



VIESTINTÄOHJE

OULUN NMKY RY, VIESTINTÄOHJE YHDISTYKSEN TOIMIJOILLE.....	3
Viestinnän tavoitteet	3
Viestinnän toteutus	4
Ulkoinen viestintä	4
Sisäinen viestintä.....	4
Miten viestitään?	5
Miten viestinnän onnistumista arvioidaan?	5
Kriisiviestintä	6

VIESTINNÄN TAVOITTEET

Yhdistyksemme viestinnän tavoitteisiin löytyy perusta YNNI2026 -toimintastrategiasta (kuva 1). Arvojemme mukaan toimintamme tulee olla **kaikille avointa ja saavutettavaa** sekä **osallisuuden tunteen antavaa**. Yksi strategiamme keskeisistä teemoista on viestintä: **luomme toiminnastamme selkeän, aktiivisen ja yhtenäisen kuvan**. Kaiken viestinnän perustana on yhdistyksen strategia (visio, missio ja arvot) sekä myös yhdistyksen säännöt.

Yhdistyksemme ja sen toimintojen viestintä vastaa strategiaamme ja palvelee parhaiten vastaanottajia, kun se vastaa näihin tavoitteisiin:

- Avoin ja saavutettava viestintä: oikeat kanavat, oikea ajankohta, oikea tieto
- Osallisuus: jaetaan tietoa toiminnasta, tiedotetaan, kuunnellaan ja kehitetään
- Selkeys: oikea tieto visuaalisesti selkeästi ilmaistuna, säännöllisesti viestittynä
- Aktiivisuus: säännöllinen ja hyvä viestintä parantaa tiedon kulkua, lisää tyytyväisyyttä ja näkyvyyttä
- Yhtenäisyys: toteutamme yhtenäistä ja valittua/suunniteltua linjaa toimintojen viestinnässä käytettävillä materiaaleilla, tarinoilla, kuvilla, hästägeillä yms.



Saavutettavuus
Toimintamme on kaikille avointa ja helppä saavutettava.

Osallisuus
Ynnäisyys on yhdessä tekemistä ja toisesta välittämistä.

Suvaitsevuus
Ynnäisyys on moninaisuuden ja erilaisuuden kunnioittamista, hyväksymistä ja arvostamista.

Voimaannuttavuus
Toimintamme mahdollistaa henkisen, hengellisen ja fyysisen kehittymisen ja hyvinvoinnin.

Vastuullisuus
Toimintamme ohjaa vastuu sekä yhteisöme että toiminta- ja elinympäristömme kestävästä kehityksestä.

Arvot

Olemme tunnettu, monipuolista ja laadukasta toimintaa järjestävä nuorisoyhteisö sekä luotettava, turvallinen ja asiantunteva yhteistyökumppani.

Visio 2026

Toteutamme laadukasta, monipuolista, kehittyvää ja avointa toimintaa kaikenikäisille.

Tarjoamme yhteisön johon kuulumme ja jossa kokea osallisuutta.

Voimaannutamme ja lisäämme hyvinvointia, myös haavoittuvassa asemassa oleville.

Luomme viestinnällämme selkeän, aktiivisen ja yhtenäisen kuvan toiminnastamme.

Teemme luotettavaa yhteistyötä paikallisesti, kansallisesti ja kansainvälisesti.

Tarjoamme kaikille monipuoliset mahdollisuudet mielekkääseen harrastamiseen sekä tukea kasvuun ja voimaantumiseen.

Missio

Kuva 1. YNNI2026 -toimintastrategia

ULKOINEN VIESTINTÄ

Ulkoinen viestintä kohdistuu yhteistyökumppaneihin, potentiaaliseen asiakaskohderyhmään sekä tahoihin, joihin yhdistys haluaa vaikuttaa (media, viranomaiset). Ulkoisen viestinnän kanavia ovat mm:

- tiedotteet, esitteet
- sosiaalinen media
- toimintakertomukset
- mielipidekirjoitukset
- henkilökohtainen yhteydenpito

SISÄINEN VIESTINTÄ

Sisäinen viestintä on ensisijaisesti tiedottamista, usein jopa tärkeämpää ja konkreettisempaa kuin ulospäin näkyvämpi ulkoinen viestintä. Erona ulkoiseen viestintään on se, että sisäisillä viesteillä on usein tarkempi kohdejoukko, jota asia koskee. Sisäinen viestintä kertoo toiminnassamme mukana oleville mitä, milloin ja missä tapahtuu. Kun yhdistyksen vastuuhenkilöt tiedottavat jäseniä ajankohtaisista asioista, tarvitaan kohdennettua ja nopeaa sisäistä viestintää. Kaikkien tulee saada tieto oikea-aikaisesti, oikeassa muodossa ja oikealla tavalla. Sisäinen viestintä on myös kuuntelemista ja uuden oppimista, sen tulee olla avointa, jotta kaikki tuntevat olevansa yhteä tärkeitä.

Sisäisen viestinnän kanavia ovat mm:

- keskustelut, tapaamiset, kokoukset ja niiden muistiot
- jäsenkirjeet, tiedotteet
- toimintakertomukset, raportit
- verkkosivut
- sähköposti
- viestintätyökalut (myClub, Slack, Teams)
- sosiaalisen median kanavat (WhatsApp, TikTok, Snap, Facebook).

Oikeiden viestien tulee löytää perille oikeisiin osoitteisiin. Tässä edellytyksenä on se, että yhdistyksellä/osastolla on ajantasainen tieto jäsenistä. Oli kyseessä sitten pieni arkinen asia kuten illan treenien peruuntuminen tai koko organisaation seuraavan vuoden strategia, tulee viestintä hoitaa kunnolla.

Sisäisen viestinnän kohderyhmiä:

- Nykyiset harrastajat ja asiakkaat, vanhemmat
- Työntekijät
- Luottamus- ja toimihenkilöt

Viestinnän sisältö, ajankohta ja kanavat tulee valita kohderyhmäkohtaisesti ja kirjata toimintasuunnitelmaan sekä ohjeistaa toimijoille.

MITEN VIESTITÄÄN?

Materiaalit, visuaalinen ilme, tapa ja tyyli

- Toimintokohtainen ohjeistus viestinnästä vastaavalle.

Yhteisöllisyys

- Oulun NMKY:n logon käyttö, toimintojen tunnusten ja logojen käyttö



- hästägit, tagäys

#oulun_nmky #ymcaoulu #ymcaoulubasketball #ynninpojat #oulunfröökynät #yokorisoulu
#pohjanveikot #ymcaouluesports #oulubasketball #terwamaraton #vaskiveikot

Kuka viestii?

- Toimintokohtaiset vastuuhenkilöt valittuna, vastuutettuna ja ohjeistettuna

MITEN VIESTINNÄN ONNISTUMISTA ARVIOIDAAN?

Yhdistyksen strategian mittareina toimivat mm. vuosittaiset Oulun NMKY:n harrastaja-, työntekijä- ja luottamushenkilökyselyt, joiden avulla viestinnän onnistumista voidaan seurata. Tärkeää on myös jatkuvasti kuunnella asiakkaiden, jäsenistön ja toimintojen signaaleja siitä, toimiiko viestintä tehokkaasti ja asiakasystävällisesti.

KRIISIVIESTINTÄ

Mikä on kriisi?

Esim. onnettomuus, rikos, vihamielinen teko, tietovuoto, kielteinen/vääristetty julkisuus, laiminlyönti tai virhe toiminnassa, luonnonmullistus tai muu tapahtuma/tilanne, joka vaatii kannanottoa ja tiedottamista (Covid19-viestintäohjeistus).

Mikä on toimintatapamme?

Avoimuus ja rehellisyys, tietosuojalain mukaisesti ja yksilön yksityisyyttä kunnioittaen. Toimimme kriisin sattuessa aloitteellisesti ja nopeasti.

Miten toimin kriisin sattuessa?

1. Kriisin sattuessa ota yhteys heti oman toimintasi vastuuhenkilöön tai toiminnanjohtajaan (varalla hallituksen pj), ellei muuta ole sovittu ko. toiminnon tiedottamisesta. Jos ensin tiedon saa oman toiminnan vastuuhenkilö, tämä tiedottaa kriisistä välittömästi toiminnanjohtajaa (varalla hallituksen pj).
2. Kerro lyhyesti mitä on tapahtunut, missä, milloin, kuka/ketkä ovat olleet osallisina ja miksi näin on tapahtunut.
3. Ainoastaan toiminnanjohtaja (varalla hallituksen pj) vastaa asiaan liittyviin kysymyksiin, tulivatpa ne harrastajilta, huoltajilta, jäseniltä, medialta tai omilta sidosryhmiltä (ellei muuta tapauskohtaisesti sovita).
4. Tapauskohtaisesti ja sovitusti laitetaan asiasta tiedote yhdistyksen käyttämiin viestintäkanaviin ja tarvittaessa medialle. Tarvittaessa voidaan järjestää jäsenille ja sidosryhmille myös tiedotustilaisuus.
5. Kriisin jälkeen seurataan aktiivisesti mediaa ja somea ja puututaan asiaan, jos kriisiin liittyvää väärä tietoa medioissa esiintyy.