

Pirkko Haario

päivitetty 1.3.2018

Innerwheel viestintäsuunnitelma 2015 -

Tämä viestintäsuunnitelma yhdessä verkkosivuston Step-by-Step -ohjeiden kanssa kirkastaa Suomen Inner Wheelin (IWF) viestintää palvelemaan jäsenistön tiedonkulkua, tehostamaan viestintää ja helpottamaan sitä kautta mm. tapahtumien tiedonkulkua ennen tapahtumaa, sen aikana ja sen jälkeen. Näin jäsenistöllä on entistä selkeämpi kuva ympäri maata järjestettävästä monipuolisesta toiminnasta.

Samalla tapahtumien dokumentointia siirretään perinteisten "mappiarkistojen" lisäksi sähköisesti verkkoon jäsenistön 24/7/365 -seurattavaksi. Tämä vielä entisestään lisää tiedon kulkua ja mahdollistaa myös uusien jäsenten ennakkotutustumisen ja hakeutumisen järjestön toimiviksi jäseniksi. Tämä viestintäsuunnitelma on tarkoitettu päivitettäväksi verkossa sitä mukaa, kun kehitysideoita huomataan ja toimintatapoja uusitaan. Näin Suomen Inner Wheel -järjestö siirtyy vähitellen verkkoviestinnän aikaan – omin ehdoin.

1) Tavoite

Innerwheelin viestinnän tehostaminen ja toiminnan kehittäminen viestinnän avulla.

- Jäsenten, klubien, piirien ja Kansallisen Neuvoston tiedottamisen tukeminen luomalla moderni tehokas välineistö,
- Tiedot paremmin saatavilla (*esim. pöytäkirjat koko jäsenistön tai kaikkien haluttujen luettavissa*),
- Toiminta läpinäkyvämpää (*esim. tiedot kaikkien saatavissa sähköisesti, eivät pelkästään arkistoiduissa pöytäkirjoissa*)
- Modernimpi nykyaikainen tiedottamiskulttuuri (*moderni 24/7/365 viestintä ja tiedottaminen*),
- Järjestö avoimempi myös ei Innerwheeliin kuuluville, uusien jäsenten saamiseksi toiminnan piiriin.

2) Kohderyhmä

1. Innerwheel-järjestön suomalaiset jäsenet sekä Viron klubien jäsenet, (*n. 1.300 ladya Suomessa ja Virossa*),
2. Innerwheel-järjestöstä kiinnostuneet tai siihen kutsuttavat potentiaaliset jäsenet,
3. Innerwheel-toiminnasta tietoa hakevat kuten media tai sidosryhmät (*esim. rotarit, hyväntekeväisyysjärjestöt*),
4. Kansainväliset Innerwheel-jäsenet ja organisaatiot.

3) Viestinnän tasot

1. Innerwheel.fi – Suomen Inner Wheel -toiminnan pääsivut
 - 1) Valtakunnallisesti yhteiset asiat kuten säännöt, kansallinen organisaatio, toiminnan kuvaukset jne.
 - 2) Kansallisen Neuvoston toiminnan julkaisua
 - 3) Tiedotusblogit ('ajankohtaista') ja muiden IW-tasojen (*IIW ja omat piirit*) blogien seuranta
 - 4) Sähköpostijärjestelmä (*otetaan käyttöön myöhemmin*)

2. Neljä (4) alueellista Innerwheel-piiriä (*D 139, D 140, D 141 ja D 142*), joilla kullakin on oma toiminta ja sen viestintä
 1. [D 139](http://www.d139.innerwheel.fi) – Itä-Suomi (www.d139.innerwheel.fi tai d139.innerwheel.fi),
 2. [D 140](http://www.d140.innerwheel.fi) – Pohjois-Suomi (www.d140.innerwheel.fi tai d140.innerwheel.fi),
 3. [D 141](http://www.d141.innerwheel.fi) – Länsi-Suomi (www.d141.innerwheel.fi tai d141.innerwheel.fi),
 4. [D 142](http://www.d142.innerwheel.fi) – Etelä-Suomi ja Viro (www.d142.innerwheel.fi tai d142.innerwheel.fi).
 - Piirin toiminnan viestintä (*tapahtumien kutsut, esityslistat, ohjelmat, pöytäkirjat, vierailukuvaukset, valo- ja videokuvat ym.*)
 - Piirien alla olevien IW-klubien yhteinen viestintä (*esim. klubien järjestämien muillekin avointen tilaisuuksien viestintä*)
3. Klubien sivut oman piirinsä sivustossa = piirin alueella olevien klubien sisäinen viestintä
 - 1) Klubin **perusinfo** (*esim. kotipaikka, kokoontumispaikka ja aika, hallitus, toiminnan pääpiirteet, hyväksyminen IIW:iin*)
 - 2) Klubin **ohjelma** (*esim. tapahtuma-aika ja -paikka, asia; toimintasuunnitelma tai ainakin lähiaikojen ohjelma mm. jäsenten ja mahdollisten vieraiden tiedoksi, myös jäsenhankinnan tueksi*)
 - 3) Klubin **jäsenluettelo** (*pakollinen, korvaa matrikelin, on suljetulla puolella Arkussa*)
 - 4) Muu klubin haluama sisältö (*esim. hallinto- tai kokoukset -lisäisivulle voi olla kerättyinä mm. kokousten pöytäkirjat ym. klubin toimintaa kuvaavaa materiaalia, joka on samalla klubilaisten tutkittavissa eikä pelkästään arkistoituna mapeissa jossakin varastossa!*)
 - 5) Klubi voi itse tai apua hankkimalla laajentaa sivustoaan oman pääsivunsa alla, mutta muutokset ja lisäykset tulee varmistaa viestintätoimikunnan (kts. alempana kohta 5.2) kanssa.

4a) Verkkosivujen sisältö

1. **Pysyvä perusinformaatio** jota päivitetään tarvittaessa esim. vuosittain.
Inner Wheel perustietoa: päihinänkuoressa, tunnukset, teemat, säännöt, projektit ym.



IW säännöt (Toiminta)

2. **Ajankohtaiset asiat**, joita päivitetään heti kun tarve ilmenee. Sellainen informaatio joka on hetken ajankohtaista: tapahtumat, tiedotteet, tervehdykset ym. Huom. näitäkään viestejä ei kuitenkaan poisteta sivuilta (kts. alempana kohta 7.1.1).
3. **Seurattavat kohteet**, joilta sivusto voi kerätä/kerää infoa sen ilmestyessä, esim. merkittävät blogit ja SOME-sivut:
 1. Kansallisen Neuvoston tiedotusblogi

2. International Inner Wheel News www.internationalinnerwheel.org/news
3. IIW:n twitter <https://twitter.com/IntInnerWheel>
4. Rotary Finlandin ja Internationalin blogit/news-sivut
5. Piirien Ajankohtaista -blogit.

4. **Klubien jäsenluettelot**, jotka muodostavat jäseninfo-tietokannan (*entinen painettu matrikkeli*)

1. **pakollinen**; jokainen klubi päivittää itsenäisesti oman jäsenlomakkeensa ajantasalle. Jäsensivut on linkitetty yhteen sekä piirin- että kansalliselle sivulle suljetulle puolelle Arkkuun.
2. Verkossa ylläpidettävän jäsenluettelon lisäksi klubien (sihteeri) on hyvä pitää jäsenluetteloa Excel-tiedostona:
Lataa Excel-jäsenluettelon lomakepohjat:
 1. [InnerWheelFinland jäsenluettelo 2014-2015](#),
 2. [InnerWheelFinland jäsenluettelo 2015-2016](#),
 3. [InnerWheelFinland jäsenluettelo 2016-2017](#)
3. Nimeä tiedosto tallennettaessa vvvvkkpp_klubi_jasenet_2014-2015.xls (esim. 20140217_IWSalo_jasenet_2014-2015.xls), ettei se sekaannu muiden klubien luetteloihin!
4. Lähetä tallennettu tiedosto sähköpostilla piirin sihteerille
5. **HUOM!** Kun teet muutoksia oman klubisi jäsenluetteloön piirin nettisivuilla Arkussa, muista samalla päivittää yläreunassa oleva * **päivitetty...** -kohta päivämäärällä ja päivittäjän nimellä/nimikirjaimilla. Näin jäsenluetteloita käyttävät voivat varmistua niiden ajantasaisuudesta, kun tiedetään, milloin luettelo on viimeksi päivitetty ja kenen toimesta. (**HUOM!** '22.9.2013 tekijä Laku' on malli jota millään klubilla ei enää saisi olla esillä!!!)

5. **Tapahtumien kuten kokousten info, jossa linkitettynä oheismateriaalit**



1. Ennakkoon kokouskutsut
2. Esityslistat ja muu ennakkomateriaali
3. Kokouksen pöytäkirja (*esim. IWF:n sivulla [pöytäkirjoja](#)*)
4. Muu

Esimerkki: Piirin Arkussa olevasta Hallinto- tai Kokoukset-sivusta, jolle kerätään esim. alla esitetyn mallin mukaan kokousten Neuvosto tai vaikka klubit voivat rakentaa oman kokousdokumentaationsa samalla tavalla.

* 2014 10. 11. Syyskokous, Eurajoki, Kristillinen opisto (ajo-ohje, web, kokouskutsu, esityslista, 2014-2015 budjettiesitys, pöytäkirja)

* 2014 03. 15. Kevätkokous, Turku, Hyvän Olonkeskus Epithi (ajo-ohje, web, kokouskutsu, esityslista, 2013-2014 budjetti, pöytäkirja)

* 2013 10. 26. Syyskokous, Rauma, ...

Esimerkkejä monipuolisista kokousinfoista, joissa on hyperlinkeillä mm. ajo-ohje, kokouspaikan nettisivut, kutsu, esityslista, kokousmateriaalia ja lopuksi pöytäkirja!

6. **Materiaalipankki**– organisaation logot, perusinfo PDF-letterit, IW-esittelyn powerpointit tai prezit, videoclipit
7. **Kuva- ja videogalleriat** – keräämässä historiaa ja muistoja
8. muut

4b) Verkkosivujen sisältöjen eettiset ohjeet

Julkaistaessa Suomen IW:n verkkosivuilla uutisia tapahtumista tai hyväntekeväisyyskohteista otetaan huomioon sekä yksityiselämän että henkilötietojen suojaa koskevat säädökset. Verkkokirjoituksissa ei tuoda esiin sukupuolta, ikää, alkuperää, kieltä, uskontoa, vakaumusta, terveydentilaa, vammaisuutta ja muuta henkilön ominaisuutta asiaankuulumattomasti tai halventavasti. Yksityiselämän ja henkilötietojen suojan piiriin kuuluvia tietoja voi julkaista vain asianomaisen luvalla. Netissä noudatettavia käyttäytymissääntöjä eli ns. nettietikettejä löytyy runsaasti, esim. Netiketti (Suomen Internetopas), Nettietiketti (webopas.net), Journalistin ohjeet (Julkisen Sanan Neuvosto JSN).

5) Viestinnän organisaatio

1. Viestintäorganisaatiota **johtaa IWF:n viestintävastaava ”netti/IT-vastaava”** (08/2014 alkaen Pirkko Haario, pirkko.haario@innerwheel.fi)
 1. IWF:n Kansallisen Neuvoston alainen
 2. Vastaa ja valtuudet johtaa toimintaa raportoiden KN:lle joko puolivuotiskokouksissa tai kiireellisemmissä asioissa sähköpostiringillä tai puhelimitse
 3. Kokooa työrukkasekseen Viestintätoimikunnan
 4. Muu
2. **Viestintätoimikunta** (ei tällä hetkellä, piireissä viestintävastaavat)
 - jäsenet: 1-3 henkilöä kustakin piiristä, osaamisalueina viestintä, nettisivujen päivitys, kuvankäsittely
 - tehtävät:
 1. Linjata viestinnän ja sen strategian perusteita, käytäntöjä ja sääntöjä
 2. Osallistua piirinsä toimintaan ja tuoda piirinsä näkemykset ja ajatukset viestintätoimikuntaan
 3. Toimia ohjaajana, kouluttajana ym. toimintaa kehittäen; klubien koulutus verkkosivujen ylläpitämisessä
 4. Sähköpostipalvelun ylläpitämiseen tarvitaan valtakunnallinen koulutettu vastuhenkilö ja mielellään piireihin omat sähköpostivastaavat (sitten kun sähköpostipalvelu otetaan käyttöön)
 5. Suositellaan useampiavuotista roolitusta (*vapautus muista IW-tehtävistä*)
 6. Ym.
3. **Klubien viestintävastaava** (IT-vastaava) tavoitteena joka klubilla (*suositellaan useampiavuotista roolia vapautettuna muista tehtävistä*)

4. **Viestintätekninen tuki:** vuodesta 2013 alkaen **Jari Laakkio, Caudillo Oy**, jari.laakkio@innerwheel.fi (tai jari.laakkio@caudillo.fi, 0500-780 070)

6) Viestintäorganisaation tehtävät

Viestintävastaava vastaa toiminnasta ja raportoi viestinnän ja verkkosivujen tilasta Kansalliselle Neuvostolle sen kokouksissa. Tarvittaessa keskustelu käydään KN:n presidentin, sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa ja kiireellisissä merkittävissä asioissa päätökset voidaan tehdä esim. KN:n sähköpostirinkinä.

Viestintätoimikunnan jäsenet edustavat kukin oman piirinsä osaamista ja sen kehittämistä. Yhdessä he muodostavat viestintäpäällikölle työryhmän, joka määrittelee ja esittelee toiminnan kehittämisen kannalta tärkeitä kysymyksiä.

7) Muuta sähköisestä viestinnästä

1. **Sähköisessä viestinnässä** on perinteisestä viestinnästä poikkeavia tai erityisesti huomioitavia **erityispiirteitä!**
 1. **Verkko- eli blogikirjoitukset** – verrattavissa kirjeisiin tai sähköposteihin, mutta julkisia ja “häviävät” uusien viestien taakse. Kuitenkin jäävät arkistoon luomaan muistoja ja dokumentaatiota: blogeja ei siis poisteta. Ovat lajiteltavissa mm. tagien eli avainsanojen tai kategorioiden eli ryhmittelyn avulla. Ohjeita mm.
 1. [Step-by-Step#4 2014 Huhtikuu](#) – yleisiä ohjeita IW-blogeista,
 2. [Step-by-Step #5 Elokuu 2014](#) – Blogi eli teknisempiä ohjeita IW-blogin kirjoittamiseen
 2. Blogia voidaan myös käyttää useamman kerran saman tapahtuman viestinnän rakentamiseen aivan kuin sähköpostilla, kokouksessa muistuttamisella tai vaikka kirjeillä. Tästä on esimerkkinä mm.
 1. [Step-by-Step#8 2014 Marraskuu](#) – Yleisiä ohjeita kokousviestintään, kokouksen tiedottamiseen ja markkinointiin.
 2. [Step-by-Step#6 2014 Syyskuu](#) – Ohjeita nettisivuilla tapahtuvaan esim. tapahtuman markkinointiin.
 3. [Step-by-Step#7 2014 Lokakuu](#) – Vastaavasti kun IW-sivuja ja blogikirjoituksia markkinoidaan Sosiaalisessa Mediassa.
 4. Step-by-Step 2015 Helmikuu – Yhden tapahtuman materiaalin kokoamisen ohjeet monipuolisen tiedottamisen tekemiseksi (*kun joku muu tekee puolestasi*).
 3. **Sähköisessä verkkoviestinnässä** käytetään runsaasti muiden jo luomaa tietoa ja näin esim. kansainvälisen tapahtuman omille verkkosivuille **luodaan linkkejä**. Näin kukin lukija voi itse määrittellä, kuinka paljon haluaa lisätietoa.
 1. Linkittäytymällä em. tapahtuman pääsivustolle asian ajan tasalla pysymisen vastuut siirretään ko. sivun tekijöille ja näin varmistetaan, että sivuillamme oleva (linkitetty) tieto on aina mahdollisimman ajantasaista.
 2. **Kuvilla ja videoclipeillä luodaan mielenkiintoa** ja parempaa informaatiota kuin pelkällä tekstillä. Usein kuvat ja videoclipit voivat

olla esim. hyvin toimivassa Youtube-palvelussa, eivätkä rasita oman internetpalvelimemme kapasiteettia.

3. Monenlaiset **sähköiset materiaalit** kuten tekstinkäsittelyllä tehdyt pöytäkirjat, taulukkolaskennan esitykset tai vaikka luennoitsijan tai kouluttajan powerpoint-esitykset kannattaa aina ladata nettisivuille myöhempää tutustumista varten. Muista kuitenkin pyytää tekijältä julkaisulupa nettisivuille. Pakkaa kuvat, tallenna tiedosto PDF-muotoon ja lopuksi lataa sivulle hyperlinkin taakse, niin kaikki voivat sitä varmimmin ladata, avata ja katsella! Ohjeet [Step-by-Step#1 2014 Tammikuu](#)

0. Tiedostonimet materiaalissa, joka tallennetaan yhteiselle palvelimelle

- i. Muista, että muillakin klubeilla voi olla 2014 vuosikokouspöytäkirja – mikä piirin D142 12 eri klubin tiedostoista on sinun klubisi, jos nimi ei ole selkeä!
- ii. Suositellaan nimeämiskäytäntöä, jossa on sama logiikka ja perustiedot kaikkien asiakirjojen kohdalla. Ohjeet [Step-by-Step#1 2014 Tammikuu](#) kohdassa B.
- iii. vvvvkkpp_Yksikkö_aihe_lisämäärite – eli 12.2.2014 Salon IW-klubin vaalikokouksen pöytäkirjan nimi voisi olla **20140212_IWSalo_vaalikokous-ptk.pdf** (*HUOM! Ääkköset muutetaan tarvittaessa aakkosiksi!!*)
- iv. Myös pitkät klubien nimet, kuten IW Helsinki-Eira-Kluuvi klubi ry, voisi lyhentää esim. IW Hki-Eira ja Lahti Region Inner Wheel vastaavasti IW Lahti (*tiedostonimi voi olla pitkä ja koko hakemistopolun kanssa jopa 260 merkkiä, mutta tällöin oikean nimen selvittäminen pikkuikkunasta rullaamalla voi olla vaikeaa ja virheiden määrä kasvaa; samoin ääkkösten käyttö voi välillä toimia, mutta joissakin tapauksissa taas ei!*)

Myös uusiin kohteisiin kannattaa tehdä linkkejä, esim. googlemapsilla karttalinkki, jotta ihmiset osaavat perille, tai linkki kohteen omille kotisivuille, jotta asian taustoihin voidaan tutustua lisää ja kasvattaa mielenkiintoa osallistua ja jakaa tieto muillekin. (*vrt. Inner Wheel Headquarters Google Maps Market Streetillä Altrinchamissa UK*)

8) Sähköpostipalvelut

1. Otetaan käyttöön myöhemmin!
2. **Postilaatikat** – esim. iwsalo.presidentti@innerwheel.fi
3. **Aliakset eli käännot** (*Forward*)– esim. iwsalo.presidentti@innerwheel.fi käännetään presidentin etu.sukunimi@yritys.fi -laatikkoon, jolloin ulospäin yhtenäinen innerwheelin kannalta ja oikeaa sähköpostiosoitetta piilottava. Tällöin henkilön yksityinen tai työpostiosoite ei ole näkyvässä, vaikka posti siihen kääntyykin. Samoin osoitetta voidaan huoletta jakaa, koska se pysyy samana, vain ohjaus käännetään aina uudelle omistajalle (*kun muistetaan tai muistutetaan;D*).

4. **Sähköpostilistat** (*List*)– esim. iwsalo.klubi@innerwheel.fi lista voi lähettää kaikille listalla oleville jäsenille yhdellä samalla osoitteella ilman, että pitää muistaa klubin jäsenten osoitteet.
5. Sähköpostipalvelun ylläpitoon tarvitaan valtakunnallinen koulutettu vastuhenkilö ja mielellään piireihin omat ”sähköpostivastaavat”. (Tällä hetkellä ei ole käytössä, mahdollisuus on)

9) RSS-syötepalvelut

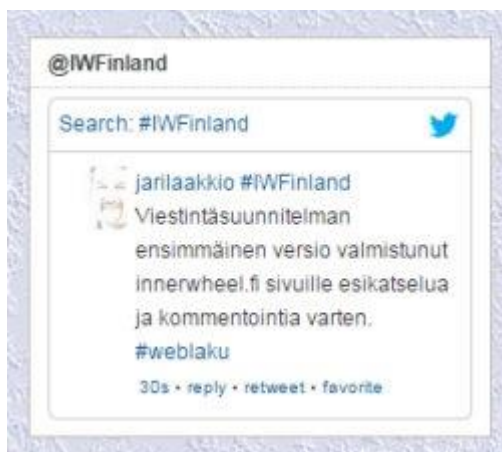


RSS-syöteen tunnus

1. Sivuston blogikirjoituksia voi seurata omalla tietokone/päätelaitteella sivun RSS-syötteellä. Nyt esillä 8 viimeisimmän otsikot Ajankohtaiset-boksissa sivuvalikossa.
2. Sivusto voi seurata muiden tärkeiden sivujen blogeja. Vrt. innerwheel.fissä alabanneri seuraa piirien blogeja (*à 4 kpl*) [ja sivubanneri seuraa International Innerwheelin uutisblogia(*3 kpl ei tällä hetkellä*)].

10) SOME-palvelut

1. Sivusto voi seurata internetin SOME-aktiiviteettejä,esim. Twitterissä on [@IWFinland](#)-tili avattu ja varattu IWF:n käyttöön. (*ei tällä hetkellä*)



Nopea tapa IW-jäsenten pikaviestiin

2. Tämä mahdollistaa innerwheel.fi sivustolle Twitterin [#IWFinland](#)-hastagin seurannan.
3. Kirjoittamalla Twitterissä viestiin [#IWFinland](#), näkyy viesti hetken kuluttua [@IWFinland](#) -ikkunassa noin viikon.

11) Nettisivujen kävijäseuranta

1. Pääsivustolla on sekä WordPressin oma, Counterize-seurantawidget ja Google Analytics tilastoseuranta.
 2. Piirien sivustoilla on vain WordPressin oma ja Counterize-seurantawidget.
 3. WordPressin oma seuranta kertoo Dashboard-etusivulla kokonaiskävijämäärän, sivujen ja blogikirjoitusten määrät.
 4. Counterize-seurantawidget kerää monipuolista raporttia, johon voit tutustua mallilistauksesta (esim. [20150202 Counterize-Dashboard](#)).
 5. Google Analytics on erittäin monipuolinen seurantatyökalu, josta lisää myöhemmin (esim. [IW-web tilannekatsaus 2014 byLaku 20150124](#)).
-

27.2.2015

Jari Laakkio ja Pirkko Haario

Palautetta kaivataan niin Pirkolle kuin allekirjoittaneellekin
T. weblaku

28.9.2015 lisätty luku 4b) Verkkosivujen sisältöjen eettiset ohjeet
Pirkko Haario