



Muhoksen kunnan viestintäohje



Kunnan viestinnän perustehtävä

Muhoksen kunnan viestintäohjelma tukee kuntastrategian (2018-2025) toteuttamista ja ekologisen, elinvoimaisen ja luonnonläheisen Oulujokilaakson keskus -kuntakuvan luomista.

Viestintä on merkittävä menestystekijä kunnan toiminnassa ja sitä on toteutettava suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti. Muhoksen kunnan viestintä tukee Muhoksen kehittämistä, johtamista ja kuntalaisten palvelemista.

Viestintä kytketään mukaan kaikkien merkittävien hankkeiden valmisteluun. Keskeisille hankkeille ja työryhmille nimetään lisäksi tarvittaessa erikseen viestintävastaava.

Kunnan viestintä varmistaa viestien kulkemisen henkilökunnan sekä kunnan ja kuntalaisten kesken, kehittää me-henkeä sekä edistää kuntastrategian arvojen toteutumista:

Positiivinen toimintatapa

Viestintä tapahtuu myönteisen kautta ja kunnassa on matala kynnys tiedottaa pieneltäkin tuntuvista asioista, uudistuksista ja tapahtumista. Kunnassa tiedotetaan positiivisista uutisista ja negatiivisetkin uutiset kerrotaan positiivisella vireellä. Luomme onnistumisen kulttuuria.

Yhteen hiileen

Kunnan henkilöstö tuo esille positiivisia asioita kunnasta oman toimintansa kautta. Viestintä toimii välineenä vuorovaikutuksessa sekä kuntalaisten osallistamisessa. Kunta tekee yhteistyössä kuntamarkkinointia esim. Oulujokilaakson kuntien kanssa Humanpolis Oy:n toimintojen kautta sekä Oulun alueen matkailutoimijoiden kanssa.

Kekseliäästi

Kunta käyttää hyödykseen innovatiivisesti sosiaalisen median kanavia niin arkiviestinnässä kuin markkinointitempauksissa. Kuntamarkkinoinnissa hyödynnetään mm. toteutettavia kampanjoita. Arvostamme ideoita, innovatiivisuutta ja arjen kekseliäisyyttä. Edistämme uusia toimintamalleja, ennakkoluulottomasti rajoja rikkoen toimivaa murtamatta.

Tekemisen meininki

Vahvistamme tekojen ja kokeilun kulttuuriamme. Viemme yksissä tuumin asioita eteenpäin. Kehitämme ja vahvistamme grittäjyyttä.

Viestinnän vastuut

Kunnanvaltuusto linjaa viestintää kuntastrategian kautta.

Kunnanhallitus hyväksyy viestinnän yleiset ohjeet, tiedottamisen periaatteet ja seuraa viestintäohjelman toteutumista.

Kunnanjohtaja vastaa viestinnästä ja nimeää viestintätiimin sekä vastaa viestinnän budjetista. Toimialajohtajat ja esimiehet vastaavat oman toimialueensa viestinnästä.

Kunnan viestintätiimi kehittää koko organisaation viestintää:

- kunnan strategista viestintää ja kunnan eri toimialojen viestintää sekä markkinointiviestintää
- johdon viestintää
- brändinhallintaa ja visuaalista ilmettä
- digitaalista viestintää
- sisäistä viestintää
- kriisiviestintää

Lisäksi viestintätiimi aktivoi henkilöstöä tuomaan esiin tiedotettavia asioita ja kehittää viestintävalmiuksia mm. koulutusten kautta.

Luottamushenkilöt ja kunnan henkilöstö ovat viestijöitä omiin tehtäviinsä liittyvissä asioissa. Julkiseen keskusteluun osallistuminen on kaikkien oikeus mutta oma rooli, sen edellyttämä asenne ja korrekti toimintatapa kuntaa kohtaan on syytä muistaa. Asioista ulospäin viestiessä on tärkeää, että se tapahtuu yhteisesti viestintäohjelman mukaisesti ja tehtyjä päätöksiä kunnioittaen.

Viestinnän tapa toimia

Viestinnässä hoidetaan hyvin ne kanavat, mitkä kunnassa on otettu käyttöön. Vaikuttavia viestintäpalveluita ja toimintaa kehitetään asiakaslähtöisesti, tietoon perustuen, digitalisaation mahdollisuudet kaikessa toiminnassa hyödyntäen.

Lakisääteiset tehtävät

Kunnan viestinnän tehtävänä on demokratian toteuttaminen ja edistäminen. Keskeistä on tiedon jakaminen, neuvonta, kansalaiskeskustelu, osallistumisen ja vuorovaikutuksen edistäminen sekä markkinointi ja maineenhallinta.

Kunnan viestinnässä huomioidaan uusi kuntalaki 29 §, Viestintä. Kunnan viestinnän perustana ovat lisäksi ohjeet ja suositukset (esim. Kuntaliitto).

Kuntien viestintään vaikuttavat lait on koottu Kuntaliiton internet-sivuille.

Asukas- ja yleisötilaisuudet

Kunta on kuntalaisia varten, ja kuntalaisten tulee voida osallistua yhteisten asioiden käsittelyyn. Asioiden suunnitteluvaiheessa otetaan asukkaat mukaan asioiden valmisteluun esim. järjestämällä yleisötilaisuuksia. Niiden järjestämisessä tulee huomioida esteettömyys ja mahdollisuus yhdenvertaiseen osallistumiseen. Näissä tilaisuuksissa kuunnellaan asukkaita, tarjotaan heille vaikutusmahdollisuus ja tiedotetaan ajankohtaisista asioista. Kuntalaisia voidaan osallistaa myös sosiaalisen median avulla asiaa valmistelien virkamiesten johdolla.

Suunnitelmallisuus

Viestinnän suunnitelmallisuudella ja pitkäaikaisella profiloinnilla pyritään kunnan hyvän maineen vahvistamiseen. Hyvä maine on kunnalle välttämätön voimavara, joka synnyttää luottamusta ja vetovoimaa. Hyvä maine syntyy vuosien työn tuloksena ja sitä täytyy pitää jatkuvasti yllä. Kunnan henkilöstö ja kuntalaiset voivat ratkaista ja ylläpidossa. Toisaalta kunnan maine voi myös nopeasti romahtaa väärin toimintatapojen ja ristiriitaisten viestien seurauksena. Kunnan maine ohjaa asukkaiden, yritysten ja muiden sidosryhmien valintoja.

” Muhoksen kunta on ekologinen, kestävä kehitystä edistävä Oulujokilaakson keskus

Muhoksen kunnan brändi

Brändi määrittää, mitä Muhoksesta ja muhoslaisista ajatellaan ja millaiseksi kuntamme koetaan. Yhtenäisen brändi-ilmeen noudattaminen säästää kustannuksia ja tuo tehoa viestintään. Kunta ja kunnan eri toimijat voivat tehdä paljon, jotta mielikuvat vastaavat todellisuutta ja ovat mahdollisimman positiivisia. Olemalla aktiivinen ja huolehtimalla, että tekeminen on mahdollisimman aitoa ja oikeudenmukaista, maine voi vahvistua positiivisesti. Tietoinen brändityö tähtää maineen kohottamiseen.

Hyvä maine ja vahva brändi vahvistavat elinvoimaisuutta ja yhteisöllisyyttä. Siten ne tukevat myös paikkakunnan veto-voimaisuutta sekä niin sanottua pitovoimaisuutta. Brändillä on vaikutus myös henkilöstön työtyytyväisyyteen sekä työnantajamielikuvaan.

Muhoksen kunta on ekologinen, kestävä kehitystä edistävä Oulujokilaakson keskus, joka tarjoaa työtä ja toimeentuloa monipuolisesti ja ketterästi. Muhos tunnetaan ennen kaikkea Mimmin kuntana. Muhoksen brändi perustuu kuntastrategian arvoihin ja visioon. Muhoksen kunnalle laaditaan vuosittain viestintäsuunnitelma jossa tarkennetaan tulevan vuoden teemoja ja toimenpiteitä.

Muhos sijaitsee VR:n henkilöjunaliikenteen varrella ja tarjoaa asukkaille loistavat yhteydet valtakunnallisesti. Oulun lentokenttä sijaitsee 35 kilometrin päässä Muhoksen

keskustasta. Muhos kuuluu Hiilineutraalit kunnat (HINKU) -verkostoon ja Päivärin-teen ekokortteli tarjoaa ekologisen asuinympäristön. Muhoksen kunta on osana neljän kunnan ekolautakuntaa (Lakeuden EKO) joka huolehtii jätehuollosta sekä kiertotaloudesta jäsenkuntien alueella.

Mimmin kunta Muhos juontaa juurensa muhoslaisen Hilda Mustan tarinaan, josta ohjaaja Jorma Nortimon vuonna 1952 ohjasi elokuvan nimeltä Muhoksen Mimmi. Elokuvan innoittajana toimii Reino Helismaan iskelmä vuodelta 1951, joka perustuu Reino Helismaan samannimiseen iskelmään vuodelta 1951 jonka hän loi vieraillessaan Muhoksella.

Muhos on tunnettu myös Zacharias Topeliuksen Koivu ja tähti -sadun tapahtumapaikkana. Topeliuksen isän isoisä pakeni isovihan aikaan äitinsä kanssa asumaan Muhokselle pieneen metsätorppaan, josta kasakat kuitenkin ryöstivät pojan ja veivät Venäjälle. Tarina kaipuusta ja koti-ikävästä on inspiroinut Koivu ja tähti -kulttuurikeskuksen nimeä ja Muhoksen kunta vaalii Zachris Topeliuksen elämäntyötä sekä Koivu ja tähti -sadun historiaa.

Muhos on yksi Unescon Global Geopark -kohteista ja Muhoksen kunnan keskustan alue sijaitsee Muhos muodostuman päällä. 1 300 miljoonaa vuotta sitten, alueen kallioperässä olevat jännitteet purkautuivat ja 5-10 km leveä kallioperä lohko vajosi jopa kilometrin ympäröivää

aluetta alemmas. Maailman vanhimpaan graniittiseen kallioperään syntyi hautavajoama, joka alkoi täytyä hitaasti muinaisten poimuvuorten rapautumistuotteilla. Kertyvät sedimentit iskostuivat hautavajoamaan savikiveksi, Muhoksen muodostumaksi. Muualta Suomesta mahdolliset kerrostuneet kivilajit höyläsi pois jääkauden mannerjäätikkö. Peruskallion, savikivipatjan ja entistä merenpohjaa olevan paksun saven päällä on kaunis monimuotoinen ja ravinteikas luonto mistä johtuen mm. Isterinkosken jokikanjonin kasvillisuus on rehevää lehtoa ja kuuluukin valtakunnalliseen lehtojensuojelualueeseen.

Muhos on liikkujan paratiisi. Joki, tervareitistö, uniikki luonto sekä Pohjois-Pohjanmaalle poikkeuksellinen epätasainen maasto tarjoavat ulkoilijalle mainiot ulkoilukuntamahdollisuudet. Muhoksen kunnasta löytyy myös Ponkilan ulkoilualue, jää- ja uimahalli sekä vuonna 2016 valmistunut Tähtiareena.

Kunta tarjoaa asukkailleen helposti lähestyttävät ja saavutettavat palvelut. Muhos on turvallinen ja viihtyisä kasvu- ja elinympäristö. Muhos tarjoaa lapsiperheille laadukkaat varhaiskasvatus- ja opetuspalvelut, kattavat vapaa-aikapalvelut, lähiliikuntapaikat sekä harrastusmahdollisuudet.

Visuaalinen ilme

Muhoksen kunnan viestinnässä hyödynnetään yhtenäistä visuaalista ilmettä, logoa, kuva- ja värimaailmaa sekä äänensävyä.

Logona käytetään IOstudion suunnittelemaa logoa



Muhoksen värit ovat

-  Vihreä, Konsernipalvelut #92BD6D
-  Punainen, Sosiaali- ja terveystieteiden palvelut #C74A4B
-  Sininen, Tekniset palvelut #30769C
-  Oranssi, Hyvinvointipalvelut #AE8C1C

Valokuvat

Muhoksen kunnan omistamaa kuva-materiaalia henkilöstön käyttöön löytyy Drive-kansiosta. On hyvän tavan mukaista julkaista kuvaajan nimi kuvan yhteydessä. Muhoksen kunnalla on käytettävissä myös Humanpolis Oy:n digitoituja voimalaitosrakentamisen ajan kuvia Fortumilta. Fortumin omiin kuviin löytyy oma ohjeistuksensa valokuvien kansiosta.

Henkilöstö voi myös lisätä kansioon kuvia, joihin kunnalla on vapaa käyttöoikeus.

Henkilön valokuvan julkaiseminen

On hyvä muistaa mikäli kuvan keskiössä on henkilö, on lupa julkaisuun aina hyvä pyytää kuvassa olevalta. Kuvaa, jossa henkilö on tunnistettavissa ei saa käyttää ilman lupaa mainostarkoitukseen. Yleisellä paikalla kuvaaminen ja kuvien julkaiseminen on sallittua ilman kuvassa näkyvän henkilön erillistä lupaa. Henkilöä esittävää kuvaa ei kuitenkaan saa julkaista, mikäli kuva loukkaa henkilön kunniaa tai yksityisyyttä.

Julkisia paikkoja ovat esimerkiksi tori, kirjasto, katu tai kauppakeskuksen käytävä.

Julkisia paikkoja eivät ole koulut, päiväkodit tai kaupat.

Kouluilla ja päiväkodeilla on omat ohjeet koululaisten kuvaamiseen ja kuvien julkaisemiseen.

Lähteet: Journalistiliitto

Kuva tehostaa aina viestin perille menemistä! Ilmaisia kuvia voi ladata mm. seuraavista osoitteista:
<https://pixabay.com/fi/>
<https://www.pexels.com/>
<https://unsplash.com/>
<https://gratisography.com/>

Kuvapankkien kuvat: Henkilö, joka on yhdistänyt CC0:n teokseen tai viitannut siihen teoksessa, on luovuttanut teoksen vapaaseen yleiseen käyttöön luopumalla maailmanlaajuisesti ja soveltuvan lainsäädännön sallimassa enimmäislaajuudessa kaikista tekijänoikeuslainsäädännön alaisista oikeuksistaan teokseen, lähioikeudet ja kaikki tekijänoikeuteen liittyvät oikeudet mukaan lukien. Teosta voi lupaa pyytämättä kopioida, muokata, levittää ja esittää, mukaan lukien kaupallisessa tarkoituksessa. Lähde: Creativecommons.org

VINKKEJÄ JA NEUVOJA KUVAN KÄYTTÖÖN JA VALINTAAN

- Selaa kuvapankkeja kun sinulla hieman enemmän aikaa
- Tallenna kerralla useita (kirjanmerkit /omat kirjastot)
- Vältä aivan geneerisimmät kuvat (amerikkalaiset mallit, pepsodent-hymyt, lavastetut tilanteet, poseeraukset)

Valitse kuvia, joissa on joku Muhoksen kunnan väreistä.



Ilmoitukset

Kunnan ilmoitukset tulee julkaista kuntalain mukaan yleisessä tietoverkossa sekä tarvittaessa kunnan päättämällä tavalla. Toimialat päättävät itsenäisesti omasta ilmoittelustaan määrärahojen puitteissa. Ilmoitusmedian valinta on tärkeää, jotta viesti kohdentuu halutulle kohderyhmälle. Paikallislehtien käyttö palveluista tiedottamiseen on suositeltavaa, varsinkin kuntalaisten osallisuuteen liittyvissä ilmoituksissa. Eri toimialojen yhteisilmoitukset ovat suositeltavia niiden kustannustehokkuuden vuoksi ja myös isompi ilmoitus saa enemmän näkyvyyttä.

Kunnan sähköisiä tiedotustauluja voidaan hyödyntää tapahtumien ja muiden ajankohtaisten asioiden viestinnässä.

Virallisesti ilmoitettavat asiat ja viralliset ilmoitustaulut

Muhoksen kunnan viralliset ilmoitukset julkaistaan pääasiassa kunnan tietoverkossa.

Toimialat laativat viralliset ilmoitukset lain niin määrätessä, esim. silloin kun laissa on säädetty päätösten julkipanosta tai vuorovaikutuksesta kuntalaisten kanssa. Kuulutusten ja ilmoitusten julkaisemisesta vastaa tietopalvelusihteeri tai hänen sijaisensa.

Miten valmistaudun haastatteluun?

Voit pyytää toimittajalta haastattelukysymykset ennakoon. Vältä ”En kommentoi”-vastauksia. Kerro mieluummin, mikset voi kommentoida asiaa tai lupaa selvittää asiaa, jos se on mahdollista tai ohjaa toimittaja haastattelemaan henkilöä, joka voi siinä tilanteessa auttaa. Muista että edustat työnantajaasi.

Kiteytä etukäteen sanottavasi ja muutama keskeinen ydinajatus. Sano haastattelussa se, mitä olet etukäteen harkinnut sanovasi. Vältä ammattikieltä ja lyhenteitä, konkretisoi ja havainnollista. Puhu avoimesti ja suoraan mutta ystävällisesti ja positiivisesti, vaikka toimittaja tai muut haastattavat provosoisivat. Pysy rauhallisena. Korosta asiakokonaisuutta, jos keskustelu uhkaa juuttua epäolennaisiin yksityiskohtiin.

Tiedottaminen ja media

Mediaa palvellaan aina mahdollisimman hyvin. Muhoksen kunta tiedottaa aktiivisesti ajankohtaisista asioista liittyen palveluiden aikatauluihin, poikkeuksiin tai kunnan toimielinten päätöksiin. Muhoksen kunta lähettää aktiivisesti lehdistötiedotteita ja lehdistötiedotteet ja kutsut lehdistötilaisuuksiin lähetetään aina yhtä aikaa kaikille alueella toimiville yleismedioille ja aiheesta kiinnostuneille erikoismedioille. Tiedotteeseen määritetään aina henkilö joka vastaa lisäkysymyksiin ja antaa tiedotteesta lisätietoa.

Mikäli toimittaja tekee oma-aloitteisesti haastattelun, sovitaan kommentointivastuu yhdessä esimiehen kanssa. Muhoksen kunta pitää mahdollisimman hyvät suhteet tiedotusvälineisiin ja niissä työskenteleviin toimittajiin. Kunta viestii luotettavasti, nopeasti ja tasapuolisesti. Pyydä aina juttu oikoluettavaksi ennen julkaisua.

Ensisijaisesti ajankohtaisista asioista laaditaan lehdistötiedote. Tiedotustilaisuuksia järjestetään harkiten, vain erittäin merkittävistä asioista.

Kunta ei yleensä vastaa lehti- ja mielipidekirjoituksiin. Jos kirjoituksessa kuitenkin esitetään virheellisiä tietoja tai selvä kysymys, voi vastaaminen olla perusteltua.

Ennen vastaamista tulee aina olla yhteydessä kunnanjohtajaan tai toimialajohtajaan ja sopia toimenpiteistä viestinnän suhteen. Kunnan virkamiehet ja työntekijät voivat lehden niin pyytäessä kirjoittaa kolumneja lehtiin, kunhan tiedotusvälineiden tasapuolinen kohtelu otetaan huomioon. Kolumnistina toimimisesta tulee olla yhteydessä kunnanjohtajaan tai toimialajohtajaan.

Miten laadin tiedotteen?

Selkeä ja ymmärrettävä tiedote on mediaviestinnän perusväline. Tiedotettavia asioita ovat esim. poikkeukselliset aukioloajat, uuden leikkikentän avaaminen tai uusien tilojen käyttöönotto. Toimituksille kannattaa tarjota mahdollisuuksien mukaan myös lisäaineistoa kuten kuvia, karttoja tai piirroksia. Lisää tiedoteteksti suoraan tekstikenttään ja lisää mahdolliset kuvat ja liitteet tiedotteen yhteyteen linkin kautta. Tiedota kunnan virallisilla nettisivuilla ennen tiedotteen jakamista tiedotusvälineille.

Kirjoita mediatiedote valmiiseen uutismuotoon ja varaudu, että tekstisi julkaistaan juuri sellaisena kuin olet sen toimittanut. Muista kirjoittaessasi, että lukija ei ole välttämättä aiheen asiantuntija vaan kuntalainen, joka kaipaa selkokielistä tietoa. Kertaa siis perusasioita tarvittaessa. Tarkista, että tiedotteen kaikki tiedot ovat totuudenmukaisia ja asiat ja tittelit paikansapitäviä. Tarkistuta tiedotteen kirjoitusasu esimiehelläsi tai kollegallasi välttääksesi virheitä. Tiedotteessa mainitaan lisätiedonantaja, jonka tulee olla tavoitettavissa tiedotteen lähettämisen jälkeen.

Tiedotteen muoto

Viestikenttään: TIEDOTE: Tiedotteen otsikko

TIEDOTE vapaa julkaistavaksi XX.XX.
XXXX

OTSIKKO

Tiivistä uutinen ensimmäiseen kappaleeseen.

Seuraavissa kappaleissa voit avata taustoja sekä tarkentaa ensimmäisen kappaleen tietoja.

Muista lisätä loppuun yhteystiedot lisätietojen varalta sekä tarkistaa tittelit.

Tiedote välitetään paikallisille medioille sekä lisätään kunnan nettisivuille ajankohdattaisiin osioon.



Miten vastaan yleisönosastossa esitettyihin mielipiteisiin?

Kuntalaisten lehtien yleisönosastoilla esittämiin yksilöityihin kysymyksiin kannattaa vastata, jos niillä on yleistä merkitystä. Sen sijaan mielipiteitä tai kysymysten muotoon puettuja mielipiteitä ei ole yleensä tarpeen kommentoida elleivät ne samalla sisällä sellaista virheellistä tietoa, joka antaa väärän kuvan todellisuudesta. Suhtaudu poliittisista tarkoituseristä lähtevään kirjoitteluun varovaisesti.

Mitä tehdä jos jutussa julkaistaan virheellistä tietoa?

Mikäli tiedotusväline julkaisee virheellisen tai harhaanjohtavan tiedon, jolla on kunnan toiminnan kannalta merkitystä, oikaise asia ottamalla yhteyttä toimitukseen. Yleensä tiedotusvälineet oikaisevat väärät tiedot välittömästi ja oma-aloitteisesti ja niillä on myös lain mukaan velvollisuus oikaisuun viimeistään sitä pyydettyessä. Valitettavasti oikaisu ei kuitenkaan välttämättä enää muuta suuren yleisön näkemystä asiasta, varsinkaan, jos asia on uutisoitu alun perin näkyvästi.

Milloin kannattaa julkaista vastine?

Vastineen avulla voi puolustautua tarvittaessa kohtuutonta tai asiatonta henkilökohtaista arvostelua vastaan. Vastineessa keskitytään vain niihin väitteisiin, joihin halutaan vastata. Kovin pienistä asioista ei vastinetta kannata kirjoittaa. Vastineoikeus on vain sillä, jota väite koskee.

Digiviestintä

Verkkosivut Muhos.fi

Muhoksen kunnan verkkosivustolta www.muhos.fi löytää luotettavaa ja ajan tasalla olevaa tietoa kunnan toiminnasta. Nettisivut palvelevat Muhoksen kunnan asukkaita, vierailijoita ja matkailijoita sekä muita, jotka ovat kiinnostuneita kunnan palveluista.

Sivuston sisältämien palveluiden tavoitteena on helpottaa asiointia kunnan kanssa sekä tarjota tietoa Muhoksella vieraileville.

Verkkosivujen ylläpito ja sisällöntuotanto on hajautettu toimialojen hoidettavaksi. Muhoksen kunnan kotisivujen koordinoimista vastaa Muhoksen kunnan viestintätiimi. Toimialat vastaavat omien itsenäisten sivustojensa kuten www.muhosenvappu.com ja www.koivujatahtipaivat.com suunnittelusta, toteuttamisesta ja päivittämisestä.

Muhoksen kunnan Intranet

Intranet on kunnan työyhteisöviestinnän keskeinen kanava. Kaikki henkilöstölle olennainen tieto sekä ajankohtaiset uutiset ja tiedotteet julkaistaan intranetissä. Pääsy Intranettiin pyritään takaamaan kaikille kuntien työntekijöille työstä tai työpaikan sijainnista riippumatta. Esimiesten vastuulla on huolehtia, että kaikki työntekijät saavat tarvitsemansa tiedon – jos Intranettiin ei ole päivittäistä pääsyä, tulee huolehtia siitä että työntekijät saavat muilla tavoin ja oikea-aikaisesti olennaiset työssä tarvitsemansa tiedot.

Internetin ja intranetin sivujen vastuut Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia, että omaa työtä koskevat sisällöt ovat ajan tasalla Muhoksen kunnan verkkosivuilla ja intranet-sivuilla. Toimialat resursoivat tarpeeksi työaikaa verkkosivujen ja Intranetin päivittämiseen. Kunnan viestintätiimi huolehtii verkkopalvelujen kokonaisuuden hallinnasta ja viestinnän ajankohtaisuudesta, näkyvyydestä ja saavutettavuudesta yhteistyössä ICT -palveluiden kanssa.

Muhoksen kunta sosiaalisessa mediassa (Some)

Muhoksen kunta käyttää aktiivisesti sosiaalista mediaa tiedottamiseen. Muhoksen kunnan sosiaalisen median hyödyntäminen on suunnitelmallista, aktiivista ja osallistavaa.

Muhoksen kunnan viralliset sosiaalisen median tilit ovat: Muhoksen kunta
Instagram: muhoksen kunta

Jokaisella toimialalla voi olla myös omia tilejä ja kanavia joiden ylläpidosta ja päivittämisestä vastataan aina toimialakohtaisesti. Somen käyttö tukee Muhoksen kuntastrategiaa, ja se on osa kokonaisviestintää. Tilin voi perustaa toimialan sopimuksista päättävä vastuuhenkilö. Tilin perustamisesta ilmoitetaan kunnan viestintätiimille.

Sosiaalisen median aktiivisuudelle voidaan asettaa tavoitteita, joita seurataan viestintäimin toimesta.

Jos jokin kanava ei ole aktiivinen, tili tulee lopettaa. Ilmoita lopettamisesta kanavalla hyvissä ajoin ennen sen lopettamista myös viestintätiimille.

Sosiaalisen median mainontaan varataan rahasumma markkinointibudjettia suunniteltaessa. Usein pienetkin rahalliset panostukset tuovat hyviä tuloksia.

Sosiaalisen median ohje Muhoksen kunnan henkilöstölle
Muhoksen kunnan työntekijöillä on oikeus käyttää työtehtäviin liittyviä kunnan sosiaalisen median kanavia työaikanaan.

Muhoksen kunnan palvelussuhteessa oleva voi vapaa-ajallaan viestiä Muhoksen kunnan toiminnasta henkilökohtaisissa sosiaalisen median kanavissa. Vapaa-ajallaan jokainen työntekijä voi osallistua Muhoksen kuntaan liittyvään julkiseen keskusteluun yleisellä tasolla. Mikäli

olet tyytyväinen työnantajaasi, kerro se ihmeessä myös somessa. Jaa kunnan somesisältöjä, jos ne ovat sinusta kiinnostavia, tykkää julkaisuista, kommentoi ja osallistu keskusteluun. Reaktiot edistävät viestin leviämistä: näin lisää omalta osaltasi Muhoksen kunnan positiivista näkyvyyttä somessa.

Mikäli olet tyytymätön työnantajaasi tai työpaikallasi on epäkohtia ota asiat esille esimiehesi kanssa. Sosiaalinen media ei ole oikea paikka tuoda epäkohtia esille. Työnantajasta on puhuttava asiallisesti niin sosiaalisessa mediassa kuten muuallakin.

Sosiaalisen median ohje Muhoksen kunnan luottamushenkilöille
Muhoksen kunta rohkaisee keskustelemaan ajankohtaisista asioista sosiaalisessa mediassa. On tärkeää, että asioiden valmisteluun liittyvistä näkökulmista käydään laajaa vuoropuhelua ja kuntalaiskeskustelua ennen päätöksentekoa.

Kunnan päätöksenteko on yhteisten asioiden hoitamista. Asioiden eri käsitteilyvaiheissa on luottamushenkilöillä usein erilaisia ja myös perusteltuja näkemyksiä asiasta ja tehtävästä päätöksestä. Tehty päätös on usein yhteisesti haettu näkemys kunnan kannalta parhaasta ratkaisusta. Kunnan toimielinten päätöksiä kunnioitetaan ja kuntastategian mukaisesti puhalletaan yhteen hiileen. Tehtyjä päätöksiä viedään yhdessä eteenpäin, vaikka jonkin päätöksen kohdalla olisi ollut erilaisia näkemyksiä. Some-viestinnässä tuodaan esille tehtyjä päätöksiä myönteisesti kuitenkin oman näkemuksen mukaan. On hyvä muistaa että mm. kokouksissa esille tulleita näkemyksiä ei saa tuoda esille mainitsemalla henkilöiden nimiä.

SOME-OHJE TIIVISTETYSTI:

Me Muhoksen kunnassa tiedostamme internetin ja sosiaalisen median merkityksen ja tärkeyden viestinnässä. Näemme sosiaalisen median ennen kaikkea mahdollisuutena. Kyseessä on sitova ohjeistus, joka koskee Muhoksen kunnan koko henkilöstöä.

Harkitse ennen kuin kirjoitat. Ennen kuin julkaiset kirjoituksia, kuvia tai videoita sosiaalisessa mediassa, mieti miten julkaisuasi voitaisiin tulkita. Kirjoita ja julkaise ainoastaan sellaisia asioita, jotka kehtaisit julkaista myös muissa medioissa ja ympäristöissä.

Kunnioita yleisöä. Vältä kirjoittamasta muista negatiivisessa sävyssä ja vältä osallistumista keskusteluihin, joihin voi liittyä negatiiviseksi koettuja piirteitä. Ole lojaali. Älä julkaise mitään sellaista, joka voisi asettaa sinut tai Muhoksen kunnan kielteiseen valoon.

Rakennamme brändiä. Kun kirjoitat tai julkaiset Muhoksen kuntaa koskevia asioita, osallistut samalla brändimme rakentamiseen. Kannustammekin työntekijöitämme osallistumaan positiivisessa hengessä brändimme rakentamiseen. Älä kuitenkaan aloita tai osallistu keskusteluihin, jotka voivat olla Muhoksen kunnan kannalta haitallisia tai jotka voivat heikentää brändiämme.

Noudata lainsäädäntöä. Älä julkaise loukkaavia, virheellisiä tai valheellisia kirjoituksia. Kiinnitä erityishuomiota tekijänoikeus ja yksityisyyden suojaan liittyviin kysymyksiin.

Suojaa luottamuksellinen tieto. Huolehdi tarkoin luottamuksellisen tiedon salassapidosta.

Toimi ammattimaisesti. Toimi sosiaalisessa mediassa ammattimaisella ja kohteliaalla tavalla. Vaikka kyse olisi yksityiselämästäsi, on itsesi ja muiden kannalta järkevintä, että kielenkäyttö sosiaalisessa mediassa säilyy kohteliaana.

Yksityinen minä vs. julkinen minä. Tee muille selväksi edustaako kirjoituksesi sinua itseäsi yksityishenkilönä vai esimerkiksi Muhoksen kunnan työntekijänä.

Huolehdi tietoturvasta. Muista, että jokaisen vastuulla on huolehtia tietoturvasta.

Ole oma itsesi. Sosiaalinen media on ennen kaikkea ihmisten kohtaamispaikka ja kannustammekin sinua osallistumaan aktiivisesti ja verkostoitumaan sosiaalisessa mediassa. Toimimalla oikein, voimme kaikki osallistua brändimme rakentamiseen.

Sisäinen viestintä

Muhoksen kunnassa sisäistä viestintää ja palaverikäytäntöjä kehitetään jatkuvasti. Kunnalle on tärkeää, että henkilöstö saa tietoa heitä koskevista asioista ja niiden kehityksestä. Jokainen työntekijä vaikuttaa ilmapiirin rakentumiseen viestittämällä kollegoilleen ja antamalla positiivista palautetta ja kehitysideoita. Muhoksen kunnan sisäisessä viestinnässä keskeistä on kasvokkaisuviestintä, positiivinen lähestyminen asioihin ja yhteen hiileen puhaltaminen. Muhoksen kunnalle on äärimmäisen tärkeää, että positiivinen palaute jaetaan yhteisesti ja epäkohdista keskustellaan asianosaisten kesken mahdollisimman nopeasti.

Sisäisen viestinnän roolit

Toimialajohtajan tehtävänä on varmistaa alaistensa tiedonsaanti ja viestiä alaiselle häntä ja työyhteisöä koskevista asioista. Työntekijä on aktiivinen ja pitää myös muut ajan tasalla. Viestintätiimi kehittää ja auttaa viestintään liittyvissä asioissa.

Häiriö- ja kriisiviestintä

Häiriö- ja kriisiviestintä on tehostettua viestintää sellaisessa äkillisessä tilanteessa, jossa Muhoksen kunnan toimintaedellytykset tai muu etu on uhattuna. Häiriöissä ja kriiseissä käytetään kunnan muutoinkin käyttämiä viestintäkanavia ja -keinoja. Viestinnän roolit tulee olla tuolloin etukäteen sovittuna ja kaikilla tiedossa. Tilanteessa muiden osapuolten (esim. pelastuslaitos, poliisi, yhteisöt...) kanssa sovitaan rooleista ja viestinnän eri tavoista.

Häiriö- ja kriisitilanteessa ihmisen tiedon- tarve lisääntyy, mutta samalla kyky vastaanottaa tietoa heikkenee, joten ohjeiden selkeys on erittäin tärkeää. Nopeat toimintaperiaatteet tulee olla kaikkien tiedossa. Alussa tärkeintä on estää lisävahingot, hälyttää pelastusviranomaiset ja varmistaa kattava tiedonkulku.

Tiedottaminen häiriö- ja kriisitilanteessa käynnistyy esimiehille ja toimivalle johdolle heti annettavasta tilannetiedotuksesta, jonka perusteella johto päättää tarvittavista toimenpiteistä ja johtoryhmän kokoontumisesta. Kunnan viestinnän tehtävänä on tukea mm. pelastusviranomaisten toimintaa, varmistaa oikean tiedon leviäminen ja tarjota medialle luotettava ja reaaliaikainen tilannetieto ja työskentelymahdollisuudet tilanteen sallimissa puitteissa. Kunnan viestintävastaava (=kunnanjohtaja) organisoi yhdessä eri viranomaisten kanssa yhteiset tiedotustilaisuudet, tiedotteet ja kutsuu median.

Häiriö- ja kriisitilanteessa on huolehdittava myös siitä, että kunnan henkilöstö pysyy ajan tasalla. Siksi toimivat sisäisen viestinnän kanavat ovat tärkeitä koko häiriö- tai kriisitilanteen keston ajan.

PERIAATTEET:

Avoin, nopea ja monikanavainen viestintä vahvistavat asukkaiden luottamusta kunnan toimintakykyyn poikkeuksellissakin olosuhteissa. Kerro itse avoimesti, rehellisesti ja nopeasti, mutta älä spekuloi. Nopeus ei saa ohittaa luotettavuutta. Peittely, salailu tai valehtelu vain pahentavat tilannetta. Tunnusta avoimesti tehdyt virheet. Kanna vastuu tilanteesta, älä vähättele, älä siirrä vastuuta äläkä syytä muita. Kuuntele ja osoita myötätuntoa.

ORGANISOINTI JA VASTUUT

Päävastuu tiedottamisesta ja viestinnän sisällöstä kuuluu häiriössä ja kriisissä sille viranomaiselle, jolla on tilanteen johtovastuu. Kunnan keskeinen tehtävä on tiedottaa erityisesti oman kunnan peruspalveluista ja niiden turvaamisesta. Kunta voi myös avata erillisen kriisiviestintäsvuston, jonne se linkittää muiden viranomaisten tiedot.

Pienet ongelmatilanteet: Viestintää hoidetaan normaalein järjestelyin kunnan viestintäohjelman mukaisesti.

Suuret häiriötilanteet: Yhteistyötä ja johtamista viestinnässä tehostetaan. Vastuu ulkoisesta viestinnästä keskitetään kunnan johtoryhmälle.

Poikkeusolot: Viestintää voidaan keskittää myös valtakunnallisesti. Viestintävastuu keskitetään poikkeusolojen johtoryhmälle.

Kuntaliiton ohjeistus kriisiviestintään oheisen linkin kautta:

<https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Kriisiviestintaopas.pdf>

