

Viestintäsuunnitelma

Tikkakosken Voimistelu- ja Liikuntaseura

Päivitetty 14.11.2023



1. Viestinnän tavoite ja toimintatapa

TiVoLin viestinnän tavoitteena on pitää jäsenistö ja lähiseudun asukkaat tietoisina seuran toiminnasta, tavoitteista ja arvoista. TiVoLin viestintä jakautuu lähialueille kohdennettuun markkinointiin eli ulkoiseen viestintään sekä seuran jäsenten keskuudessa tapahtuvaan sisäiseen viestintään.

Ulkoinen viestintä

Tavoitteena on TiVoLin tunnettuuden lisääminen paikkakunnalla ja lähiympäristössä. Ulkoisen viestinnän pääkanavia ovat yhdistyksen www-sivut, TiVoLin Facebook, Instagram ja TikTok, Palokka-lehden tapahtumakalenteri, kevät - ja syystiedote sekä lähialueiden ilmoitustauluille laitettavat mainokset. Lisäksi pyrimme tarjoamaan juttuja eri paikallislehtiin ja kutsumme toimittajia osallistumaan Tikkakoskella järjestettäviin tapahtumiin. Pyrimme monipuoliseen yhteistyöhön Tikkakosken muiden seurojen ja yritysten kanssa. Myös yhteistyö Keski-Suomen muiden seurojen kanssa mahdollistaa osallistumisen Jyväskylän alueen tapahtumiin ja näkyvyyden niissä.

Sisäinen viestintä

Yhdistyksen sisäisen viestinnän tavoitteena on riittävä tiedotus TiVoLin toiminnasta jäsenille ja toimijoille sekä TiVoLilaisten seurahengen nostaminen ja tukeminen. Harrastajille tiedottamisen pääkanavat ovat sähköposti seuran jäsenrekisterin kautta sekä seuran nettisivut. Facebook ja Instagram -tilien kautta tavoitetaan myös iso osa harrastajista. Toimijoille viestimisessä tärkeässä roolissa ovat myös ohjaajille ja muille seura-aktiiveille suunnatut WhatsApp-ryhmät, infotilaisuudet sekä Ohjaajien ja toimijoiden ABC-opas. Jäsenille lähetetään sähköisenä kevättiedote ennen kevätkauden alkua, syystiedote ennen syyskauden alkua sekä tarvittaessa kesätiedote kevätkauden lopussa. Sähköpostilla tai tekstiviestillä tiedotetaan myös tärkeistä ajankohtaisista asioista.

2. Kenelle viestitään

1. Jäsenet ja heidän huoltajansa
2. Ryhmien ja joukkueiden ohjaajat ja valmentajat, työryhmät, seura-aktiivit
3. Yhteistyöseurat
4. Muut tahot

3. Miten viestitään

1. Jäsentietojärjestelmä Hoika

- Jäsentietojen ja ryhmien ylläpito ja hallinnointi sekä jäsenistön sähköinen tiedottaminen järjestelmän kautta lähetettävällä sähköpostilla tai tekstiviestillä.

2. Seuran nettisivut: <https://tivoli.sporttisaitti.com/>

- Ajantasaiset tiedot seuramme toiminnasta sekä seuran rooli vastuullisena ja laadukkaana urheiluseurana

3. Facebook, Instagram, Tiktok

- Tuodaan esiin positiivisesti ja monipuolisesti, mitä seurassa tapahtuu ja miltä toimintamme näyttää. Tiedotetaan ajankohtaisista asioista.

4. WhatsApp -ryhmät

- Nopeaa viestintää seuran asioista. Johtokunnalla ja eri toimialoilla sekä joukkueiden valmentajilla + vanhemmilla omat ryhmät, joissa tiedotetaan ja keskustellaan ajankohtaisista aiheista.

5. Seuran yhteiset kokoontumiset

- Vähintään 1x kaudessa kokoonnutaan yhdessä suunnittelemaan toimintaa ja perehtymään seuran toimintatapoihin

6. Sähköposti

- Asioiden tiedottaminen, jos Hoikan kautta viestiminen ei jostain syystä ole mahdollista. Yleensä kahdenkeskistä viestintää, toisinaan myös ryhmäviestejä. Sähköpostin kautta pidetään yhteyttä seuran ulkopuolisiin tahoihin.

7. Seuratiedote ja ilmoitustaulut

- Elokuussa julkaistaan paperinen syystiedote, joka jaetaan lähiseudun kotitalouksiin. Tiedotteesta löytyy kattavasti ajankohtaista tietoa toiminnastamme. Lisäksi hyödynnetään kauppojen ja kadunvarsien ilmoitustauluja.

8. Paikallismedia

- Palokka-lehden tapahtumakalenterin hyödyntäminen. Seuran toiminnasta tarjotaan juttuaihetta lähiseudun paikallislehtiin.

4. Kriisiviestintä

Kriisiviestintä koskee tilanteita, jotka syntyvät yllättäen. Näissä tilanteissa vaaditaan nopeaa viestintää. Kriisitilanteessa on oltava selkeät vastuut ja viestinnän tulee olla nopeaa ja helposti ymmärrettävää. Kriisiviestintää vaaditaan esimerkiksi vakavassa onnettomuustilanteessa, paikallisessa / maanlaajuisessa epidemiassa tai seuraan liitettävässä negatiivisessa tapahtumassa.

Kriisiviestinnän päävastuu on puheenjohtajalla, joten puheenjohtajaan pitää olla yhteydessä ennen ulkoista viestintää. Puheenjohtaja tiedottaa ja kertoo toimintaohjeet seuran henkilöstölle ennen ulkoista viestintää.

5. Viestinnän roolijako ja vastuut

JOHTOKUNTA

- Vastaa viestintävastaavan johdolla seuran markkinoinnista, viestintäsuunnitelman tekemisestä, päivittämisestä ja sen toteutumisen tarkkailusta.
- Vastaa päätösten tiedottamisesta eteenpäin, pääsääntöisesti toimialueiden vastuuhenkilöiden kautta
- Kuuntelee ja kysyy säännöllisesti kommentteja ja palautetta työryhmiltä, ohjaajilta, valmentajilta sekä harrastajilta
- Päävastuussa seuran nettisivujen päivittämisestä

SEURATYÖNTEKIJÄ

- Sähköpostin säännöllinen seuraaminen ja viesteihin vastaaminen mahdollisuuksien mukaan.
- Välittää toimialavastaaville sähköpostit, joihin ei pysty itse vastaamaan.
- Pitää tarpeen mukaan yhteyttä seuran jäseniin sähköpostilla tai puhelimella, mm. laskutusasiat.
- Päivittää toimiston aukiolo -muutokset nettisivuille.

TYÖRYHMÄT

- Vastaa tiedonkulusta johtokunnalta ohjaajille ja valmentajille ja päinvastoin.

- Vastaa työryhmässä tehtyjen päätöksiä tiedottamisesta omalle ohjaaja- / valmentaja - tiimilleen ja johtokunnalle.
- Viestii tärkeistä asioista ja tarvittaessa pyytää ohjaajia / valmentajia / joukkueenjohtajia tiedottamaan asiasta harrastajille ja heidän huoltajilleen.
- Varmistaa, että seuran nettisivuilla on ajantasaiset tiedot.
- Tekee seuran omaan sosiaaliseen mediaan oman toimialan julkaisuja
 - o toimialavastaava on päävastuussa, mutta julkaisuja voi tehdä myös ohjaaja ja valmentaja

OHJAAJAT JA VALMENTAJAT

- Seuraa aktiivisesti seuran omia viestintäkanavia, jotta on ajan tasalla seuran asioista.
- Vastaa tiedottamisesta harrastajille. Etenkin aikataulumuutokset tiedotetaan mahdollisimman pian ja selkeästi.
- Huolehtii ongelmatilanteiden selvittämisen seuran ohjeiden mukaisesti.
- Välittää harrastajien viestejä ja kysymyksiä eteenpäin toimialavastaavalle tai neuvoo, keneen voi olla yhteydessä.
- Kysyy harrastajilta säännöllisesti palautetta tunteista harrastajien ikätasoon sopivalla tavalla.
- Varmistaa, että seuran nettisivuilla ei ole virheitä oman ryhmän/joukkueen tiedoissa. Pyytää toimiala vastaavaa päivittämään tiedot tai mahdollisuuksien mukaan tekee päivitykset itse.
- Tekee seuran omaan sosiaaliseen mediaan julkaisuja yhteistyössä toimialavastaavaan kanssa

6. Ohjeita viestintään

- Virallista kirjoitusmuotoa (Tikkakosken Voimistelu ja Liikuntaseura tai TiVoLi) tulee käyttää kaikessa viestinnässä.
- Seuran logoa on suositeltavaa käyttää aina, kun se on mahdollista ja järkevää.
- Viestinnän pitää olla aina seuran arvojen mukaista.
- Lisätietoja ja -ohjeita viestintään liittyen voi kysyä seuran viestintävastaavalta tai puheenjohtajalta.

Sosiaalinen media

- Sosiaalista mediaa päivitetään yhteistyössä viestintävastaavan kanssa.
- Kaikille toimialoille pyritään tekemään tasaisesti näkyvyyttä.
- Jokainen toimiala on vastuussa omia harrastajia koskevista päivityksistä.
 - o Myös ohjaajille ja valmentajille voi antaa vastuuta. Ennen tunnusten antamista, keskustele asiasta viestintävastaavan kanssa.
- Yhteiset päivitykset suunnitellaan yhdessä.
- Seuran joukkueilla voi olla oma sosiaalisen median kanava, jonka päivittämisvastuu on valmentajalla. Sosiaalisen median käytöstä on hyvä keskustella etukäteen huoltajien kanssa. Joukkueen oman sosiaalisen median kanavan sisällön on oltava aina seuran arvojen mukaista.
- Kuvia ja videoita jakaessasi varmista, että sinulla on lupa jakaa kuva sekä tekijänoikeuksien kannalta, että kuvassa näkyvien ihmisten yksityisyyden kannalta.
 - o Alaikäisiä kuvatessa ole erityisen tarkkana siitä, että sinulla on lupa julkaista kuva, ja tarvittaessa myös lapsen huoltajan lupa julkaisuun. Varmista myös, että alaikäinen ei näy kuvassa tai videossa negatiivisessa valossa.
- Muista, että edustat seuraa myös vapaa-ajalla. Ole hyvä esikuva lapsille ja nuorille!
 - o Älä julkaise henkilökohtaisella tililläsi lapsille ja nuorille sopimatonta sisältöä.