

**Raaseporin kaupungin
viestintäsuunnitelma
2020**

SISÄLLYSLUETTELO

Raaseporin kaupungin viestinnän tavoitteet	4
Kymmenen tiedottamisperiaatetta	4
TIEDOTUSVELVOLLISUUS JA JULKINEN SEKÄ EI JULKINEN	6
Kaikilla on tiedotusvastuu	6
Julkisuuden yleiset suuntaviivat	7
Esityslistat ja pöytäkirjat.....	8
Kuulutukset.....	8
Viranomaisasiakirjat	8
Kunnan salassa pidettävät tiedot.....	9
SAAVUTETTAVUUS JA SELKEÄ VIRKAKIELI	10
Selkeä virkakieli	11
Saavutettavuusvaatimukset vaikuttavat kaikkiin digitaalisiin palveluihin	11
MUUTOS- JA KRIISIVIESTINTÄ.....	13
Muutosviestintä	13
Kriisiviestintä.....	14
ULKOINEN VIESTINTÄ	15
Verkkoviestintä.....	15
Sosiaalinen media.....	17
Mediaviestintä.....	17
Haastattelut ja yhteydet toimittajiin	17
Lehdistötiedote vs. lehdistökutsu	18
Lehdistötilaisuudet ja asiantuntijatapaamiset.....	19
Oikaisut jälkikäteen ja vastineet	20
Muut ulkoiset kanavat	21
Kaupungin visuaalinen ilme	21
Markkinointi.....	22
Kaupungin markkinointiverkko	22
Markkinointiaineisto.....	22
Kuulutukset ja työpaikkailmoitukset	25
Viiteryhmät ja asukaspaneelit	25
SISÄINEN VIESTINTÄ	26
Intranetti	27

Sisäiset kyltit ja ajoneuvologot	27
LISÄTIETOA.....	27

Raaseporin kaupungin viestintäsuunnitelma koskee kaikkia kaupungin ja konsernin työntekijöitä sekä kaupungin luottamushenkilöitä. Toimialansa, osastonsa tai yksikkönsä tiedotusta säännöllisesti hoitavien tulee noudattaa tämän suunnitelman periaatteita. Kaikilla Raaseporin kaupungissa työskentelevillä on vastuu mahdollisimman sujuvan viestinnän ja asiakaspalvelun luomisesta. Kaikki ulkoinen tiedottaminen riippuu sisäisen tiedotuksen toimivuudesta.

Viestintäsuunnitelma sisältää sisäisen ja ulkoisen viestinnän ohjeet sekä keskeiset viestintäperiaatteet. Tiedotus on tärkeimpiä kaupungin päivittäisessä työssä käyttämiä työkaluja.

Raaseporin kaupungin viestinnän tavoitteet

- Viestintämme tähtää avoimuuteen ja hyvin suunniteltuihin yhtenäisiin viesteihin.
- Pyrimme siihen, että kaikki tieto on helposti ymmärrettävää ja kaikkien saatavilla.
- Parannamme kaupungin tavaramerkkiä ja lisäämme kaupungin näkyvyyttä aktiivisella tiedotuksella ja viestinnällä. Tiedotuksemme on ajankohtaista, olennaista, ennakoivaa ja avointa.
- Toimimme viestimien kanssa myönteisessä hengessä.
- Viestintämme perustuu vuorovaikutukseen kunnan asukkaiden kanssa, ja pyrimme kehittämään sähköisiä tiedotuskanaviamme.
- Työntekijät ja luottamushenkilöt tuntevat kaupungin viestintäsuunnitelman ja tietävät, miten eri tilanteissa on toimittava. Työntekijöiden tiedotuskykyä kohennetaan koulutuksella ja käyttäjien tuella.

Kymmenen tiedottamisperiaatetta

1. Raaseporin kaupungin keskipisteessä ovat kunnan asukkaat ja sen yhteistyökumppanit. Annamme ajankohtaista, olennaista ja luotettavaa tietoa yleisesti kiinnostavista asioista, päätöksistä sekä kaupungin toiminnasta ja palvelutarjonnasta. Asukkailla on oikeus tietää, miten yhteisiä asioita hoidetaan

ja miten he voivat osallistua ja vaikuttaa.

2. Henkilökuntaa koskevista asioista on ensin tiedotettava sisäisesti henkilökunnalle ja sen jälkeen medialle.

3. Toimimme määrätietoisesti strategiassa mainittujen linjausten ja kohderyhmien tarpeiden mukaisesti kehittämällä uusia menetelmiä ja tiedotuskanavia.

4. Toimintamme, joka perustuu strategian 2018–2021 suuntaviivoihin, perustuu avoimuuteen, osallisuuteen ja yhdenvertaisuuteen. Aasukkaiden, luottamushenkilöiden ja henkilöstön välillä käydään avointa vuoropuhelua, joka perustuu luottamukseen, jonka eteen osapuolet jatkuvasti tekevät työtä.

5. Parannamme kaupungin imagoa ja mainetta yhdessä. Raasepori haluaa tulla tunnetuksi kaupunkina, jossa ihmiset viihtyvät, tehdään hyvää yhteistyötä myönteisellä asenteella, palvelut toimivat, tehdään kestäviä päätöksiä ja osoitetaan molemminpuolista kunnioitusta yli kieli- ja kulttuurirajojen.

6. Kaikki työntekijät ja luottamushenkilöt toimivat sanansaattajina ja muodostavat kaupungin kasvot ulospäin. Yhtenäinen kuva ulospäin edellyttää sujuvaa ja toimivaa sisäistä tiedotusta.

7. Vahvistamme organisaatiomme kuvaa ja yhtenäistämme sitä uuden visuaalisen identiteettimme ja logomme kautta. Uutta logoa sekä kaupungin graafista profiilia käytetään kaupungin kaikessa viestinnässä ja markkinoinnissa.

8. Vaalimme kaksikielisyyttä kaupungin kommunikaatiossa ja markkinoinnissa. Kommunikoimme ja palvelemme kohderyhmiämme ruotsiksi ja suomeksi. Kansalliskielten lisäksi käytämme englantia.

9. Jokaisella Raaseporin kaupungin työntekijällä on vastuu tiedottamisesta. Tiedotusvastuun laajuus määräytyy henkilön työtehtävien ja vastualueen mukaan. Asian valmistelijan tai esittelijän tulee pystyä tiedottamaan asian sisällöstä. Luottamushenkilöt vastaavat päätöksentekoon liittyvästä tiedottamisesta.

10. Suuronnettomuuksissa, hätä- ja muissa erityistilanteissa sovelletaan kriisitiedotusta, joka poikkeaa normaaliajan tiedotuksesta.

TIEDOTUSVELVOLLISUUS JA JULKINEN SEKÄ EI JULKINEN

Kun julkinen keskustelu pääsee vauhtiin, on tärkeää, että kaupunki jakaa virallista tietoa kuntalaisille ja huolehtii siitä, että tieto on saatavissa tavallisimpien kanavien kautta (verkkosivut, sosiaaliset mediat ja tiedotusvälineet). Tieto tulee saada perille mahdollisimman aikaisin ennen keskustelun kiihtymistä. Näin minimoidaan myös virheellisen tiedon leviäminen. Mikäli mediassa ilmenee asiavirheitä tai väärinkäsityksiä, on tärkeää, että henkilö, jota asia koskee, ottaa yhteyttä kyseiseen viestimeen ja pyytää välittömästi oikaisua.

Kaikilla on tiedotusvastuu

Jokaisella Raaseporin kaupungin ja konsernin työntekijällä on tiedotusvastuu.

Tiedotusvastuun laajuus määräytyy henkilön työtehtävien ja vastualueen mukaan. Kaupungin sisäistä ja ulkoista viestintää ja markkinointia johtaa kaupunginjohtaja ja koordinoi kaupungin tiedottaja. Kunkin toimialan viestinnästä vastaa ja sitä johtaa kyseisen toimialan johtaja. Toimialojen rajat ylittävää tiedotusta koordinoi kaupungin tiedottaja yhteistyössä toimialojen johtajien ja kaupunginjohtajan kanssa.

Jokainen luottamuselin vastaa tiedottamisesta omalla toiminta-alueellaan. Kokouksen puheenjohtaja vastaa oman toimielimen tekemiin päätöksiin liittyvästä tiedottamisesta. Asian esittelijänä toimivan on voitava ja kyettävä tiedottamaan asian asiasisällöstä.

Kaupunginvaltuuston kokoukset ovat julkisia ja kuka tahansa voi seurata niitä joko paikan päällä, suorassa lähetyksessä verkossa tai paikallistelevisiossa sekä jälkikäteen kaupungin kotisivuilla.

Jokaisella toimielimellä on oltava sisäinen suunnitelma, miten se tiedottaa toiminnastaan. Toimielimen tulee myös tiedottaa käytännöstään tiedotusvälineille.

Kaupungilla on luottamuselimille seuraavaa tiedotuskäytäntöä kun kokous on päättynyt, toimielin tulee lähettää tiedotusvälineille epävirallisen ilmoituksen, josta ilmenee kokouspykälät ja otsikot sekä lyhyt maininta päätöksestä (ehdotuksen/äänestyksen mukaan tai vastaavaa). Tiedotteen alussa ilmoitetaan lisätietoja antavan henkilön yhteystiedot sekä kellonaika, jona hän on tavoitettavissa. Yleinen sääntö on, että jos kokous alkaa illalla, on todennäköistä, että se voi jatkua myöhään ja silloin on suotavaa, että vastuuhenkilö on tavoitettavissa seuraavana päivänä. Tämän on käytävä ilmi vapaamuotoisesta päätösilmoituksesta.

Ensi kädessä muodollinen vastuu antaa kokouksen jälkeen tietoa päätöksistä on toimielimien puheenjohtajalla ja toissijaisesti varapuheenjohtajalla. Tämä ei tarkoita, että nämä kaksi olisivat ainoita, jotka saavat antaa lausuntoja, vaan sitä, että heillä tulee olla riittävästi tietoa kertoakseen toimielimien päätöksistä.

Koska julkisuusperiaate edellyttää kunnan toiminnalta mahdollisimman suurta avoimuutta, on jo valmistelun alusta alkaen luotava edellytykset läpinäkyvälle toiminnalle ja päätösprosessille. Tiedotusvelvollisuus koskee myös kuntakonsernin toimintaa.

Monissa kunnissa asukkaille tiedotetaan (kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja) talousarvioehdotuksesta jo ennen kuin se esitellään kunnanhallituksessa. Kunnallinen toimielin saa samalla tavalla tiedottaa omasta talousarvioehdotuksestaan ja ehdotuksen valmistelusta.

Jotta kaupungin työntekijät ja luottamushenkilöt täyttävät lakisääteisen tiedotusvelvollisuuden sekä palvelevat tiedotusvälineitä ja kuntalaisia oikealla tavalla, heidän on tiedettävä, mitkä tiedot ovat julkisia ja mitkä luottamuksellisia. Tämä edellyttää säännöllistä niin esimiesasemassa olevien työntekijöiden kuin luottamushenkilöiden koulutusta. Alla esitetään muutamia julkisuusperiaatteiden yleisiä linjauksia.

Julkisuuden yleiset suuntaviivat

Niissä tapauksissa, joissa kaupungin toiminta tai maine asetetaan julkisuudessa kyseenalaiseksi, kaupunki voi julkaista virallisen ilmoituksen kotisivuillaan. Tässä tapauksessa sovitaan sisäisesti, ketkä johtavista virkamiehistä tai

esimiehistä antavat lausuntoja kysymyksessä sekä mitkä asiakirjat tulee julkistaa täydennyksinä.

Lähtökohtana on, että kunnalliset asiakirjat ovat julkisia. Poikkeuksen tekevät mm. salassa pidettävät yksilöasiat. Asiakirjoja, jotka eivät ole julkisia, luovutetaan harkinnan mukaan. Henkilöllä, joka pyytää itseään koskevia tietoja on oikeus niihin. Samoin asian osapuolella, tietyin rajoituksin. Asiakirjojen luovuttamisessa on noudatettava yleistä varovaisuutta.

Monet julkisuuskysymykset ovat varsin hankalia, ja jotkut kysymyksenasettelut edellyttävät juridista arviota, ja ne tulee tarkastaa valmisteluvaiheessa.

Esityslistat ja pöytäkirjat

Kaupungin esityslistat ja pöytäkirjat ovat pääosin julkisia. Jokainen kuntalainen sekä tiedotusvälineiden edustaja voi tutustua julkisiin asioihin. Kaupungin esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan kaupungin kotisivuilla (www.raseborg.fi > Päätöksenteko > Esityslistat ja pöytäkirjat). Raaseporin luottamuselimet julkaisevat esityslistat liitteineen sähköisesti hyvissä ajoin ennen kokousta. Poikkeuksen muodostavat kansliassa saatavilla olevat laajat tekniset liitteet (tästä ilmoitetaan esityslistalla).

Kuulutukset

Kuulutukset ovat julkisia ilmoituksia ja päätöksiä, jotka asetetaan yleisesti nähtäville kaupungin viralliselle ilmoitustaululle, kaupungin kotisivuille ja niihin viestimiin, joista valtuusto päättää. Jokainen yksikkö vastaa omista kuulutuksistaan (katso käytäntö kohdasta markkinointi)

Viranomaisasiakirjat

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621) annetun lain pykälän 13 mukaan on mahdollista saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian ja mahdollisuuksien mukaan pyydettyssä muodossa, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään

kuukauden kuluessa siitä, kun viranomaisen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Jotta asiakirjan voidaan katsoa olevan *viranomaisen* asiakirja, on sen oltava

- viranomaisen tai viranomaisen palveluksessa (kunta) olevan henkilön laatima,
- toimitettu viranomaiselle tietyn asian käsittelyä varten tai muuten viranomaisen toimialaan tai tehtäviin liittyvässä asiassa,
- viranomaisen hallussa.

Viranomaisen asiakirjana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen toimeksiannon johdosta (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 5 § 2 momentti).

Viranomaisen asiakirjana pidetään asiakirjaa, joka on postitse, telefaksilla, sähköpostilla tai muulla sähköisellä tiedonsiirrolla osoitettu viranomaiselle, jos se on osoitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Esimerkkeinä asiakirjoista, jotka *eivät ole viranomaisen asiakirjoja* tai joihin ei sovelleta julkisuuslakia ovat esim. kirjeet ja muut asiakirjat, jotka on osoitettu viranhaltijalle tai luottamushenkilölle jonkin toisen tehtävän johdosta (yksityiset kirjeet ja sähköpostiviestit), viranhaltijan omat muistiinpanot ja luonnokset, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten, sisäiseen käyttöön tarkoitetut asiakirjat (koulutusmateriaali, julkaisut), yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai sen suorittamiseksi laadittuja asiakirjoja (selvitys- ja tutkimustilaukset) sekä viranomaiselle löytötavarana jäänyt tai toimitettu asiakirja.

Kunnan salassa pidettävät tiedot

Henkilötietolaki ja julkisuuslaki rajoittavat kunnallisten asioiden julkisuutta. Julkisuuslain 24 §:ssä mainitaan muutamia esimerkkejä **asioista, jotka eivät ole julkisia**. Näitä ovat mm.

- kunnan rikosilmoitus
- kunnan valmiusasiakirjat
- tarkastustiedot (esim. ympäristötarkastuksessa)

- kaikki asiakirjat, jotka sisältävät kunnan liikesalaisuuksia
- asiakirjat, jotka kaupunki on vastaanottanut tai laatinut työnantajan ominaisuudessa (esim. työriidoissa ja yhteistoimintamenettelyissä) ja jos tietojen luovuttaminen olisi ristiriidassa julkisen yhteisön työnantajaintressien kanssa
- oikeudenkäyntiasiakirjat
- yksityisten henkilöiden tai yritysten ammattisalaisuudet (esim. hankintojen yhteydessä)
- kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot
- arkaluontoisina pidetyt tiedot (jotka koskevat yksityiselämää), asiakirjat jotka sisältävät tietoja psykologisista testeistä (esim. palkkaamisten yhteydessä), oppilashuoltoa koskevat tiedot, kaikki mikä koskee henkilöiden yksityiselämää (esim. henkilöiden poliittiset suuntautumiset, lukuun ottamatta sitä ettei ole ehdolla vaaleissa tai on jo luottamushenkilö, yksityiset lausunnot, tiedot perhe-elämästä).

Henkilötietolaki rajoittaa myös julkisuutta. Laki tarkoittaa kaikkea, mikä kuvaa fyysisen henkilön ominaisuuksia ja mikä koskee henkilöä itseään ja hänen perhettään. Henkilöä koskevien arkaluontoisten tietojen levittäminen on kiellettyä. Arkaluonteisina tietoina pidetään monia asioita (etninen alkuperä, uskonnollinen vakaumus, ammattiliittoon kuuluminen, seksuaalinen suuntautuminen, jne.).

Edellä esitetty luettelo on vain suuntaa antava ja lisäksi on olemassa muita julkisuutta rajoittavia lakeja, muun muassa erikoislainsäädäntöä. Tyypillinen esimerkki on sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntö.

Salassa pidettäviksi tarkoitettut asiakirjat on merkittävä salassa pidettäviksi. Salassa pidettäviä asioita ei yleensä lähetetä sähköisesti. Arkaluonteisia henkilötietoja voi lähettää kaupungille TURVAPOSTIN kautta ks. kaupungin kotisivu > tietosuoja

SAAVUTETTAVUUS JA SELKEÄ VIRKAKIELI

Kaupungin viestinnän tulee täyttää saavutettavuusvaatimukset ja noudattaa selkeän kielen periaatteita. Hallintolain 9 §:n mukaan viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

Selkeä virkakieli

Kun kielenkäyttö on selkeää, lukija voi ongelmitta hahmottaa tekstin visuaalisesti ja hahmottaa tekstin eri osat: sanat, lauseet, virkkeet ja isommat kokonaisuudet.

Kun kieli on ymmärrettävää, teksti perustuu lukijan taustatietoihin ja tarpeisiin. Sanat ja ilmaisut ovat lukijalle tuttuja ja vieraat termit selitetään. Kieli on konkreettista, ja uusi tieto kytketään siihen, minkä lukija tietää entuudestaan. Lukijan ei odoteta tuntevan hallinnon käytäntöjä, vaan hänelle kerrotaan, mitä hänen on tehtävä, jotta asia tulee käsiteltyksi.

Hyvä nyrkkisääntö on miettiä, kuka lukee tekstin ja miten asian voi selittää mahdollisimman helposti.

Saavutettavuusvaatimukset vaikuttavat kaikkiin digitaalisiin palveluihin

EU:n saavutettavuusdirektiivi ja laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta ovat olleet voimassa 1.4.2019 alkaen.

Tämä tarkoittaa, että viranomaisten on varmistettava, että niiden verkkosivustot ja mobiilisovellukset täyttävät saavutettavuutta koskevat vaatimukset kansainvälisten WCAG 2.1 -saavutettavuusohjeiden mukaisesti. Kaupungin on täytettävä AA-tason kriteerit.

Lain saavutettavuusvaatimukset koskevat lähtökohtaisesti kaikkia verkkosivustoja ja mobiilisovelluksia mukaan lukien:

- kaupungin sosiaalisen median kanavat
- kaikki kotisivulle kytkeytyvät digitaaliset palvelut

Mitä verkkosisällön saavutettavuus tarkoittaa?

Saavutettavuus tarkoittaa, että mahdollisimman moni ihminen voi käyttää digitaalisia palveluja mahdollisimman helposti. Tämä koskee esim. henkilöitä, joilla on toimintarajoite, kuten näkövamma, kuulovamma tai autismi sekä henkilöt, joilla on motorisia rajoituksia.

Verkkosisällön saavutettavuuteen kuuluvat:

- digitaalisen palvelun tekninen toteutus
- helppokäyttöisyys
- selkeä ja ymmärrettävä sisältö

Sisältö, jota asia koskee:

- tekstit, kuvat, kaaviot, videot, navigointi/linkit, ajanvarauspalvelut, tapahtumakalenterit, asiakirjat (pdf, doc.) jne.

Lisätietoja: saavutettavuusvaatimukset.fi

MUUTOS- JA KRIISIVIESTINTÄ

Muutosviestintä

Työpaikalla tapahtuvassa muutostilanteessa kaikilla on oma vastuu siitä, miten muutoksista viestitään sisäisesti ja ulkoisesti.

Kaupungin johto antaa näkyvät kasvot tulossa olevalle muutokselle. Johdon on osattava kannustaa, sitouttaa ja osoittaa omalla käyttäytymisellään ja viestinnällään hyvää esimerkkiä. Muutosviestinnän tulee olla selkeää, avointa ja vuorovaikutteista ollakseen uskottavaa. Ristiriidat ja epäselvyydet lisäävät epävarmuutta. Johto on keskeisessä asemassa julkisessa keskustelussa paikallisten viestimien ja toimittajien kanssa. Johto kommunikoi organisaation puolesta muutoksista ulkoisesti (lehdistötiedote, lehdistötilaisuus tai verkkoviestintä).

Esimiehet kommunikoivat muutoksista ennen kaikkea alaisilleen. Erityisen tärkeää on olla henkilökohtaisesti läsnä tilanteessa, jossa on tiedotettava muutoksesta, osoittaa vastavuoroisuutta ja hoitaa tiedotus kasvotusten. Henkilökunnan tulee voida esittää kysymyksiä ja keskustelulle on tärkeää antaa tilaa. Muutos koetaan helpommin hyväksyttävänä, jos henkilöt, joita asia koskee, saavat olla mukana tarpeeksi aikaisessa vaiheessa ja ilmaista mielipiteensä.

Tiedotusvastaavat tukevat viestintää muutostilanteessa huolehtimalla informaation riittävydestä ja siitä, että tieto leviää kaupungin virallisten kanavien kautta ja toimimalla yhteistyössä paikallisten viestimien kanssa. Sisäisen tiedotuksen merkitys korostuu muutostilanteissa.

Henkilöstön edellytetään tutustuvan aktiivisesti sille tarjottavaan informaatioon ja myös oma-aloitteisesti hakemaan tietoa muutostilanteesta (kaupungin kanavien, kokouksien sekä esimiehen) kautta. Työntekijänä voi vastata tiedotusvälineiden kysymyksiin oman työn ja vastualueen osalta. Työntekijän liikkua yksityishenkilönä julkisissa foorumeissa, kuten sosiaalisessa mediassa, on hyvä olla tietoinen siitä, että ulkopuolinen voi pitää työntekijää kaupungin edustajana. Katso sosiaalisen median käytön ohjeet Raaseporin kaupungin henkilökunnalle.

Luottamushenkilöillä on merkittävä rooli muutoksen johtamisessa ja siitä keskusteltaessa. Luottamushenkilöt keskustelevat tilanteesta arvojen ja linjausten pohjalta median, asukkaiden ja eri sidosryhmien kanssa. Jokainen luottamushenkilö on siten kaupungin lähettiläs. Eräs tärkeimmistä kaupungin imagoon vaikuttavista seikoista on kaupungin johtamistapa ja sen viestintätyyli.

Kiistanalainen toimintakulttuuri, jossa annetaan ristiriitaisia lausuntoja, horjuttaa helposti muutoksen edellytyksiä ja voi pahimmassa tapauksessa johtaa kaupungin ja asukkaiden väliseen luottamuskriisiin.

Muutosviestinnän tiedotuksen muistilista:

- Mitä on päätetty ja miksi muutos on välttämätön?
- Mitkä ovat vaihtoehtomme?
- Miten muutos vaikuttaa kaupunkiin ja eri henkilöihin tulevaisuudessa?
- Mihin muutoksella ei ole vaikutusta?
- Anna esimerkkejä.

Kriisiviestintä

Kriisi voi syntyä kohdatessamme sellaisia tapahtumia ja ongelmia, joita emme kykene ratkaisemaan arkisilla rutiineillamme ja voimavaroillamme. Jos tällainen tilanne hoidetaan huonosti tai väärin, voi tuloksena olla, että kaupungin maine ja toiminta asetetaan vaakalaudalle. Tämän välttämiseksi on kaikkien oltava tietoisia siitä, miten tällaisessa tilanteessa on toimittava.

Välittömästi kriisitilanteen ilmettyä tulee *kaupungin vastaavan toimialan/yksikön* ilmoittaa asiasta kaupunginjohtajalle ja sähköpostitse tiedotukseen (information@raseborg.fi) joka päivittää ensikäden tiedon kaupungin verkkosivuille sekä Facebookiin ja Twitteriin.

Raaseporin Vesi ja Tammisaaren Energia vastaavat tiedotuksesta asiakkailleen ja kohderyhmilleen ensikädessä omien kotisivujensa kautta (<https://www.raasepori.fi/asuminen-ja-ymparisto/raaseporin-vesi/> ja <https://www.tammisaarenenergia.fi/>), toissijaisesti sosiaalisen median kautta.

Huolimatta siitä, mihin aikaan vuorokaudesta tilanne syntyy, on pyrittävä mahdollisimman pikaisesti olemassa olevien kanavien kautta antamaan ensikäden tietoa tapahtuneesta ja niistä toimenpiteistä, joihin ryhdytään. Sama

tieto on samanaikaisesti välitettävä tiedotusvälineille, jotta varmistetaan tiedon nopea kulku asukkaille tai asianomaiselle kohderyhmälle. Jälkeenpäin on tärkeää seurata tilannetta ja tiedottaa tilanteen palautumisesta normaaliksi.

Kriiseissä kuten pandemioiden ja suuronnettomuuksien sattuessa *valmiusryhmä* kantaa päävastuun ja hoitaa erityistilanteiden valmiuden. Ryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja, tekninen johtaja, hallintoylilääkäri, tiedottaja sekä Raaseporin Veden ja Tammisaaren Energian johtajat. Kaupunginjohtaja päättää ryhmän uusista jäsenistä.

Muistilista kriisitilanteen viestinnästä:

- Nopeus. Informaatiota on annettava ennen huhujen leviämistä.
- Avoimuus. Kerrotaan kaikki, mikä tiedetään.
- Rehellisyys. Kaiken informaation tulee perustua faktoihin.
- Oma-aloitteisuus. Kaupunki pyrkii omalla tiedotuksellaan selittämään tilanteen realistisesti ja välittämään saman tiedon joukkoviestimille.
- Inhimillisyyden On tärkeää osoittaa tunteita, kuten empatiaa ja osanottoa, vaikeassa tilanteessa.
- Vastuunotto. Kysymykseen voi tulla julkinen anteeksipyyntö ja selostus siitä, miten tilanne korjataan ja miten sitä seurataan, jotta sellainen ei synny uudestaan.

ULKOINEN VIESTINTÄ

Verkkoviestintä

Kotisivut ovat kaupungin tärkein viestintäkanava. On tärkeää, että sivut sisältävät ajankohtaista, kaksikielistä tietoa ja että ne päivitetään säännöllisesti. Verkkosivujen tarkoituksena on antaa riittävää ensikäden tietoa kohderyhmillemme. Näihin lukeutuvat erityisesti kaupungin asukkaat, päättäjät, yhteistyökumppanit ja muut sidosryhmät.

Vastuu kaupungin kotisivujen sisällöstä on hajautettu, mikä merkitsee, että jokaisella toimialalla/jokaisessa yksikössä yhdellä tai useammalla henkilöllä on oikeudet päivittää oman vastualueensa kotisivut. Kun yksikön/osaston

tiedotusvastaava vaihtuu, on henkilövaihdoksesta ilmoitettava kaupungin tiedottajalle, joka ylläpitää luetteloa tiedotusvastaavista. Luetteloa käytetään tiedotettaessa verkkokoulutuksista ja muista ohjeista.

Tiedottaja vastaa kaupungin kotisivun kehittämisestä, toimialat ylittävästä verkkotiedotuksesta sekä aloitussivun tiedotuksesta ja auttaa tarvittaessa tiedotusvastaavia. raseborg.fi-sivuston lisäksi kaupungilla on myös muita sivuja, kuten matkailun sivu visitraseborg.fi sekä kaupungin tapahtumakalenteri evenemang.raseborg.fi.

Julkaisutyökaluna toimii Wordpress. Wordpress-käyttökoulutusta järjestetään vuosittain ja käyttöoikeudet myöntää kaupungin tiedottaja. Kotisivun toimittaja on JCO Digital, jco.fi, joka vastaa sivuston palvelimesta ja teknisistä ratkaisuista. Wordpressin hallintopaneelissa on linkki video-ohjeisiin sivuston päivityksestä. Ota yhteyttä tiedottajaan, jos tarvitset apua tai jos huomaat teknisiä ongelmia.

Kotisivu www.raasepori.fi on kaksikielinen, mikä merkitsee, että ruotsiksi tai suomeksi päivitettävä tieto on käännettävä toiselle kielelle. Poikkeuksia ovat esim. koulujen kotisivut, joilla tiedotetaan ainoastaan koulun kotikielellä. Poikkeuksena on myös maahanmuuttajapalvelut, joka tiedottaa seitsemällä kielellä. Sivustolle päivitettäviä pidempiä tekstejä ja asiakirjoja suositellaan toimitettavaksi kääntäjille kielentarkastusta ja käännöstä varten.

Mitä tulee kuvien ja videotallenteiden käyttöön kaupungin verkkosivustolla tai muihin julkistamisiin on tärkeää, että sinulla on lupa käyttää aineistoa (jos et ole itse tehnyt sitä tai aineisto ei ole kuva-arkistosta, muussa tapauksessa lähde on aina ilmoitettava) tai olet saanut kirjallisen luvan siihen osallistuvilta. Näitä tilanteita varten voit käyttää lomaketta Suostumus valokuvaamiseen, joka löytyy intranetistä osoitteesta Ajankohtaista -> Lomakkeita.

Tietoa kaupungin web-kameroista

Kaupungissa on 4 kiinteää web-kameraa, jotka näyttävät live-kuvaa eri puolilta kaupunkia. Tämän lisäksi kaupunki ottaa käyttöön web-kameroita tarvittaessa erilaisiin hankkeisiin, esimerkiksi Karusellin päiväkodin ja Pinjaisten kalatien rakentamista voisi seurata webcamin kautta. Karjaan ja Hangon kameroita hoitaa Sydweb. Jussaari ja Raatihuoneen tori näytetään Sydwebin

palvelinpalvelun kautta, mutta kaupunki omistaa kamerat ja vastaa kaikista mahdollisista kustannuksista, kuten huollosta jne. Hankekamerat ovat tähän asti olleet Multifoton vastuulla. Ota yhteyttä tiedottajaan, jos sinulla on kysymyksiä kaupungin web-kameroista.

Sosiaalinen media

Verkkoviestintä käsittää myös sosiaalisen median ja kaupungin näkyvyyden siinä. Kaupunki informoi rinnakkaisesti Facebookin, Instagramin ja Twitterin kautta. Sisältöä luotaessa on otettava huomioon eri kanavien erityispiirteet.

Kaupungilla ei ole enää blogeja, mutta kaupungin kotisivuilla on mahdollista tehdä erilaisia julkaisuja, joissa voi esitellä uutisia ja ajankohtaista tietoa.

Mediaviestintä

Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa on tärkeää, jotta kaksikielinen informaatio asukkaille välittyy myös muiden kuin kaupungin itse käyttämien kanavien välityksellä. Sillä kuvalla, joka mediassa esitetään kaupungista, sen henkilökunnasta ja luottamushenkilöistä, on suuri merkitys kaupungin imagolle. Siksi on edistettävä tiedotusvälineisiin kohdistettua mediaviestintää, joka perustuu hyviin yhteyksiin, molemminpuoliseen toisen työn kunnioitukseen ja myönteisessä hengessä tapahtuvaan yhteistyöhön. Toimittajat arvostavat luotettavaa, avointa ja nopeaa informaatiota.

Muista, että henkilökuntaa koskevan tiedon ollessa kyseessä, on ensiksi kerrottava sisäisesti henkilökunnalle, sen jälkeen joukkoviestimille. Isommat mediatapahtumat (esim. asiantuntijatapaamiset, lehdistötilaisuudet) suunnitellaan yhdessä tiedottajan kanssa.

Mediakommunikointiin sisältyy, että toimittajille annetaan taustatietoa, päätöksistä ja ajankohtaisista asioista tiedotetaan aktiivisesti sekä annetaan haastatteluja ja seurataan ja osallistutaan yhteiskunnalliseen keskusteluun.

Haastattelut ja yhteydet toimittajiin

Median kiinnostus kaupungin toimintaa kohtaan on myönteinen asia, sillä meidän tehtävämme on kertoa julkisuudessa kunnallisista asioista. Toimittajan ottaessa yhteyttä sinun tulee voida antaa vastapuolelle oikeita tietoja

kohtuullisen ajan sisällä. Kysy aluksi mikä hänen aikataulunsa on.

Voidaksesi antaa riittävästi tietoa sinun tulee esittää joitakin peruskysymyksiä:

- mikä on artikkelin/haastattelun aihe?
- mikä rooli haastateltavalla on?
- minkä tyyppisiä kysymyksiä tullaan esittämään?
- ketä muita haastatellaan samassa tarkoituksessa?
- milloin haastattelu julkaistaan?

Yleisiä neuvoja toimittajayhteisissä:

- Hanki riittävästi faktoja ennen kuin annat lausunnon jostakin kysymyksestä. Voit aina soittaa toimittajalle uudestaan tarkistettuaasi asian, jos olet epävarma. Pahinta mitä voit sanoa, on, ettet lausu asiasta yhtään mitään. Ellet tunne asiaa, sinun tulee auttaa toimittajaa eteenpäin, jotta hän löytää oikean henkilön voidakseen tehdä työnsä.
- ota selvää, nauhoitetaanko haastattelu vai ei. Toimittajan tulee ilmoittaa sinulle, jos keskustelu nauhoitetaan. Kaikkia antamiasi tietoja voidaan käyttää.
- kun sinua pyydetään antamaan haastattelu, voit pyytää saada kysymykset etukäteen. Se on suositeltavaa esim. jos osallistut suoraan lähetykseen.
- lehtihaastattelun jälkeen voit pyytää luettavaksi tekstin, jossa sanomaasi on lainattu. Toimittaja ei kuitenkaan ole velvollinen lähettämään sinulle koko artikkelia. Lue teksti läpi jälkikäteen ja esitä tarvittaessa muutosehdotuksia.

Lisätietoa journalistin ohjeista löydät journalistiliiton kotisivulta osoitteesta journalistiliitto.fi.

Radio- ja tv-haastatteluissa on hyvä olla ytimekäs ja vastata kysymyksiin lyhyesti, koska myös insertit ovat usein lyhyitä. Jos olet tyytymätön, eikä kyseessä ole suora lähetys, voit aina pyytää haastattelun uusimista.

Lehdistötiedote vs. lehdistökutsu

Lehdistötiedote tehdään aiheesta, jolla on uutisarvoa ja joka suuresti kiinnostaa kaupungin asukkaita. Lehdistötiedotteet pyrkivät olemaan myönteisiä ja informatiivisia sekä ilmaisemaan kaupungin näkemyksen, herättäen samalla toimittajan kiinnostuksen. Kannanotot, päätökset tai puhereferaatit voidaan myös laatia lehdistötiedotteen muotoon. Hyvä lehdistötiedote vastaa kysymyksiin mitä, koska, miten, missä, miksi ja kuka?

Lehdistötiedotteet tehdään molemmilla kotimaisilla kielillä. Kun tiedotetta suunnitellaan, tiedottajalle toimitetaan luonnos. Tiedotusvälineet kysyvät usein kaupungin tiedottajalta toimituksiin lähetetyistä asioista, ja silloin on tärkeää pystyä antamaan tarkempaa tietoa. Tiedottajalla on sähköpostillista, jonka avulla lehdistötiedotteet voidaan lähettää tiedotusvälineille. Tiedote on yleensä julkaistavissa heti antamisen jälkeen. Jos toivoo myöhäisempää julkistuspäivää, on siitä kerrottava erikseen (embargo). Embargo-julkaisu on hankalaa, koska toimitus päättää noudatetaanko embargoa vai ei.

Lehdistökutsuja käytetään kutsuttaessa viestimien edustajia tilaisuuksiin, seminaareihin tai johonkin muuhun suureen tapahtumaan sekä lehdistötilaisuuksiin. Lehdistökutsu sisältää teeman, ajankohdan, paikan, ilmoitusmenettelyn sekä lisätiedot.

Yleiset lehdistötiedotteita ja lehdistökutsuja koskevat neuvot:

- käytä kaupungin lomakepohjaa
- otsikoi informatiivisesti (mikä on uutinen?) ja liitä mukaan lyhyt ingressi, joka tiivistää keskeisen sanoman
- ilmoita aika ja paikka sekä osallistujat (lehdistökutsu)
- käytä kirjoittaessa aktiivimuotoa passiivin sijasta
- käytä joidenkin henkilöiden lainauksia tekstin elävöittämiseksi (lehdistötiedote)
- rajaa teksti yhteen n A 4:seen
- tekstin on oltava molemmilla kielillä
- ilmoita suora linkki viitatessasi tiettyyn verkkosivuun, ei pelkästään www.raasepori.fi
- ilmoita lopuksi lisätietoja antavan henkilön yhteystiedot sekä aseman
- konvertoi asiakirjat pdf-muotoon ennen lähettämistä.

Lehdistötilaisuudet ja asiantuntijatapaamiset

Lehdistötilaisuuksia tulee järjestää säästeliäästi, sillä toimituksilla ei aina ole mahdollisuutta osallistua niihin. Tiedotustilaisuus voidaan järjestää silloin, kun kaupungilla on merkittävä uutinen, innovaatio tai yksi tai useita päätöksiä,

joista tiedotusvälineiden uskotaan tekevän runsaasti kysymyksiä. Aamupäivä on median näkökulmasta otollisempi ajankohta lehdistötilaisuudelle. Päätös lehdistötilaisuuden järjestämisestä tehdään yhdessä tiedottajan kanssa.

Asiantuntijatapaaminen medialle järjestetään tavoitteena antaa syvällistä taustainformaatiota kunnallisille kysymyksille, päätöksille tai taloudellisille tilanneraporteille (esim. talousarvioinformaatio). Tapaamisten aikana annetaan ajankohtaiskatsauksia ja ollaan avoimia haastatteluille. Muut tapaamiset median kanssa (päättökentekijäelimet, toimialat tai yksiköt) suunnitellaan yhdessä tiedottajan kanssa.

Lehdistötilaisuuteen valmistaudutaan seuraavasti:

- kutsu lähetetään toimituksille noin viikkoa aiemmin
- päätä etukäteen kuka osallistuu lehdistötilaisuuteen (tämän tulee käydä ilmi kutsusta), jotta tiedotusvälineet tietävät, keitä he voivat haastatella
- tarvittaessa voi kirjoittaa lehdistötiedotteen, joka jaetaan lehdistötilaisuudessa
- taustamateriaalia voi olla saatavilla lehdistötilaisuudessa, tai sen voi lähettää jälkikäteen.

Oikaisu jälkikäteen ja vastineet

Jokaiselle esimiehelle on hyödyksi seurata uutisten leviämistä omalla alueellaan. Silloin on helpompaa reagoida nopeasti asia- tai tulkintavirheisiin, ja saada *korjaus* julkaistuun asiavirheeseen. Kannattaa ottaa välittömästi yhteyttä toimitukseen, jos huomaa virheen, joka on oikaistava tai tarkennettava.

Toimituksen kanssa on usein mahdollista päästä ratkaisuun. Lehtien toimituksiin jätetyillä oikaisupyynnöillä on harvoin vaikutusta, jos ne saapuvat useita päiviä myöhässä.

Vastineella tarkoitetaan kritiikin tai loukkauksen kohteeksi joutuneen oikeutta julkiseen vastineeseen. Vastinepyyntö on jätettävä toimitukseen mahdollisimman pikaisesti. Vastineen on käsiteltävä esitettyä kritiikkiä. Vastine ei saa loukata mediaa, ketään ulkopuolista eikä antaa aihetta uuteen vastineeseen.

Muut ulkoiset kanavat

Eräs kaupungin viestinnän tärkeä tavoite on lisätä kunnan asukkaiden ja päättäjien välistä vuorovaikutusta. Muita kunnallisissa kysymyksissä asukkaiden kuulemiseen soveltuvia kanavia ovat asukaskokoukset (kaupunginosissa tai erityisillä alueilla) tai internetissä mielipiteitä mittaavat asukaskyselyt. Kyseisiä kokouksia ja kyselyjä kannattaa suunnitella hyvissä ajoin ja jakaa tietoa tiedotusvälineille, jotta tieto leviää riittävän laajalle. Niin ikään tulee käyttää kaupungin omia verkkosivuja, Facebookia ja Twitteriä ensisijaisessa tiedonlevityksessä.

Kaupungin visuaalinen ilme

On tärkeätä, että kaupungilla on yhtenäinen visuaalinen ilme, joka on dokumentoitu graafisessa ohjeistuksessa.

Käyttämällä kaupungin virallista logoa ja graafisia elementtejä yhtenäisesti annamme ammattimaisen kuvan ja ympäristön on helpompaa tunnistaa meidät.

Graafisessa ohjeistuksessa määritellään muun muassa kaupungin logo, kirjasintyyppi, värit sekä niiden käyttö. Kaupungin viestinnässä käytettävät kirjasintyytit ovat Arial toimistotuotteissa ja Piori Sans ja Parasupreme verkkosivuilla ja painotuotteissa. Piori Sans -kirjasintyyli löytyy tavallisista Adobe-paketeista, mutta Parasupreme -kirjasintyyli vaatii erillisen lisenssin tiedottajalta. Raaseporin kaupungille on luotu oma väriskaala, jonka värejä voidaan käyttää aineistoissa ja tuotteissa, joita valmistamme. Vihreää väriä käytetään kuulutuksissa, mutta muutoin värin valinta on vapaata.

Raseporin uusi visuaalinen linja julkaistiin vuonna 2019 ja graafinen opas löytyy kansiosta W:\Alla anställda i Raseborg\NY VISUELL LINJE 2019

Graafisen profiilin opas esitellään tarkemmin kaupungin kotisivuilla raseborg.fi > hallinto > säännöt ja johtosäännöt sekä intranetissä kohdassa Yleistä > Visuaalinen linja. Intranetissä on lisäksi mahdollista ladata kaikki logot. Oppaan voi myös toimittaa kaupungin ulkoisille tuottajille, esim. lehdille ja kirjapainoille silloin, kun aineistoa tuotetaan. Lisätietoja antaa kaupungin tiedottaja, information@raseborg.fi.

Markkinointi

Raaseporin kaupunkia markkinoidaan aktiivisesti kaupunkina, joka panostaa imagoonsa ja joka on houkutteleva muuttokohteena ja yritysten perustamisen kannalta, kaupungin uuden strategian mukaisesti. Yhtä tärkeitä ovat panostukset matkailuun ja tietoisuuden lisääminen Raaseporin kaupungista kansallisella ja kansainvälisellä tasolla. Onnistunut markkinointi edesauttaa luotettavaa ja hyvää mainetta ja tuo kaupungille positiivista huomiota. Markkinointitoimenpiteet suunnitellaan aina kohderyhmien ja niiden tarpeiden pohjalta.

Kehityspäällikkö päättää kaupungin markkinointia koskevista operatiivisista asioista sekä PR- ja tiedotustoiminnasta. Markkinointisuunnitelma laaditaan vuosittain. Suunnitelmassa määrätään markkinointikampanjat ja kaupungin osallistuminen tärkeisiin vuosittaisiin tapahtumiin. Suunnitelma sisältää tavoitteet, mittarit, kustannuslaskelmat, vastuuhenkilöt ja aikataulut, jotka tukevat toiminnan seurantaan vuoden lopulla.

Kaupungin matkailupalvelut vastaa matkailumarkkinoinnin kehittämisestä. Toimintaa ohjaa erillinen toimintasuunnitelma sekä alueellinen matkailustrategia. Kaupungissa kaikki yksiköt vastaavat oman toimintansa markkinoinnista.

Kaupungin markkinointiverkko

Kaupungissa toimii markkinointiryhmä, joka koostuu kaupungin toimialojen edustajista. Markkinointiryhmä kokoontuu neljä kertaa vuodessa ja suunnittelee yhteisiä kaupungin arvostusta ja kiinnostavuutta edistäviä markkinointipanostuksia.

Markkinointiaineisto

Jokainen yksikkö voi itse tuottaa tiedotus- ja markkinointiaineistoa, jota jaetaan asiakkaille tai messuilla tms. Aineiston tulee noudattaa kaupungin graafista profiilia. Kielinäkökulmaa ei saa unohtaa aineistossa (suomi/ruotsi, vai tarvitaanko ehkä yksi tai useampi muu kieli?).

Esitteiden ja lehtisten painamisen sijaan aineistot voi julkaista kaupungin

ISSUU-tilin kautta ja linkittää sitten esitteen kaupungin kotisivulle. Tiedottaja antaa lisää tietoja ISSUU-tilistä. Uutta esitettä tai mainoslakanaa (rollupia) suunnitellessa kannattaa ottaa yhteyttä kaupungin tiedottajaan, joka antaa yleisiä ohjeita. Kaupungilla on kuvapankki, jota voi käyttää aineiston tuottamisessa.

Esittelyaineisto

Kaupungilla on uudet Powerpoint-pohjat, joita voit käyttää esittelysi pohjana. Powerpoint-malli löytyy kansioista W:\Alla anställda i Raseborg\NY VISUELL LINJE 2019 Kun teet esityksen Powerpointissa, pidä tekstit lyhyinä ja käytä haluamaasi viestiä tukevia visuaalisia elementtejä. Kalvon ei pitäisi olla kaikkien sanojesi toistoa, vaan sen tulee korostaa tai visualisoida puheesi pääkohtia.

Messut ja tapahtumat

Kaupunki järjestää eri tapahtumia ja osallistuu oma-aloitteisesti messuille. Suuret tapahtumat ja yksiköiden väliset tapahtumat voidaan koordinoita kaupungin tiedottajan sopimalla tavalla yhteistyössä asianomaisten toimialojen kanssa. Kaupungin tiedotusosastolla on visuaalisen profiilin mukainen telta ja siihen liittyvä pöytä, joita voidaan käyttää messuilla. Mainoslakanoita (rolluppeja) voi lainata tarvittaessa.

Tarkempia tietoja messuista ja näyttelyistä saa tiedottajalta ja matkailutoimistolta, joka osallistuu messuille vuosittain.

Mainoslahjat

Kaupungin tiedottaja vastaa yleisten mainoslahjojen hankinnasta. Tietoa näistä löydät Intranetistä kohdasta Yleistä > Visuaalinen linja > Mainoslahjat.

Kaupungin mainoslahjat jaetaan kaupunginkansliasta. Voit ottaa yhteyttä kaupunginkansliaan tai tiedottajaan, jos tarvitset mainoslahjoja tai haluat tilata ennakkoon suuremman määrän. Huomaathan, että useimpien tuotteiden toimitusaika on 4 viikkoa hyväksytystä luonnoksesta. Vuodesta 2019 alkaen kaikki mainoslahjat laskutetaan sisäisen hinnaston mukaisesti.

Place2go-kytit

Place2go-yritys otti uudet mainospaikat käyttöön Tammisaarella ja Karjaalla vuonna 2019.

Mainospaikkoja on kolme erilaista: Banderolli, alumiinikyltti ja digitaalinen kyltti. Banderolleja on 30 ja ne sijaitsevat Tammisaaren ja Karjaan pääkatujen varrella. Alumiinikylttejä on 20 ja ne sijaitsevat Raaseporintiellä Tammisaassa ja Ratakadulla Karjaalla. Digitaaliset kyltit sijaitsevat Kuninkaankadulla Tammisaassa ja Kauppiaankadulla Karjaalla. Digitaalisissa kylteissä on 10 mainospaikkaa, jotka näkyvät 15 sekuntia kerrallaan.

Mainospaikkoja voi ostaa vapaasti, ja niiden myynnistä ja hallinnoinnista vastaa Place2go. Kaupungin tekemän yhteistyön ansiosta Raaseporissa sijaitsevat yhdistykset voivat ostaa mainospaikkoja subventoiduilla hinnoilla. Yhdistyksille on varattu yhteensä 11 banderollia, 4 alumiinikylttiä ja 4 digitaalista kylttipaikkaa. Myös nämä mainospaikat varataan Place2gon kautta.

Lue lisää mainospaikoista Place2gon kotisivuilta <https://raseborg.place2go.fi/nakyvyytesi>

Kaupungin Place2go-kyltit

Place2gon myymien yleisten mainospaikkojen lisäksi kaupungilla on omia mainospaikkoja, jotka on tarkoitettu **kaupungin toiminnan** markkinointiin. Kaupungin mainospaikat ovat seuraavat:

- 1 digitaalinen kylttipaikka Tammisaassa
- 1 digitaalinen kylttipaikka Karjaalla
- 1 alumiinikyltti Tammisaassa
- 1 alumiinikyltti Karjaalla
- 4 banderollipaikkaa

Kaupungin kyltit varataan tiedottajalta, jolla on varauskalenteri. Kaikki mainospaikat tulee varata kerralla, ja ne varataan neljän viikon jaksoksi. Vuoden aikana on siis 12 vapaata aikaa. Mainosajan varaaja vastaa itse mainospaikkojen materiaalin luomisesta (katso materiaalitiedot alta) yhdessä graafikon kanssa. Myös Place2go tarjoaa tarvittaessa graafisia palveluita. Käytä aina kaupungin visuaalista linjaa! Valmis materiaali lähetetään tiedottajalle viimeistään kolme viikkoa ennen mainosaikaa. Tarkka määräaika annetaan varauksen yhteydessä.

Varaussääntöjä tarkistetaan tarpeen mukaan.

Materiaalitiedot

Alumiinikyltti

3000 x 2000 mm

Valmiissa materiaalissa tulee olla 10 mm:n bleed, värin tulee olla cmyk ja kuvien 300 dpi

Lähetetään pdf-tiedostona

Banderolli

500 x 2500 mm

Valmiin materiaalin tulee olla ilman bleediä, värin tulee olla cmyk ja kuvien 300 dpi

Digitaalinen kyltti

1080 x 1920 px

Valmiin materiaalin tulee olla ilman bleediä, värin tulee olla rgb ja kuvien 72 dpi
Kuvat tai korkeintaan 30 sekunnin pituiset videot
Lähetetään jpg- tai mp4-muodossa

Kuulutukset ja työpaikkailmoitukset

Jokainen yksikkö vastaa kuulutuksen/ työpaikkailmoituksen sisällöstä ja siitä, että teksti on molemmilla kotimaisilla kielillä.

Ilmoitustauluille tulevat kuulutusmateriaalit lähetetään

sähköpostiosoitteeseen kungorelse@raseborg.fi. Viralliset kuulutukset julkaistaan ruotsiksi ja suomeksi kaupungin virallisella ilmoitustaululla. Yksiköt vastaavat itse kuulutusten julkaisemisesta KommunOfficessa. *Sanomalehtien kuulutusaineisto* toimitetaan suoraan ennalta määritelyihin sanomalehtiin.

Työpaikkailmoitukset julkaistaan Kuntarekryssä, ja ilmoitusten sisältö toimitetaan tiedottajalle, joka julkaisee aineiston sosiaalisessa mediassa linkillä hakemukseen Kuntarekry-ohjelmassa. Henkilöstösihteeri avustaa Kuntarekry-ohjelman käytössä.

Viiteryhmät ja asukaspaneelit

Viiteryhmiä ja asukaspaneeleja voidaan käyttää, kun halutaan kuulla asukkaiden mielipiteitä kehityshankkeista tai kun tarkoituksena on parantaa kaupungin imagoa. Asukkailla on hyviä mielipiteitä omasta lähiympäristöstään ja heidän paikallistuntemuksestaan on hyötyä. Tehtävä on ennen kaikkea innovatiivinen ja hauska, kun asukkaat osallistuvat kaupungin toiminnan suunnitteluun. Asukkaiden rekrytointi tällaisiin ryhmiin voi tapahtua esim. kaupungin kotisivun, Facebookin tai Twitterin välityksellä.

Viiteryhmälle tulee olla selvät tavoitteet (esim. juuri muuttaneet, jotka

kommentoivat kaupunkia houkuttelevana asuinpaikkana tai yrityksen perustamispaikkana). Ryhmän antamaa tietoa tulee voida käyttää markkinointitarkoituksessa, ja muiden asukkaiden tulee saada tietoa ryhmän ajatuksista kaupungin kotisivulta. Viiteryhmä voi kokoontua yhtä tarkoitusta varten tai säännöllisemmin. Ryhmän kokoonkutsujana on kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja.

SISÄINEN VIESTINTÄ

Tärkeä edellytys työssä on se, että työntekijöillä on käytettävissään sisäistä informaatiota. Se motivoi työntekijää ja vahvistaa henkilökunnan yhteenkuuluvuutta, sekä vaikuttaa myönteisesti kaupungin työnantajakuvaan. Siksi on tärkeää, että sisäinen tieto on selkeää, riittävää ja helposti saatavilla. Sisäiseen tiedotukseen lasketaan kaikki, mikä liittyy työympäristön viestintään (kehityskeskustelut), työsuhde sekä työntekijän ja esimiehen välinen suhde, yhteistoimintaneuvottelut sekä työhyvinvointiin, virkistykseen ja etuihin liittyvä yleinen henkilöstöinformaatio. Myös päätöksentekoa ja työnjakoa koskeva tieto kuuluu sisäiseen viestintään!

Sisäinen tiedotus toimitetaan työntekijöille keskitetysti intranetin kautta (<http://intra.raasepori.fi>), joka on työntekijöiden käytettävissä oman työtietokoneen tai kaupungin verkkoon kytketyn henkilöstökäytössä olevan tietokoneen avulla.

Kaupungin sisäistä ja ulkoista viestintää johtaa kaupunginjohtaja yhdessä henkilöstösihteerin kanssa. Työtä koordinoi kaupungin tiedottaja. Lisäksi kaikilla toimialajohtajilla on vastuu siitä, että he antavat tietoa oman toimialan esimiehille sekä osastopäälliköt/yksikköpäälliköt oman osaston/yksikön työntekijöille. Esimiesten tulee pitää henkilökunnalle säännöllisiä toimiala-, osasto- ja yksikkökokouksia.

Tarvittaessa pidetään kokouksia koko henkilökunnalle. Voi syntyä tilanteita, jotka edellyttävät suoraa tiedottamista työntekijöille, ja tällöin suositellaan tiedon antamista kasvotusten intraverkon sijaan. Samalla annetaan kaikille tilaisuus esittää kysymyksiä ja keskustella. Kaupunginjohtaja ja henkilöstöpäällikkö päättävät näistä kokouksista.

Muutoksissa on aina informoitava ensiksi henkilökuntaa, sen jälkeen tiedotusvälineitä.

Henkilöstöosastolla on keskeinen rooli ajankohtaisen tiedon jakamisessa henkilöstölle. Lisäksi henkilöstöosasto vastaa vuotuisista perehdyttämistilaisuuksista kaupungin uusille työntekijöille.

Intranetti

Kaupungin intranetti on kaupungin kaksikielinen äänitorvi, johon on koottu uutisia ja tärkeitä tiedotteita henkilökunnalle. Kaupungin tiedottaja toimii intranetin vastaavana toimittajana ja koordinoi sisällön yhdessä henkilöstösihteerin kanssa. Myös kaupunginkanslialla ja talousosastolla on oikeus päivittää intranettiä. On tärkeää, että intranettiä päivitetään jatkuvasti. Henkilöstölle osoitetut uutiset ja tiedotteet voidaan toimittaa molemmilla kielillä sähköpostiosoitteeseen information@raseborg.fi.

Sisäiset kyltit ja ajoneuvologot

IT hoitaa nimilaput kaupungintalon ovien ulkopuolella ja tilahallinto huolehtii kiinteistöjen ulkopuolisista opasteista ja rakennusten sisäisistä opasteista. IT vastaa kaupungintalon tiedotusnäytöistä (kylteistä).

Ota yhteyttä kaupungin tiedottajaan, jos kaupungin ajoneuvosta puuttuu logo. Tilausapua annetaan tarvittaessa.

LISÄTIETOA

Raaseporin kaupunginhallitus on hyväksynyt tämän viestintäsuunnitelman. Viestintäsuunnitelma korvaa kaupungin viestinnän toimenpidesuunnitelman ja henkilökunnan ulkoisen viestinnän pelisäännöt. Kaupunginhallituksen tulee hyväksyä mahdolliset muutokset tähän suunnitelmaan.

Lisätietoja tämän viestintäsuunnitelman sisällöstä ja periaatteista antavat kaupungin lakimiehet, toimialajohtajat, tiedottaja ja oma esimiehesi.

Raaseporin kaupungin tiedottaminen 2019

information@raseborg.fi

