OPPIVA VERKOSTO

OPPIVA-VERKOSTO VAUHDITTAA OPPIMISEN MUUTOSTA

KOULUN/PÄIVÄKODIN ULKOINEN VIESTINTÄ

OPPIVA / Viestintä rehtorin ja päiväkodin johtajan työssä
Webinaari 16.11.2020

NOON

viestintää & journalismia

SOSTE

ENSI- JA TURVAKOTIEN LIITTO

valli.fi

Mielenterveyden keskusliitto

FORMIN.FINLAND.FI
ULKOASIAINMINISTERIÖ
UTRIKESMINISTERIET

MIINA SILLANPÄÄN SÄÄTIÖ

LASTENSUOJELUN KESKUSLIITTO

KIRKKO HELSINGISSÄ
KYRKAN I HELSINGFORS

YRITTÄJÄNAISET

STTK

Ympäristöministeriö
Miljöministeriet
Ministry of the Environment

NAISTEN LINJA

AUTISMI- JA ASPERGERLIITTO

HELSINGIN DIAKONISSALAITOS

A-klinikkasäätiö

MEDIAKASVATUS-SEURA

SUOMEN MERIMIESKIRKKO

Omaishoitajaliitto

NOORA JOKINEN

Viestinnän ammattilainen.
Työkokemus: toimittaja, tiedottaja, viestintäpäällikkö. YTM. Vuodesta 1995.

Yrittäjä. Tukena järjestöjen viestinnän kehittämisessä ja suunnittelussa. Sparrausta & koulutusta. Vuodesta 2010.

Kansalaistoimija. Vapaaehtoistyötä & järjestötoimintaa vuodesta 1992.

Twitter: @NooraJokinen @NoonKollektiivi

Mitä ihmettä siellä koulussa oikein tapahtuu?

koulukoulu.fi

WEBINAARI 1: VIESTINTÄ JOHTAJAN TYÖSSÄ

- Mitä eri asioita viestintä tarkoittaa rehtorin/päiväkodin johtajan työssä?
- Mikä tekee viestinnästä tärkeää työssämme?
- Millaisia viestintärooleja johtajalla on/voi olla?
- Miten kehitän yhteisöni viestintää?
- Miten kehityn itse viestijänä?

OHJELMASSA TÄNÄÄN

1. Kenelle koulun/päiväkotiyhteisön on hyvä viestiä ja miksi?
2. Ulkoisen viestinnän välineet, kanavat ja suunnittelu
3. Miten varaudun yllättäviin tai haastaviin viestintätilanteisiin?
4. Miten viestin poikkeusoloissa?
5. Millaisia viestinnän työtapoja voin luoda omaan yhteisööni?

Lämmittely > **luento-osuus** (tallennetaan) > **kysymykset & keskustelu.**

OHJELMASSA SEURAAVAKSI

Koulun/päiväkodin ulkoinen viestintä
16.11.2020 klo 14:30-16:00

Viestintä omassa koulu/päiväkotiyhteisössä
1.12.2020 klo 14:30-16:00

Case Kasakanmäen koulu, Lahti – Lotta Hagström
9.12.2020 klo 14:30-16:00

KOULUN/PÄIVÄKODIN ULKOINEN VIESTINTÄ?

NÄISTÄ PUHUMME TÄNÄÄN

1. Kenelle koulun/päiväkotiyhteisön on hyvä viestiä ja miksi?
2. Ulkoisen viestinnän välineet, kanavat ja suunnittelu
3. Miten varaudun yllättäviin tai haastaviin viestintätilanteisiin?
4. Miten viestin poikkeusoloissa?
5. Millaisia viestinnän työtapoja voin luoda omaan yhteisööni?

”ULKOINEN VIESTINTÄ?”

KOULUN VIESTINNÄN KOHDERYHMIÄ

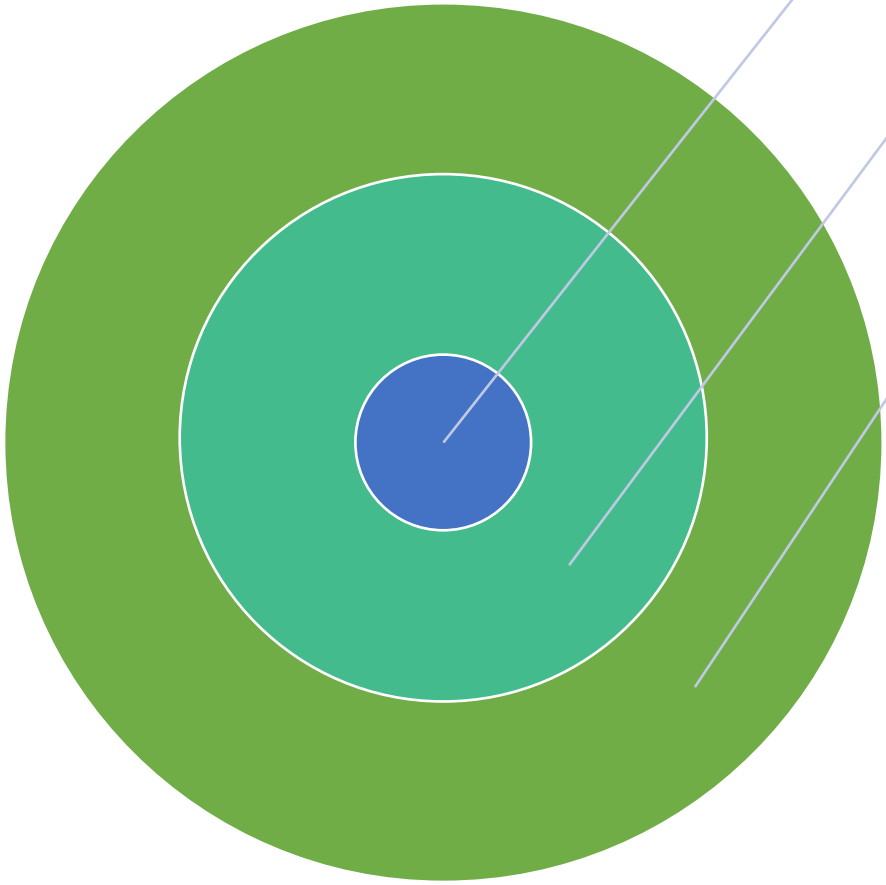
Huoltajat Oppilaat Opettajat Oppilashuolto Koko henkilöstö Luottamushenkilöt Toimialajohtaja Kollegat muissa kouluissa Tekninen toimi Sivistysjohtaja Opetustoimi Vanhempainyhdistys Paikallismedia Kunnan viestintä Sosiaalitoimi Yhteistyökumppanit Nuorisotoimi Liikuntatoimi Harrastusten tarjoajat Retkikohteet Kulttuuritoimi

KOULUN VIESTINNÄN KOHDERYHMIÄ

Oma työyhteisö
Oppilaat
Huoltajat

Kuntaorganisaatio
Yhteistyötahot
Kuntalaiset

SISÄISTÄ/ULKOISTA VIESTINTÄÄ?



1. Kouluyhteisö: Oppilaat & henkilöstö

2. Huoltajat & muut sidosryhmät

3. Koulun lähiyhteisö: kylä/kaupunginosa/alue

4. Ulkomaailma: Koko kunta/kaupunki, koko Suomi - jne

Periaate:
”Myös sisäinen on aina ulkoista.”

TARVITSEEKO KOULU ”ULKOISTA VIESTINTÄÄ”?

Viestinnän tehtävä on auttaa meitä tavoitteidemme saavuttamisessa.

Työn ja arjen sujuvuus

Hyvä yhteistyö

Tunne yhteisöön kuulumisesta

Tiedonkulku

Oikeat tiedot & mielikuvat

Sosiaaliset sidokset, halu toimia yhdessä

SKATTAN KOULUN BLOGI

ULKOISEN VIESTINNÄN VÄLINEET, KANAVAT – JA SUUNNITTELU?

KOULUN VIESTINNÄN VÄLINEITÄ & KANAVIA

Wilma Tiedote Viikkokokous Seminaari Webinaari Koulutus VESO-päivä Intranet Kehittämispäivä Kuukausikirje Infotilaisuus Sähköposti Kunnan verkkosivut Koulun verkkosivut Facebook Instagram Paikallislehti Maakuntalehti Twitter Howspace Puhelin Sharepoint Teams Zoom Padlet Vanhempainyhdistyksen kokous Kevätjuhla Joulujuhla Lauantaikoulupäivä Puhe Vanhempainilta

VIESTINNÄN TYÖKALU NRO 1: KIRKAS AJATTELU

Ajattele ensin, toimi sitten.
Hyvän suunnittelun rooli korostuu kun resursseja on vähän.

VIESTINTÄ ON VALINTOJA

Tavoitteet. Mitä haluamme saada aikaan?

Kohderyhmät. Keitä haluamme tavoittaa?

Resurssit. Paljon vai vähän, isoa vai pientä?

Viestit. Mitä haluamme sanoa? Mitä reaktioita toivomme?

Välineet. Millä välineillä teemme tämän parhaiten?

Valintojen tueksi:
Kysy aina, mitä **tavoitetta** viestinnällä halutaan toteuttaa.

Työn ja arjen sujuvuus

Hyvä yhteistyö

Tunne yhteisöön kuulumisesta

Tiedonkulku

Oikeat tiedot & mielikuvat

Sosiaaliset sidokset, halu toimia yhdessä

Instagram

Hae

VIESTINNÄN SUUNNITTELUN TUKIKYSYMYKSET

1. TAVOITE: Mitä vaikutuksia haluamme saada aikaan?
2. SISÄLTÖ: Mitä tietoa ”ryhmä x” tarvitsee?
3. TUNNEVIESTI: Millaisia tunteita, reaktioita, mielikuvia haluamme työllämme herättää?
4. KANAVA: Mitä viestintäkanavia ”ryhmä x” käyttää mielellään & kokee luonteviksi?
5. AJOITUS: Milloin & miten usein ”ryhmä x” tarvitsee tiedon?

HUOLTAJAT, PERHEET	LÄHIYHTEISÖ	KUNTALAISET / "ULKOMAAILMA"	YHTEISTYÖKUMPPANIT / SIDOSRYHMÄT
WILMA (tai vast.) – Tiedotteet ja viestit			
Vanhempainillat, tilaisuudet, tapahtumat	Tapahtumat	Tapahtumat	Tilaisuudet/tapahtumat/tapaamiset/kokoukset
Sähköposti / muu tiedote kotiin			Sähköposti
Verkkosivut	**Verkkosivut**	**Verkkosivut**	**Verkkosivut**
Facebook	**Facebook**	**Facebook**	Facebook
Instagram	**Instagram**	**Instagram**	Instagram
Suora yhteydenpito opettajan/huoltajan välillä			Suora yhteydenpito
Paikallislehti, -radio, maakuntalehti, valtakunnalliset mediat	**Paikallislehti, -radio**	**Paikallislehti, -radio, maakuntalehti, valtakunnalliset mediat**	Paikallislehti, -radio, maakuntalehti, valtakunnalliset mediat

MILLAISIA VIESTINNÄN TYÖTAPOJA VOIN LUODA OMAAN YHTEISÖÖNI?

Selkeä suunnitelma mahdollistaa toimivan tekemisen arjen keskellä.

> Sovi työnjaot & aikataulut!

VIESTINTÄSUUNNITELMAN RUNKO

1. Tavoitteet
2. Kohderyhmät
3. Resurssit
4. Viestit
5. Keinot, kanavat, toimenpiteet
6. Työnjaot ja vastuut
7. Mittarit ja seuranta
8. Aikataulutus

VIESTINTÄKALENTERI TYÖYHTEISÖN TYÖKALUNA

AJAN-KOHTA	MITÄ TAPAHTUU	MITÄ VIESTITÄÄN?	Verkkosivut	Uutiskirje	Some	KUKA TEKEE?

Älä tee yksin, rakenna tiimi!
Hyödynnä osaamiset &
kiinnostuksen kohteet.

MITEN VARAUDUN YLLÄTTÄVIIN / HAASTAVIIN VIESTINTÄTILANTEISIIN?

Ei ole yllätys, että yllätyksiä tulee.

Ennakoi & suunnittele.

SKENAARIOT: MITÄ YLLÄTTÄVÄÄ MEILLÄ VOI TAPAHTUA?

Turvallisuusuhka
Väärinkäytös
Vakava kiusaamis- tai väkivaltatapaus
Onnettomuustilanne
Kärjistyvä tilanne esim. huoltajien kanssa
Väärän tiedon levittäminen

Pandemia!

KRIISIVIESTINTÄSUUNNITELMA?

Toiminta: Miten reagoimme kriisiin viestinnällä?

- **Tavoitteet kriisiviestintätilanteessa?**
- **Kenelle tilanteessa pitää viestiä?**
- **Viestinnän sävy/tyylilaji + argumentaatio**
- **Työnjaot ja vastuut.** Keiden pitää olla mukana? Ketkä voivat auttaa? Keiden pitää olla kartalla?
- **Miten toimimme käytännössä? Keinot & kanavat** - näiden listaaminen/kokoaminen

- **Kriisin jälkihoito**
- **Suunnitelman jalkauttaminen työyhteisöön**

Perusasiat auttavat pitkälle.
Vahvista rakenteita ja yhteisöä.

Keskitä kriisiviestintä selkeille vastuuhenkilöille.

YLLÄTTÄVÄN VIESTINTÄTILANTEEN PERUSTYÖKALUT

1. **Pysy rauhallisena.** Se näkyy ja kuuluu.
2. **Ole nopea mutta toimi harkiten.**
3. **Puhu aina totta.** Ole avoin ja rehellinen.
4. **Kerro vain faktoja.** Älä spekuloi.
5. **Myönnä virheet ja pahoittele niitä.** Osoita, että suhtaudut vakavasti mahdollisiin virheisiin/väärinkäytöksiin.
6. **Varmista viestien yhtenäisyys.** Kuka tarvitsee tietoa?
7. **Ota viesti omiin käsiin.** Tarjoa selkeää tietoa omista toimintatavoista. **Hyödynnä mahdollisuudet myönteiseen viestintään!**

MITEN VIESTIN POIKKEUSOLOISSA?

POIKKEUSAJAN VAIHEET

1. **AKUUTTI KRIISI: Välittömät toimenpiteet**
2. **SILTAVAIHE: Kannatellaan pahimman yli**
3. **TOIPUMISVAIHE: Otetaan uutta vauhtia**
4. **UUDISTUSVAIHE: Kestävyyttä pidemmällä tähtäimellä**

SITRAN TUNNISTAMAT 4 VAIHETTA KORONAEPIDEMIASSA

Mitä yhteisömme tarvitsee?

Työn ja arjen sujuvuus

Hyvä yhteistyö

Tunne yhteisöön kuulumisesta

Tiedonkulku

Oikeat tiedot & mielikuvat

Sosiaaliset sidokset, halu toimia yhdessä

MITÄ YHTEISÖMME TARVITSEE?

1. Selkeät faktat
2. Ripeä tiedonkulku olennaisissa asioissa
3. Turvallisuudentunne & samalla puolella oleminen
4. Tuttujen perusasioiden jatkuvuus.
5. Ilo ja yhdessä tekeminen!

Viestintä on myös tukea ja kannattelua.

ILOA TYÖHÖN!

Noora Jokinen, toimitusjohtaja
noora@noonkollektiivi.fi
p. 040 830 6179

www.noonkollektiivi.fi
@NoonKollektiivi