

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48

VIESTINTÄSUUNNITELMA 2014

Postiosoite–Address
Bulevardi 29 b
00180 Helsinki
Finland

Puhelin–Telephone
020 783 6570

Sähköposti– E-mail
metka@metkaweb.fi
Internet

Y-tunnus
2165831-1
Kotipaikka–Domicile

49 Suunnitelman tarkoitus ja johdanto

50

51 METKA on Metropolian Ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. METKA on ammattikorkeakou-
52 lulaissa määritelty julkisoikeudellinen yhteisö, joka koostuu Metropolian opiskelijoista.
53 METKAN tehtävänä on edustaa Metropolian opiskelijoita, ajaa opiskelijoiden asioita sekä
54 neuvoa ja palvella opiskelijoita monipuolisesti. Noin 16 800 Metropolian opiskelijasta noin
55 5700 on METKAN jäseniä (kevät 2014). Opiskelijakunnan ylintä päätäntävaltaa käyttää 25-
56 henkinen edustajisto ja toimeenpanovaltaa hallitus.

57

58 Opiskelijakunnan hallituksen ja edustajiston toimikausi kestää kalenterivuoden, mikä aset-
59 taa toiminnalle haasteita. Toisaalta luottamustoimijoiden vaihtuvuus mahdollistaa toimin-
60 nan nopean kehityksen, mutta sama realiteetti voi myös vaikuttaa päinvastaisella tavalla.
61 Hallituksen työn tukena METKassa toimii työntekijöitä, jotka ovat oman alansa asiantunti-
62 joita. Työntekijät ovat työsuhteessa opiskelijakuntaan, mikä takaa työn jatkuvuuden.

63

64 Lakisääteisen edunvalvontatehtävänsä lisäksi METKA tarjoaa opiskelijoille palveluja, joiden
65 tarkoituksena on parantaa opiskelijoiden hyvinvointia:

66

- 67 • Koulutus- ja sosiaalipoliittinen toiminta
- 68 • Tutorointi: vertais-, kv-, callidus- ja liikuntatutorit
- 69 • Kansainväliset asiat
- 70 • Jäsenedut
- 71 • Liikuntapalvelut
- 72 • Kerhot & Kulttuuritoiminta
- 73 • Tapahtumat: mm. Fuksiaiset, MetroSport, KOPPI, Wappu
- 74 • Julkaisutoiminta: mm. lukuvuosikalenteri

75

76 Viestinnän avulla METKA näkyy ja kuuluu niin jäsenistölle kuin sidosryhmille. Viestinnän
77 avulla sidosryhmät määrittelevät ja arvioivat koko METKAN toimintaa. Siksi on tärkeää aset-
78 taa METKALLE tarkat tavoitteet viestintäsuunnitelmassa. METKAN viestinnän ydin muodostuu
79 opiskelijakunnan arvoista, jotka ovat määritelty strategiassa ja täydennetty edunvalvonnan
80 osalta poliittisessa ohjelmassa.

81

82 Viestintäsuunnitelman tulee omalta osaltaan tukea METKAN strategiaa ja edistää strategi-
83 aan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Viestintäsuunnitelman tarkoitus on toimia suun-
84 ttaa määrittelevänä ohjenuorana METKAN sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä. Se luo pohjan
85 käytännön viestinnän suunnittelulle. Tarkoitus on ohjata viestintää pidemmällä aikavälillä
86 ja pitää se mahdollisimman yhtenäisenä. Tuloksena on METKAN tunnettuuden kasvattami-
87 nen ja opiskelijakunnan brändin vahvistaminen. Opiskelijakunnan brändistä on lisää mark-
88 kinointisuunnitelmassa.

89

90 Viestintäsuunnitelman avulla huomioidaan eri viestintäkanavat parantaen täten sisäistä ja
91 ulkoista viestintää. METKAN viestintäsuunnitelma tukee organisaation perustehtäviä ja poh-
92 jautuu toimintastrategiaan. Viestintäsuunnitelmalla on selkeät, yhteisesti hyväksytyt ta-
93 voitteet.

94

95 Tavoitteet

96

97 METKAN viestinnän tavoitteet määräytyvät kohde- ja sidosryhmien mukaan. Viestimällä
98 näille ryhmille METKA saavuttaa viestinnälliset tavoitteet.

99

100 Tavoitteita ovat:

101

- 101 • Aktiivisen ja kattavasti kohde- ja sidosryhmät tavoittavan viestinnän toteuttaminen
- 102 • Sisäisen viestinnän parantaminen eri ratkaisulla
- 103 • Tunnettavuuden ja brändin ylläpitäminen ja vahvistaminen
- 104 • Yhtenäisen viestinnän toteuttaminen läpi toimintakausien

105 Viestintätyypit

106

107 Sisäinen

108

109 METKAN viestintä jakautuu sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. Sisäistä viestintää on kaikki se
 110 eri toimijoiden kesken tapahtuva viestintä, joka ylipäättään tekee METKAN toiminnan mah-
 111 dolliseksi. Tätä tapahtuu niin palavereissa keskustellen, sähköpostitse kuin chattipalvelui-
 112 den joukkokeskustelussa.

113

114 Toimiva sisäinen viestintä takaa sen, että kaikki tietävät, missä mennään ja tieto kulkee
 115 asianosaisille ajallaan. Sisäistä viestintää on hyvä hallinnoida, jotta se ei unohdu ja rönsyile
 116 liikaa.

117

118 Ulkoinen

119

120 Ulkoista viestintää on METKAN eri kanavillaan julkaisemat tiedotteet, ilmoitukset ja muut
 121 viestit. Esimerkkejä ovat mm. julisteet, Tuubi-tiedotteet ja kuvapäivitykset eri tapahtumis-
 122 ta.

123

124 Ulkoinen viestintä pitää METKAN esillä opiskelijan arjessa. Tavoitteena on, että opiskelijat
 125 tuntevat METKAN ja sen tehtävät, kokevat sen edunvalvojakseen ja saavat hyvissä ajoin
 126 tiedon tapahtumista ja toiminnasta.

127

128 Johdonmukaisella ja asiallisella viestinnällä annamme myös METKasta vakuuttavan vaiku-
 129 telman.

130

131 Kohderyhmät ja viestintäkanavat on lueteltu yksityiskohtaisesti alempana.

132

133 Tärkeysluokat

134

135 METKAN viestintää ovat niin tiedotteet tapahtumista opiskelijoille, kunnanvaltuutetuille
 136 lähetetyt kannanotot kuin toimiston Facebook-ryhmässä tapahtuva vitsailukin. METKAN
 137 viestintä voidaan näin jakaa tärkeysluokkiin.

138

139 Seuraavassa taulukoinnissa on avattu esimerkkejä sisäisen ja ulkoisen viestinnän tärkeys-
 140 luokista.

141

142 Sisäiset:

Tärkeät	Arkiset	Kevyet
<ul style="list-style-type: none"> •Uutiset •Aikataulut •Kalenterit •Tiedotteet 	<ul style="list-style-type: none"> •Toimiston käytännöt •Ilmoitusasiat •Ajankohtaiset uutiset-media 	<ul style="list-style-type: none"> •Tunnelmaa nostattavat •Muistutukset

143

144

145 Ulkoiset:

Tärkeät	Arkiset	Kevyet
<ul style="list-style-type: none"> •Viralliset kannanotot •Tiedotteet 	<ul style="list-style-type: none"> •Omat tapahtumat •Aukioloaikatiedotteet •Nettisivujen päivitys 	<ul style="list-style-type: none"> •Muut tapahtumat •Vinkit

146

Postiosoite–Address
 Bulevardi 29 b
 00180 Helsinki
 Finland

Puhelin–Telephone
 020 783 6570

Sähköposti– E-mail
 metka@metkaweb.fi
 Internet

Y-tunnus
 2165831-1
 Kotipaikka–Domicile

147 **Kaksikielisyys**

148

149 METKAN viestintä tapahtuu suomeksi ja englanniksi. Kaksikielisuuden tarkoitus on parantaa
150 kansainvälisten opiskelijoiden saamaa tietoa METKasta sekä kannustaa heitä toimimaan ak-
151 tiivisina METKAN jäseninä.

152

153 Käännösten ei tarvitse olla identtiset eikä kaikkia tiedotteita ei ole tarpeen kääntää koko-
154 naisuudessaan; esimerkiksi englanninkielisen neuvottelukunnan opiskelijaedustajapaikan
155 hakuilmoitukset voidaan julkaista vain englanniksi ja suomeksi voidaan julkaista lyhyempi
156 maininta haun avautumisesta.

157

158 Kun tiedotteissa tai Facebook-päivityksissä linkitetään ulkopuolisiin dokumentteihin, tarjo-
159 taan mahdollisuuksien mukaan linkit molempiin kieliversioihin. Jos näitä ei ole tarjolla, kir-
160 joitetaan silti lyhyt kuvaus sisällöstä myös puuttuvalla kielellä ja linkin perään maininta
161 kielirajoituksista.

162

163 Esimerkki:

164 "This article published by SAMOK explores the recent changes in student health care. (The
165 full article is in Finnish only)".

166

167 Käännöksiä voi tehdä kukin METKAN toimija itsenäisesti. Myös jäsenpalveluasiantuntija voi
168 tarvittaessa kääntää tekstejä tai hänellä voi tarkistuttaa valmiita käännöksiä.

169

170

171 **Kohderyhmät**

172

173 METKAN tiedotuksen eri kohderyhmät tavoitetaan tehokkaimmin eri viestintävälineillä. Alla
174 on listattu eri kohderyhmät ja suluisia viestintäkanavat, joilla kullekin kohderyhmälle vies-
175 titään. Opiskelijakunnan sisäisen hallinnon osalta kanavia ja sisältöjä on täsmennetty.

176

177 **METKAN sisäiset kohderyhmät**

178

- Asiantuntijat, hallitus:

179

Toimiston sisäisessä viestinnässä hyödynnetään sähköpostia ja verkkolevyjä doku-
180 menttien käsittelyyn. Työskentelyn tukena ovat palaverit tärkeille asioille ja pro-
181 jektityökalu. Vapaamuotoisempaa ja kiireellisempää keskustelua varten hyödynne-
182 tään sosiaalista mediaa. (sähköpostit, palaverit, sosiaalinen media)

183

- Edustajisto:

184

Edustajiston kokouskutsut lähetetään sähköpostitse edustajiston jäsenille ja varajä-
185 senille sisältäen esityslistan ja mahdolliset liitteet. Esityslistat, pöytäkirjat ja liit-
186 teet lisätään myös Edustajiston Tuubi-työtilaan. (sähköposti, Tuubi-työtila, edusta-
187 jiston kokoukset, sosiaalinen media)

188

- Opiskelijapalvelut Oy (sähköpostit, palaverit)

189

- Liikunnanohjaajat ja muut etätöyläiset (sähköpostit, palaverit)

190

191 **Metropolian sisäiset kohderyhmät**

192

- Metropolian opiskelijat

193

- Tutorit (sähköpostit, Tuubi, koulutukset, sosiaalinen media)

194

- Vaihto-opiskelijat (sähköpostit, Tuubi, sosiaalinen media)

195

- Opiskelijayhdistykset (sähköposti, opy-tapaamiset, some)

- 196 ○ Opiskelijaedustajat (sähköposti, Tuubi-työtila, tapaamiset)
- 197 ○ Yksittäisten toimipisteiden opiskelijat (kohdennetut Tuubi-tiedotteet, toi-
- 198 mipistepäivystykset, kohdennetut julisteet ja flyerit)
- 199 • Metropolian henkilökunta (kohdennetut Tuubi-tiedotteet, sähköposti, palaverit)
- 200 • Metropolian päättäjät (kannanotot, sähköposti, opiskelijaedustajat, tapaamiset)
- 201 • Alumnit (sähköposti)

202

203 Ulkoiset kohderyhmät

204

- 205 • Valtakunnalliset yhdistykset
- 206 ○ SAMOK, OLL, SYL
- 207 • Opiskelijakunnat
- 208 • Pääkaupunkiseudun kaupunkien päättäjät (kannanotot, lehdistötiedotteet)
- 209 ○ Metropolia-osakeyhtiön hallitus
- 210 ○ Kunnanvaltuusto
- 211 ○ Lautakunnat (esim. sivistyslautakunta)
- 212 • Media (kannanotot, lehdistötiedotteet)
- 213 • Yritykset (mainokset METKAN kanavissa)

214

215 Viestintäkanavat

216

217 METKalla on käytössään liuta erilaisia ja eriluonteisia viestintäkanavia. Ohessa kuvaus eri

218 kanavien käytöstä. Viestintäkanavat uudistuvat kuitenkin hyvin nopeaa vauhtia, joten tätä

219 osiota tulee tarkastella jatkuvasti kriittisesti.

220

221 Verkkosivut

222

223 Verkkosivut ovat yksi METKAN tärkeimmistä viestintäkanavista niin sisäisille kuin ulkoisille-

224 kin kohderyhmille. Edustajiston kanssa käytävää sisäistä viestintää sekä Facebookissa ta-

225 pahtuvaa pikaviestimistä (*“METKA nyt Myyrmäessä, tule hakemaan lukuvuositarraasi”*) lu-

226 kuun ottamatta kaiken julkaistun tiedon tulee löytyä verkkosivuilta suomeksi ja englanniksi.

227

228 Verkkosivuilla julkaiseminen ei välttämättä ole niin näkyvää kuin esimerkiksi Facebook-

229 päivityksen tekeminen, mutta verkkosivu pitäisikin mieltää enemmän materiaalipankiksi

230 sekä *“METKAN kasvoiksi”*, mistä tiedon on löydettävä.

231

232 Verkkosivuilta löytyy iso banneri, jota voi käyttää rohkeasti ajankohtaisten aiheiden ja nos-

233 tojen mainostamiseen. Vakiona bannerista on ainakin löydettävä tieto, miten tilata sekä

234 päivittää opiskelijakortti.

235

236 Verkkosivuilla on huomioitava, mikä aika vuodesta on meneillään. Erityisen tärkeää on vies-

237 tiä kesällä uusille opiskelijoille siitä, miten opiskelijakortin saa tilattua ja mitä hyötyä siitä

238 on. Myös METKAN toiminnasta kertominen houkuttelevasti kannattaa tehdä samalla, sillä

239 uudet opiskelijat käyvät todennäköisimmin METKAN sivuilla vastaanottaessaan opiskelupai-

240 kan ja mikäli tiedot ovat tällöin puutteelliset, ei sivulle välttämättä palata. Tietojen on

241 syytä pysyä sivuilla selkeästi näkyvissä vielä siihen asti, kun uudet opiskelijat aloittavat ja

242 METKA käy kertomassa toiminnastaan. Lisätietoa markkinoinnista löytyy markkinointisuun-

243 nitelmasta.

244
245 Verkkosivuilla tapahtuvan viestinnän tulee aina olla selkeää ja houkuttelevaa. METKAN ensi-
246 sijainen tehtävä on viestiä Metropolian opiskelijoille ja tämä kohderyhmä tulee pitää mie-
247 lessä kaikkea tietoa julkaistaessa.

248
249 Verkkosivuilta löytyy myös blogi. Blogin tarkoituksena on kirjoittaa omakohtaisempia koke-
250 muksia ajankohtaisista aiheista tai ylipäänsä METKassa toimimisesta. Blogitekstien ei tarvitse
251 olla erityisen pitkiä tai analyttisiä, vaan ne voivat olla vaikkapa kuvapainotteisia.

252

253 **Tuubi**

254

255 METKAlta löytyy tällä hetkellä ainakin seuraavat Tuubi-työtilat:

256

- METKA
 - Avoin kaikille opiskelijoille
- METKA - Toimipisteiden tutorvastaavat
- METKA vertaistutorit / METKA peer tutors
- METKAN Edustajisto
- METKAN opiskelijaedustajat Metropoliasa

257

258

259

260

261

262

263 Tuubi on ensisijaisesti materiaalipankki ja keino lähettää massasähköposteja, koska Metro-
264 polialla ei sähköpostilistoja ole.

265

266 Muut työtilat ovat erityisluonteisia ja suunnattu tietyille käyttäjäryhmille. Yleisestä METKA-
267 työtilasta on kuitenkin hyvä löytyä ajantasainen tieto yhteystiedoista, lyhyt, selkeä kuvaus
268 METKAN toiminnasta ja mahdollisesti myös kannanottoja. Tuubi on hyvä väline julkaista
269 esimerkiksi edustajiston pöytäkirjat, koska sinne eivät pääse Metropolian ulkopuoliset ta-
270 hot. Tuubissa on myös mahdollista käydä keskustelua, vaikka tämä ei kauhean käytetty
271 toiminnallisuus olekaan.

272

273 **Sosiaalinen media**

274

275 **Facebook: METKA & Metkan liikunta**

276

277 Facebookissa julkaistaan tärkeitä kannanottoja, tietoa opiskelijakentän muutoksista sekä
278 kevyempiä ajankohtaisia aiheita. Facebook-sivu on helposti lähestyttävä kanava, jossa on
279 helppo käydä keskustelua käyttäjien kanssa ja jossa julkaistuja postauksia on helppo jakaa.

280

281 Facebook-sivun kansikuvana käytetään jotain ajankohtaista kuvaa, josta löytyy myös linkit
282 lisätietoihin.

283

284 **Facebook-Eventit**

285

286 Facebook-event julkaistaan METKAN Facebook-sivun nimissä. Eventistä tulee löytyä suomek-
287 si ja englanniksi selkokieline selostus siitä, mistä on kyse ja missä ja milloin tapahtuma
288 on. Tapahtumakuvan tulee olla visuaalisesti yhtenäinen tapahtuman julisteen kanssa tai
289 sellaisen puuttuessa muuten tapahtumaa kuvaava. Alkoholilainsäädännön takia biletapah-
290 tumien yhteydessä voi mainita ainoastaan opiskelijaystävällisistä hinnoista. Tarkempi alko-
291 holijuomien hintojen mainostaminen ei ole sallittua.

292

293 **Opiskelijayhdistysten ryhmä**

294

295 Opiskelijayhdistysten Facebook-ryhmä on perustettu ensisijaisesti siksi, että opiskelijayh-
296 distystoimijoiden olisi heti kautensa alussa helpompi tutustua toisiinsa ja käydä vapaampaa
297 keskustelua. Facebook-ryhmästä löytyy myös yhteystiedodokumentti, sillä kaikilla yhdistyk-
298 sillä ei ole verkkosivuja eivätkä yhteystiedot löydy välttämättä edes heidän Facebook-
299 sivuiltaan. Yhteystietojen yhteydessä on mainittu myös, mitä aloja kyseinen yhdistys edus-
300 taa, jotta uusien toimijoiden olisi helpompi hahmottaa eri yhdistykset.

301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342

Opiskelijayhdistysten ryhmä ei ole virallinen tiedotuskanava. Kaikki info, mitä ryhmään lisätään, tulee löytyä myös METKAN verkkosivuilta tai Tuubista, eli kanavista, jotka kaikilla Metropolian opiskelijoilla on käytössään. Ryhmässä voi toki käydä keskustelua, joka ei perustu vielä mihinkään julkaistuun tietoon. Yhdistysten tulee kuitenkin voida ottaa osaa keskusteluun myös esimerkiksi sähköpostitse. Tämä voi tapahtua esimerkiksi kokoamalla Facebookissa käyty keskustelu yhteen sähköpostiviestiin ja kysymällä, josko opiskelijayhdistystoimijoilta löytyisi vielä lisäkommentteja tai julkaisemalla kysymys yhtä aikaa Facebookissa ja sähköpostissa.

Twitter & Instagram

Twitter ja Instagram ovat kanavia, joissa on helpompi julkaista erinäistä “behind the scenes” -materiaalia, jolla tuoda opiskelijakuntaa lähemmäs opiskelijoita. Twitteriin menee tällä hetkellä automaattisesti kaikki Facebook-sivun postaukset, mutta siellä on myös helppo retweetata muiden jakamia tweettejä ja ottaa osaa keskusteluun esimerkiksi erinäisissä SAMOKin järjestämissä tapahtumissa.

Newsletter

Newsletter, eli “Nysse” on METKAN julkaisema uutiskirje. Nyssessä tehdään lyhyitä, ajankohtaisia nostoja (tapahtumat, opiskelijakorttiedut, edunvalvonta-asiat jne.) ja tuodaan METKAA lähemmäs opiskelijoita kertomalla, mitä METKAN toimistolla tapahtuu (“kalenteri”).

Nyssen julkaisuväli on tällä hetkellä kaksi viikkoa, mutta julkaisuväliä voi tihentää viikottaiseksi, mikäli METKAN toimisto kokee tämän tarpeelliseksi.

Nysse ilmestyy sekä METKAN verkkosivuilla, josta ilmoitetaan myös Facebook-sivuilla että uutiskirjeenä METKAN Tuubi-työtilan kautta.

UOPS

UOPSin, eli Uusien opiskelijoiden oppaan tarkoitus on tehdä Metropoliaa ja METKAA tutuksi uusille opiskelijoille ja tehdä heidän koulun aloittamisestaan mahdollisimman helppoa. UOPSista löytyy kaikki uuden opiskelijan kannalta tärkeät yhteystiedot, vastauksia yleisimmin esitettyihin kysymyksiin sekä markkinointimateriaalia METKasta. UOPSissa huomioidaan, että opiskelijoille viestitään selkeästi ja kiinnostavasti. Lyhenteitä ja termejä, jotka ovat vain aktiivien tiedossa, tulee välttää. Tämä tulisi ottaa huomioon myös UOPSin visuaalista ilmettä suunniteltaessa. UOPS voidaan myös toteuttaa sähköisenä versiona.

343 Painomateriaali

344

345 Julisteet, flyerit ja pöytäkolmiot [painottuen mitä tietoa]

346

347 Julisteet koskevat ensisijaisesti tapahtumia (bileet, edustajistovaalit), mutta METKAN on
348 mahdollista tehdä myös informatiivisia julisteita (esim. mitä METKA tekee, keitä hallituk-
349 sessa on). Julisteita tehdään joko erilliset versiot suomeksi ja englanniksi tai yksi kaksikieli-
350 nen versio. Julisteissakin on tärkeää viestiä selkeästi siitä, mistä on kyse ja yrittää tehdä
351 tapahtuma mahdollisimman helposti lähestyttäväksi.

352

353 Flyerit voivat olla yhtäläillä informatiivisia “pienoisjulisteita” tai sissimarkkinoinnillisia,
354 vain vähän tietoa antavia, mutta sitäkin enemmän kiinnostusta herättäviä lappuja. Flyerei-
355 den käyttö tulisi rajoittaa vain erittäin tärkeinä koettuihin asioihin/tapahtumiin, kuten
356 esimerkiksi edustajistovaaleissa vaikuttaminen tai opiskelijakortin tilaaminen. Flyerit voivat
357 olla muodoltaan perinteisiä A5-paperilappuja tai esimerkiksi haitariesitteitä.

358

359 Myös pöytäkolmiot kertovat ajankohtaisista asioista. Niihin voi sijoittaa enemmän tekstiä
360 kuin julisteisiin ja flyereihin. Pöytäkolmioihin on kuitenkin hyvä sijoittaa vain n. 3-5 eri in-
361 fopakettia, ettei pöytäkolmiosta tulisi liian raskas lukea. Vähemmän on enemmän. Pöytä-
362 kolmion väri vaihtuu, kun uusi pöytäkolmio tulee, jotta opiskelijat huomaavat helpommin,
363 että pöydissä on uutta tietoa. Pöytäkolmion tarkoituksena on olla tiivis infopaketti ajankoh-
364 taisista aiheista, jotka opiskelijan olisi hyvä tietää, ja jota opiskelijan on helppo lueskella
365 syödessään.

366

367 Tutoreiden/tutorvastaavien oppaat ja koulutukset

368

369 Tutorien oppaassa on tutor-asioiden lisäksi perustiedot METKASTA, ohjeet opiskelijakortin
370 hankintaan ja vinkkejä muihin METKAAan liittyviin käytännön asioihin.

371

372 Tutorkoulutuksissa METKA pitää rastin, jossa kerrataan faktoja METKASTA ja kannustetaan
373 tutoreita kertomaan METKASTA aloittaville opiskelijoille. Tarkoituksena on saada kaikki tu-
374 torit liittymään METKAN jäseniksi ja heidän avulla myös uudet opiskelijat jäseniksi.

375

376 Tutorien oppaat tehdään suomeksi ja englanniksi.

377

378 Lukuvuosikalenteri

379

380 Lukuvuosikalenteri on kohdistettu erityisesti uusille opiskelijoille, mutta saatavilla myös
381 muille opiskelijoille. Se on opiskelijalle maksuton, koska kulut katetaan mainostulojen avul-
382 la.

383

384 Lukuvuosikalentereita jaetaan uusille opiskelijoille lukuvuoden alussa ja on myös noudetta-
385 vissa opiskelijakunnan jäsenpalvelupisteeltä.

386

387 Kalenterin sisältö tuotetaan vuosittain keväällä. Kalenterin sisältöön liittyvissä asioissa voi
388 olla yhteydessä pääsihteerin.

389

390 Poikkeustilanteet

391

392 Median hallinta

393

394 Median yhteydenottoihin vastattaessa tärkeää on johdonmukainen ja selkeä viestintä.
395 On tärkeää muodostaa viesti nopeasti ja pysyä siinä. On varottava ristiriitaista viestintää ja
396 hätiköintiä, sillä METKAN välittämän viestin tulee olla johdonmukainen ja harkittu.

397

398 Erityisesti akuuteissa tilanteissa median edustajat voivat haluta lausuntoja nopeasti ja olla
399 vaativia, mutta aina voi luvata palaavansa asiaan tai välittävänä soittopyynnön. Muista
400 täyttää lupaus! On aina parempi tarkistaa asia kuin antaa toimittajan vaatimuksesta häti-
401 köity vastaus.

402
403 Yhteydenotot ohjataan sovituille vastuuhenkilöille.

404
405 Lausuntoja ja/tai kommentteja annettaessa tulee ottaa huomioon hienotunteisuuteen,
406 luottamuksellisuuteen ja salassapitoon liittyvät näkökohdat. Esimerkiksi henkilö- ja yhteys-
407 tiedot kuuluvat salassapidon piiriin.

408 409 Ilmoitusjärjestys median yhteydenotoissa

410
411 Ilmoitustilanteessa sinun tarvitsee olla yhteydessä ainoastaan siihen henkilöön, johon listaa
412 seuraamalla olet saanut ensimmäisenä yhteyden. Huomaa, että kriisitilanteiden ilmoitusjär-
413 jestys eroaa tästä.

- 414 1. Puheenjohtaja
- 415 2. Pääsihteeri
- 416 3. Sektori, jota asia koskee (hallituksen jäsen+työntekijä)
- 417 4. Muut

418 419 Kriisiviestintä

420
421 Kriisitilanne voisi olla esimerkiksi

- 422 • onnettomuus Metropolian toimipisteessä
- 423 • oppilaitokseen tullut uhkaus
- 424 • Metropolian opiskelijoita uhkaava tapahtuma
- 425 • onnettomuus METKAN tapahtumassa tai toimistolla.

426
427 Kriisitilanteissa on oltava yhteydessä Metropolian kriisiviestinnästä vastaavaan henkilöön ja
428 selvitettävä, mikä on Metropolian viesti aiheesta, jotta vältetään ristiriitaisten viestien an-
429 tamiselta.

430
431 Metropolian kriisiviestinnän vastuut (14.4.2014):

432
433 *“Pelastusviranomaiset vastaavat onnettomuusviestinnästä kriisitilanteen aikana (tulipalot,*
434 *uhkaavat tilanteet jne.).*

435
436 *Turvallisuusjohto vastaa Metropolian kriisien johtamisesta sekä kriisiviestinnästä. Turvalli-*
437 *suusjohto arvioi kriisin laajuuden ja mihin viestinnällisiin toimenpiteisiin ryhdytään. Johto*
438 *antaa pääsääntöisesti lausunnot kriisistä medialle. Kriisiviestintää johtaa strategia- ja*
439 *viestintäjohtaja. Kriisiviestintää toteuttaa viestintäyksikkö, jonka toimintaa ohjeistaa ja*
440 *vastuuttaa viestintäpäällikkö.*

441
442 *Turvallisuusjohtoon kuuluvat rehtori, vararehtori, hallinto- ja talousjohtaja, tietohallinto-*
443 *johtaja, strategia- ja viestintäjohtaja, turvallisuuspäällikkö sekä ensihoidon vastaava. Ti-*
444 *lanteen mukaan kriisiviestinnässä avustavat Metropolian asiantuntijat.”*

445
446 ([https://tuubi.metropolia.fi/portal/fi/group/tuubi/henkilokunnalle/viestinta-ja-](https://tuubi.metropolia.fi/portal/fi/group/tuubi/henkilokunnalle/viestinta-ja-markkinointi/kriisiviestinta)
447 [markkinointi/kriisiviestinta](https://tuubi.metropolia.fi/portal/fi/group/tuubi/henkilokunnalle/viestinta-ja-markkinointi/kriisiviestinta))

448
449 Ohjaa yhteydenotot sovituille vastuuhenkilöille. METKAN www-sivujen yhteystietoihin merki-
450 tään henkilö, johon media voi tarvittaessa olla yhteydessä.

451
452 Anna vain tosiasioihin perustuvaa tietoa tapahtumasta ja sen syistä. Kriisitilanteen aikana
453 ei pidä spekuloida sen syillä tai seurauksilla.

454

455 Sisäinen tiedottaminen poikkeuksellisista tapahtumista ja tilanteista on tärkeää. Hallituk-
456 selle ja työntekijöille kerrotaan tapahtuneesta niin, että heillä on kuva tilanteesta ennen
457 tapahtuneen julkituloa joukkoviestimissä. Tietojen antamisessa omalle välle on myös
458 huomioitava luottamuksellisuuteen ja salassapitoon liittyvät näkökohdat.
459

460 **Ilmoitusjärjestys kriisitilanteessa**

461
462 Ilmoitustilanteessa sinun tarvitsee olla yhteydessä ainoastaan siihen henkilöön, johon listaa
463 seuraamalla olet saanut ensimmäisenä yhteyden.
464

- 465 1. Pääsihteeri
466 2. Puheenjohtaja
467 3. Tiedottaja
468 4. Muu hallitus ja työntekijät
469