. Johtoryhmä viestii keskenään palaverien sisältöihin ja aikatauluihin sekä muihin ajankohtaisiin asioihin liittyen sähköpostitse ja tarvittaessa puhelimitse. Johtoryhmän palavereista kirjataan muistiot.

### Työrukkanen

Työrukkanen koostuu hankkeen työntekijöistä, esimiehestä sekä hallituksen puheenjohtajasta. Työrukkanen on valtuutettu yhdistyksen hallituksen toimesta viemään hanketta ja yhdistystä koskevia asioita eteenpäin itsenäisesti. Tarkoituksena on sujuvoittaa asioiden päättämistä ja etenemisestä ja välttää turhaa byrokratiaa. Rukkanen kokoontuu säännöllisesti kerran kahdessa viikossa ja lisäksi aina tarvittaessa erikseen sovitusti. Rukkanen viestii pääsääntöisesti tapaamisten lisäksi sähköpostitse ja puhelimitse. Tapaamisista kirjataan muistio.

### Pohjois-Savon Sosiaaliturvayhdistys Ry hallitus

Pohjois-Savon Sosiaaliturvayhdistyksen kokouskäytäntöön kuuluu Sakke-hankkeen etenemisen seuranta ja arviointi. Hankkeen työntekijät tuovat hallitukselle tiedoksi hankkeen etenemiseen liittyviä ajankohtaisia asioita. Työrukkanen tuo tarpeen ja harkintansa mukaan päätettäväksi ja hyväksyttäväksi hallitukselle hankkeeseen liittyviä suurempia päätöksiä. Hallituksen puheenjohtaja hyväksyy noin kerran viikossa yhdistyksen/hankkeen laskut, jotka työntekijät lähettävät eteenpäin kirjanpidolle Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistykseen.

## 3 Ulkoinen viestintä

### Ohjausryhmät

Hankkeeseen muodostetaan alueelliset ohjausryhmät ohjaamaan hankkeen sisällöllistä toimintaa paikallisesti. Ohjausryhmät muodostuvat alueellisista järjestö- ja muista yhteistyöstä kiinnostuneista toimijoista, jotka ovat halukkaita viemään järjestyhteistyön kehittämiseen liittyviä asioita paikallisesti eteenpäin omalla alueellaan. Ohjausryhmät tuottavat tietoa alueensa toiminnasta sekä toimivat paikallisen/alueellisen toiminnan kehittäjinä omalla alueella osana hanketta työntekijöiden kanssa. Ohjausryhmien kanssa viestitään säännöllisesti, ryhmäkohtaisten tarpeiden mukaisesti. Ohjausryhmissä sovitaan yhteisistä viestinnän käytännöistä ryhmän välillä. Ohjausryhmien tapaamisista kirjataan muistiot, mitkä jaetaan julkisesti myös muiden toimijoiden saataville ja kommentoitavaksi.

### Yhteistyökumppanit ja sidosryhmät

Hankkeen yhteistyökumppaneiden ja sidosryhmien kanssa viestitään pääsääntöisesti sähköpostilla. Kumppaneille lähetetään ajankohtaisia tiedotteita hankkeen toiminnasta kumppaneille tiedoksi ja omille verkostoilleen edelleen lähetettäväksi. Sidosryhmien verkostoja hyödynnetään hankkeen markkinoinnissa ja toiminnasta tiedottamisessa laaja-alaisesti. Sidosryhmien kautta mahdollistuu yhteys kohderyhmän toimijoihin.

### Hankkeen kohderyhmät

#### Sähköpostilista

Järjestötoimijoille, kuntien ja maakunnan toimijoille viestitään kohdennetusti hankkeessa täydennettävien sähköpostilistojen kautta. Sähköpostilistojen kautta viestitään hankkeen ajankohtaisesta toiminnasta ja niitä hyödynnetään arviointitiedon keräämisessä.

#### Tiedotteet

Tiedotteita hyödynnetään hankkeen toiminnan markkinoinnissa kohderyhmille ja muille aiheesta kiinnostuneille. Tiedotteet toimivat hankkeen toimintaa tiivistävinä tietopaketteina sekä osana tapahtumatiedottamista. Tiedotteita tuotetaan sekä sähköisesti, että painettuina esitteinä.

### **Tapahtumat ja tilaisuudet**

Tapahtumissa ja tilaisuuksissa viestinnällä pyritään sitouttamaan kohderyhmän toimijoita osaksi hankkeessa luotavia toimintoja. Viestintää tilaisuuksissa tapahtuu henkilöstön tekemänä hankkeen ja sen sisällä tehtävien eri toimintojen kuvaamiseksi esimerkiksi powerpoint/prezi – ohjelmia hyödyntäen. Tilaisuuksissa pyritään vastavuoroiseen kanssakäymiseen osallistujien kanssa ja mahdollistetaan yhteinen ideointi osallistavien menetelmin. Osallistujilta kerätään osallistujatietoja ja palautetta aina tilaisuuksien yhteydessä.

### **Lehtiartikkelit ja ilmoitukset**

Hankkeessa hyödynnetään paikallislehtien ilmoituspalstoja toiminnasta tiedottamiseksi ja erilaisia artikkeleita toiminnasta tuotetaan tapauskohtaisesti. Lehti-ilmoitusten kautta pyritään tiedottamaan kattavasti mm. tilaisuuksista ja niiden annista.

### **Verkkosivut – ja alustat**

Pohjois-Savon Sosiaaliturvayhdistykselle luodaan omat verkkosivut, jonne tehdään Sakke-hankkeelle omat alisivut. Verkkosivuilla tiedotetaan Sosiaaliturvayhdistyksen omaan toimintaan liittyvistä asioista ja Sosiaaliturvayhdistyksiä laajemmin koskettavista esimerkiksi Sosiaaliturvayhdistysten neuvottelukunnan asioista. Sivuilla tiedotetaan Sakke-hankkeen toiminnasta ja sen etenemisestä kattavasti. Sivuilla löytyy tarvittava perustieto yhdistyksestä sekä hankkeesta yhteystietoineen. Pohjois-Savon Sosiaaliturvayhdistyksen verkkosivujen tiedottamisen kohderyhmiä ovat yhdistyksen jäsenet ja yhteistyökumppanit sekä yhdistyksen ja hankkeen toiminnasta kiinnostuneet asukkaat, järjestötoimijat sekä muut yhteistyötahot.

Hanketta pyritään markkinoimaan ja toiminnasta viestimään erilaisilla verkkoalustoilla, joiden kautta on mahdollista saavuttaa hankkeen kohderyhmien toimijoita. Verkkoalustoja, joilla pyritään tiedottamaan hankkeen toiminnasta ovat mm. hankkeessa rakennettava Pohjois-Savon toimeksi.fi-alusta, kuntien ja maakunnan kotisivut, Kansalaisfoorumi, Innokylä sekä muut sidosryhmien verkkosivustot tapauskohtaisesti.

### **Sosiaalinen media**

Hankkeen viestinnässä hyödynnetään erilaisia sosiaalisen median kanavia kohderyhmän saavuttamiseksi ja vuoropuhelun mahdollistamiseksi sekä näkyvyyden ja tunnettavuuden lisäämiseksi. Omat Facebook-sivut tehdään Pohjois-Savon Sosiaaliturvayhdistykselle ja hankkeelle. Tällä hetkellä facebookissa on Pohjois-Savon Sosiaaliturvayhdistyksen hallinnoima Pohjois-Savon Järjestöyhteistyön kehittämisen yhteisö-sivu, mikä liitetään osaltaan myös yhdistyksen ja hankkeen omien facebook sivustojen osaksi/rinnalle. Näiden kolmen sivuston malleja täsmennetään toiminnan edetessä, tarvekohtaisesti vaihdetaan sivun muoto (ryhmä/profiili/sivu).

Lisäksi instagram- ja twitter-tilejä kokeillaan ja hyödynnetään hankkeen viestinnässä.

### **Sosiaali- ja terveystieteiden avustuskeskus STEA**

Hankkeen toiminnasta raportoidaan STEA:lle avustuspäätöksen mukaisesti toiminnan etenemisestä ja arvioinnista seuraavasti.

Syyskuu 2017,2018 vuosikohtainen avustuksen jatkohakemus  
 Toukokuu 2018, 2019 Vuosiselvitys  
 Maaliskuu 2019 Väliraportti (tuloksellisuus ja vaikutus selvitys)  
 2019 Hankkeen loppuraportti

#### 4 Viestinnän aikataulu ja vastuut

<b>kohderyhmä</b>	<b>asia</b>	<b>keino</b>	<b>aikataulu</b>	<b>vastuuhenkilö</b>
Esimies ja työntekijät	Sairastumiset, oman työn suunnittelu ja toteutuminen	Sähköposti, puhelin, kuukausisuunnitelma ja – toteuma, työajanseuranta-lomake, kehityskeskustelut	Kuukausittain ja aina tarvittaessa	Esimies ja työntekijät yhdessä
Johtoryhmä	Hankkeen sisällöllinen eteneminen ja arviointi	Sähköposti, puhelin, säännölliset tapaamiset, muistiot	Noin 4 krt/vuosi	Anne ja Henna
Työrukkaneen	Hankkeen ajankohtaiset käytännön asiat, työsuhteeseen liittyvät	Sähköposti, puhelin, säännölliset tapaamiset, muistiot	Kerran kahdessa viikossa ja aina tarvittaessa	Anne ja Henna
Ohjausryhmät	Alueellinen hankkeen sisältö ja tarpeet	Sähköposti, puhelin, tapaamiset, muistiot	Ohjausryhmät määrittelevät itse	Anne
Yhteistyökumppanit	Hankkeen ja yhteistyön eteneminen	Sähköposti, puhelin, tapaamiset (muistiot), tiedotteet	Kuukausitiedotteet	Henna
Hankkeen kohderyhmät	Hankkeen toiminta ja sen eri osa-alueet kokonaisuudessaan, tilaisuudet ja tapahtumat	Sähköpostilista, tiedotteet, tapahtumat ja tilaisuudet, lehtiartikkelit ja ilmoitukset, verkkosivut – ja alustat, sosiaalinen media	Koko hankkeen ajan säännöllisesti, kuukausitiedotteet	Henna
STEA	Hankkeen etenemisen raportointi ja arviointi	STEA verkkopalvelu, sähköposti tarvittaessa	Syyskuu 2017,2018 vuosikohtainen avustuksen jatkohakemus Toukokuu 2018, 2019 Vuosiselvitys Maaliskuu 2019 Väliraportti (tuloksellisuus ja vaikutus selvitys) 2019 Hankkeen loppuraportti	Anne
Hallitus	Hankkeen eteneminen, hallituksen hyväksyntää vaativat isot päätökset	Hallituksen kokoukset, tarvittaessa sähköpostitse	kokouskäytäntö, muistiot	Henna

## 5 Viestinnän ulkoasu ja logot

Hankkeen toiminnasta viestittäessä käytetään aina sosiaali ja terveysjärjestöjen avustuskeskuksen STEA:n logoa ja Sakke-hankkeelle tehtävää logoa sekä Pohjois-Savon Sosiaaliturvayhdistyksen logoa. Hankkeen viestinnässä hyödynnetään hankkeelle tuotettuja kuvia johdonmukaisesti. Yhteistyökumppaneiden logoja käytetään myös hankkeesta viestittäessä.

## 6 Viestinnän tulosten arviointi

Viestinnän arviointia tehdään säännöllisesti osana koko hankkeen tuotosten ja tulosten arviointia. Viestinnän arvioinnissa kiinnitetään huomiota siihen, kuinka viestintä on tavoittanut kohderyhmän, onko viestinnän sisältö laadittu asianmukaisella tavalla sekä tiedotuksen ja viestinnän kehittämistarpeita. Viestinnän arvioinnin mittarit on kuvattu tarkemmin erillisessä hankkeen arviointisuunnitelmassa.

## 7 Suunnitelman tarkastaminen

Viestintäsuunnitelmaa tarkastellaan vuosittain ja täsmennetään aina tarpeen vaatiessa.