

Tervetuloa valmennukseen!

- Kirjoittakaa jokaisen paikallaolijan sähköpostiosoite chatiin läsnäolotietojen tallennusta varten
- Mykistetään mikrofonit ja kamerat kun emme niitä esiintymisessä tarvitse.
- Kommentteja ja kysymyksiä voi esittää myös chatissa.
- Osallistutaan rohkeasti keskusteluun.
- Tilaisuus tallennetaan.



Viestinnän valmennus: 5 osaa

1. ~~Viestintä on tiimityötä - strategiasta kaikkien asiaksi~~
 - ~~Webinaari 8.10.2020~~
2. **Viestintäsuunnitelmien laadinta - suunnitelmallisuus helpottaa käytännön toteutusta**
 - Webinaari 20.10.2020
3. **Välineet haltuun - Käytännön ohjausta ja vertaisoppimista**
 - Suljettu Facebook -ryhmä 26.10.2020 alkaen oppimisympäristönä
4. **Sparrauskäynnit kokeiluyksiköille**
 - Käynnit yksiköissä / tapaaminen verkossa 27.10.-4.12.2020
 - Tästä alkaa 100 päivän kokeilujakso (3.2.-13.3.2021 saakka)
5. **Viestinnän tuloksellisuus -Viestinnän tuloksellisuuden mittaaminen ja kehittäminen**
 - Webinaari keväällä 2021 tuloksellisuudesta
 - Jaetaan kokemukset
 - Kuinka saavutettiin tavoitteet 100 päivän jaksolla
 - Mikä toimi ja mikä ei? Mitä halutaan kokeilla ja kehittää seuraavaksi?
 - Päivitetään viestintäsuunnitelmia

Tekemällä oppimista

1. Webinaareissa otetaan aiheen ymmärrys haltuun
2. Välitehtävien kautta tiimit kehittävät työyhteisön viestintää
3. Vertaisoppiminen muilta yksiköiltä tuo näkökulmia
4. Sparrauskäynti / verkkotapaaminen kokeiluyksiköissä ohjaa tekemistä



Jakaannutaan pienryhmiin

- **RYHMÄ A**

- Alina
- Kuopion kaupunki, Nilsin kotihoito
- Pielaveden kunta, asumispalvelut ja kotihoito
- Siilinjärven kotihoito
- Tuusniemi
- Ylä-Savon SOTE, Kiuruvesi

- **RYHMÄ B**

- Hoiva Mehiläinen Mainiokoti Kallavesi
- Kuopion kaupunki, Tervaniitty
- PS Muisti
- Siilinjärvi, Kaaripolun palvelukoti
- Ukonhattu, Hoitokoti Alli
- Ylä-Savon SOTE, Vieremä

- **RYHMÄ C**

- Hoiva Mehiläinen Mainiokoti Pirtti
- Kuopion kaupunki/Juankosken kotihoito
- Rautalammin kunta, kotihoito
- Siilinjärvi, Mummon Kammari
- Ylä-Savon SOTE

- **RYHMÄ D**

- Kuopion kaupunki
- Kuopion kaupunki/Niiralan kotihoito
- Rautalammin kunta, tehostettu palveluasuminen
- Suonenjoen Palvelukotisäätiö / lisveden palvelukoti
- Ylä-Savon SOTE, Iisalmi

VÄLITEHTÄVÄN PURKU

VIIME KERRAN VÄLITEHTÄVÄ

1. Etsikää organisaationne strategia, sekä aiemmin laaditut viestintä suunnitelmat ja ohjeet.
2. Tarkastelkaa niitä yhdessä tiiminä:
 - Millainen on organisaationne päästrategia?
 - Visio
 - Missio
 - Arvot
 - Tavoitteet, keinot, vastuut
 - Ovatko viestintäsuunnitelmat, -ohjeet ja -käytännöt linjassa toiminnan päätavoitteen (visio ja missio) kanssa?
 - Tukevatko suunnitelmat ja ohjeet organisaation strategian toteutumista?
3. Pohtikaa yhdessä:
 - Ovatko suunnitelmat ja ohjeet olleet käytössä?
 - Kuinka näistä ohjeista on viestitty eri organisaation tasoille?
 - Ovatko ne toimineet: onko niiden avulla saavutettu strategiset tavoitteet?
 - Ovatko ne ajan tasalla?
 - Miten niitä pitäisi kehittää?

RYHMÄKESKUSTELU

- Jokainen tiimi kertoo vuorollaan muulle ryhmälle mitä vastasi vieressä olevaan tehtävään.
 - Aikaa 5min/tiimi
- Lopuksi tiivistäkää keskustellen yhteen (10min):
 - 3 asiaa, jotka opimme tai näemme nyt uudessa valossa
 - 3 asiaa, jotka ovat haastavia tai vaativat pureskelua
 - 3 tärkeintä asiaa, joista on hyötyä työyhteisöllemme
- Palataan kello 13:50 valmennuksen alkuperäiseen linkkiin
 - Jokainen ryhmä A, B, C, D valmistautuu esittelemään oma 3x3 listansa

3x3 tärkeää asiaa

- 3 asiaa, jotka opimme tai näemme nyt uudessa valossa
- 3 asiaa, jotka ovat haastavia tai vaativat pureskelua
- 3 tärkeintä asiaa, joista on hyötyä työyhteisöllemme

RYHMÄ A

- henkilöstön sitouttaminen ja merkityksen korostaminen
- viestinnän saaminen osaksi kaikkien toimintaa.

RYHMÄ B

- 1a. Arvojen tärkeys toiminnalle
- 2a. Kaikkien osapuolten aktiivisuuden tärkeys
- 1b. Päästrategian selkeyttäminen
- 2b. Lisää näkyvyyttä useammilla viestintäalustoilla?
- 3a. Eritelty, hyvä arvopohja
- 3b. Tiivis työyhteisö

RYHMÄ C

- 3 uudessa valossa nähtävää asiaa:
 - somen käyttö hyväksytympää yksityisellä kuin julkisella puolella
 - Intralla iso merkitys viestinnässä.
- 3 haastavaa/pureskeltavaa asiaa:
 - Intrasta tiedon etsiminen vie aikaa
 - miten viestit tavoittavat henkilöstön

RYHMÄ D

- Viestintä monisäikeistä ja kuuluu kaikille
- Suunnitelmallisuus ja selkeä vastuunjako
- Hyvä viestintä hyödyttää kaikkia, kun panostetaan oikein
- Tietoa on, mutta sen hyödyntäminen sekä käyttö ja saatavuuden opettelua
- Miten saat annettua sen näköistä viestintää, että se ymmärretään oikein
- Kuinka kuvilla voidaan tukea viestintää
- Kun ohjeen ovat samat niin viestintä on yhtenäistä
- Positiivinen viestintä – toivotaan parantaa positiivista vaikutusta ja lisäävän mm. uusia työntekijöitä, asiakkaita jne
- Viestinnän säännöllisyys ja tämän myötä sitoutuneisuus

VIESTINTÄSUUNNITELMIEN LAADINTA - SUUNNITELMALLISUUS HELPOTTAA KÄYTÄNNÖN TOTEUTUSTA

20.10.2020 Tytti Mönkkönen



SAVONIA



SAVON
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

Vipuvoimaa
EU:lta
2014-2020



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

VETO
VOIMAINEN
vanhustyö



Viestintäsuunnitelma (sivu 1/2)

VIESTINTÄSUUNNITELMAA TOTEUTTAVA YKSIKKÖ: _____

SUUNNITELMAN LAATIJAT: _____

1. TAVOITTEET

- Mitä haluan viestinnällä saavuttaa?

2. KOHDENNUS

- Mitä viestin ja kenelle?

3. KANAVAT

- Missä tavoitan kohderyhmän?

4. KANAVAKOHTAINEN SUUNNITELMA

VIESTINTÄKANAVA

TAVOITE
Mitä haluan saavuttaa juuri tämän kanavan viestinnällä

TOTEUTUS
Millä toimenpiteillä pääsen tavoitteeseen

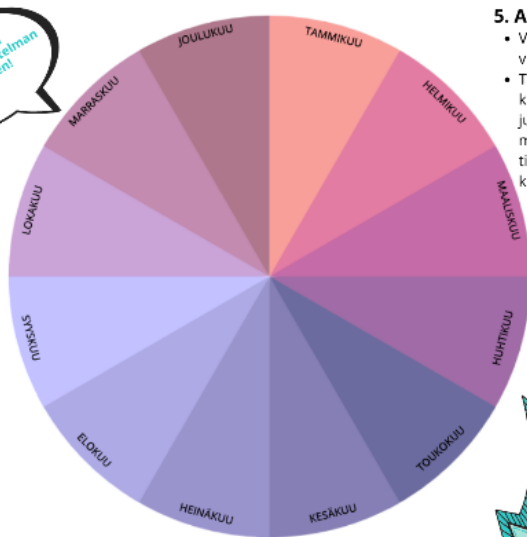
KUSTANNUKSET
Päijätkä-läyden rahaa/alku/muuta

SEURANTA
Miten ja millä mittareilla seurata viestinnän tuloksia

VASTUUT
Kuka huolehtii

Viestintäsuunnitelma (sivu 2/2)

Ensi vuoden viestintäsuunnitelman tekeminen!



5. AIKATAULU

- Viestinnän vuosikello
- Tapahtumat, kokoukset, juhlapäivät, merkkipäivät, tiedotteet, julkaisut, kehityskeskustelut...

PALVELULUPAUS & YDINVIESTIT

6. SEURANTA

- Seuraa tuloksia ja muuta tarvittaessa suunnitelmaa!



ASIAKKAAT

esim. asukkaat & omaiset

TARVE

esim. hoito ja huolenpito

TUOTTEET & PALVELUT

Mitä haluan tarjota

YRITYS

Millaisena haluan näkyä ulos päin

VETOVOIMAINEN

vanhustyö

VETOVOIMAINEN vanhustyö

Viestintäsuunnitelma pohja

VETO
VOIMAINEN
vanhustyö

1. Tilanneanalyysi

- Mikä on viestinnän nykytila?
 - Olemmeko päässeet tavoitteisiin? (strategia)
 - Mikä toimii?
 - Mitä pitää kehittää?
 - Mitä puuttuu ja on otettava haltuun?
- Ovatko kohderyhmät tyytyväisiä?
 - Henkilöstö
 - Asiakkaat ja omaiset
 - Omistajat, rahoittajat, veronmaksajat
 - Yhteistyökumppanit

2. Tavoitteet viestinnälle

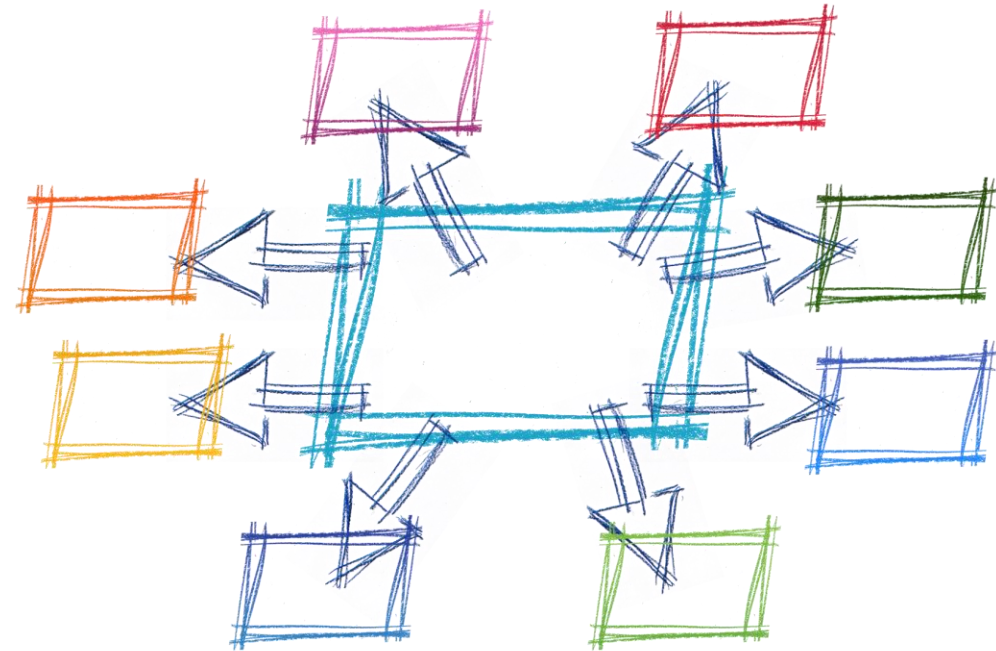
- Mitä haluatte saavuttaa?
- Konkretisoi tavoitteet selkeästi, esim:
 - Parempi mielikuva omaisille
 - Parempi perehdytys harjoittelijoille ja työntekijöille
 - Henkilöstön sitoutuminen ja osallistaminen
- Tavoitteet ovat samassa linjassa organisaation muiden tavoitteiden kanssa, esim:
 - Olla veto- ja pitovoimainen hoivayksikkö

3. Strateginen ja taktinen suunnittelu

- Strateginen
 - Liiketoiminnalliset tavoitteet (liikevaihto, asiakastyytyväisyys...)
 - Pää- ja ydinviestit
 - Viestinnän painopisteet, esim.
 - Yhteiskunnallinen vaikuttaminen
 - Muutosviestintä, kuten fuusiot, sulautumiset...
- Taktinen
 - Kriisiviestintäsuunnitelma
 - Muutos-, hanke- tai projektiviestintä
 - Yksityiskohtainen suunnitelma aiheesta viestimiseksi

4. Operatiivinen suunnittelu

- Käytännön viestintätoimien resursointi
 - Kuka viestii?
 - Milloin viestii?
 - Missä viestii?
 - Miten viestii?
 - Kenelle viestii?
 - Viestintä budjetti
- Viestinnän vuosikello
- Viestinnän työohjeet



5. Vastuut

- Kokonaisuuden pilkkominen vastuualueisiin
 - Esim. some, perehdytys, työohjeet, ajankohtaiset sisäiset asiat...
 - Helpottaa hallintaa
 - Parantaa käytänteitä, kehittämistä
- Vuorovaikutus eri vastuualueiden välillä
 - Kaikki tietää mitä kokonaisuudessaan tapahtuu, palaverit, yhteiset koonnit (suunnitelma ja vuosikello)
 - Kaikilla pääsy materiaaliin, esim. yhteinen verkkokansio
 - Varahenkilöt, sijaistaminen

6. Kohderyhmät

- Henkilöstö
- Asiakkaat ja omaiset
- Omistajat, rahoittajat, veronmaksajat
- Yhteistyökumppanit
- Sponsorit
- Tavarantoimittajat, palveluntarjoajat



7. Viesti

- Mikä on pääviestinne viestinnässä ja kuinka se kerrotaan?
 - Eri kanavissa
 - Eri kohderyhmille
 - Tuodaan esille kaiken viestinnän ohessa?



Vetrea on hyvän elämän mahdollistaja.
Olemme olemassa tarjotaksemme apua,
tukea ja hoivaa kaikille niitä tarvitseville.

Meidän maailmassamme ihmistä ei määritä hänen ikänsä, kykynsä tai kuntosensa. Meille jokainen on ainutlaatuinen tunteineen, toiveineen ja tarpeineen. Vastaamalla niihin mahdollistamme jokaiselle asiakkaallemme yksilöllisen hyvän elämän.

8. Budjetti

- Viestintään pitää varata rahaa (aikaa ja henkilöresursseja)
- Pääosa viestintäkanavista on maksuttomia
- Hyvällä suunnittelulla viestinnästä saa kustannustehokasta
- Onnistunut viestintä tuo rahaa ja säästöjä
 - Hyvä julkisuusmielikuva –lisää asiakkaita, lisää ulkopuolista rahoitusta
 - Hyvä perehdytys –sitoutuminen, tehokkuus
 - Hyvä sisäinen viestintä –työtyytyväisyys, sairauspoissaolot

9. Kanavat

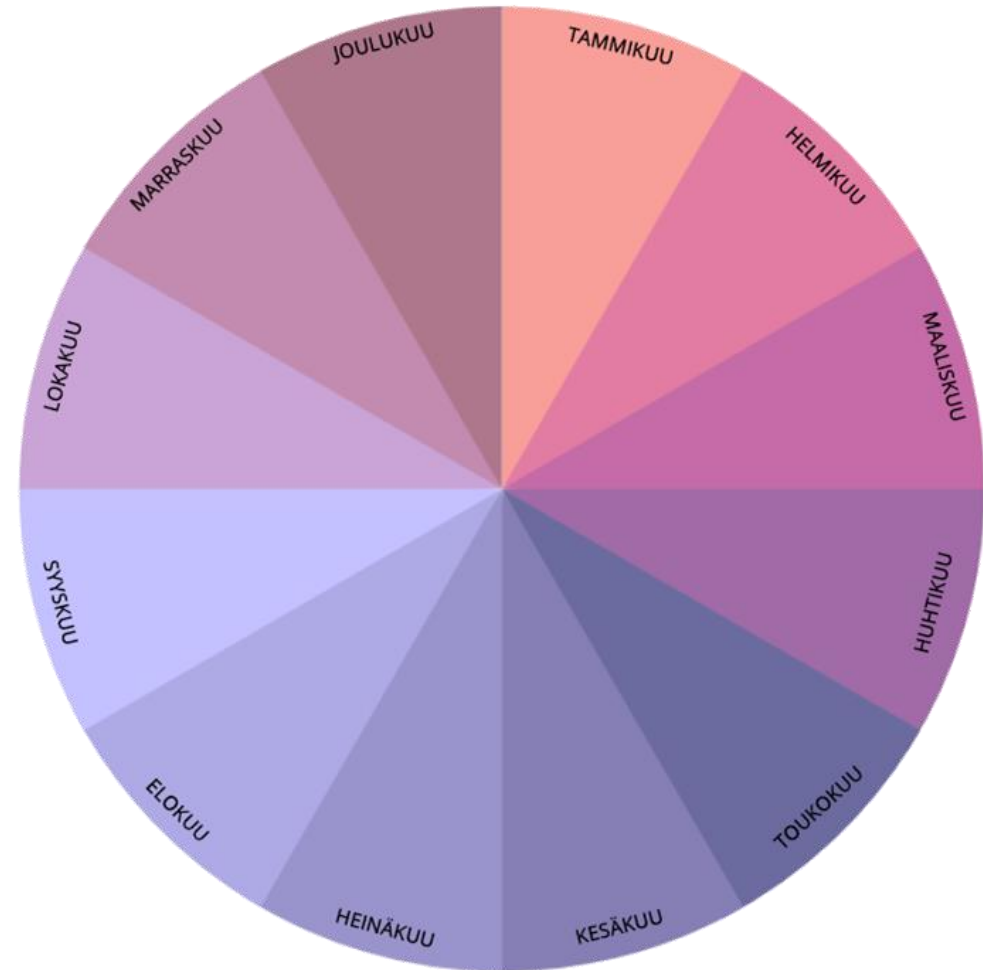
- Valtava määrä, joka kasvaa ja muuttuu jatkuvasti
 - Perinteiset kanavat
 - Digitaaliset kanavat
 - Yksiköiden itse luomat kanavat
- Viestinnän suunnittelussa on tärkeää ottaa huomioon viestinnän tarpeet ja tavoitteet, sekä kohderyhmä kanavaa valittaessa.

Kanava -esittelyt

- Sosiaalinen media
 - Facebook
 - Twitter
 - Instagram
 - LinkedIn
- Sähköpostilistat
- Verkkopalvelut
- Mobiilisovellukset
- Blogit, vlogit
- Opasteet
- Tilaisuudet
- Koulutukset
- Palaverit
- Messut
- Lehtiartikkelit
- Ilmoitukset
- Tiedotteet
- Radio
- Televisio
- Internet
- Esitteet
- Ilmoitustaulu

10. Vuosikello

- Selkeät aikataulut eri viesteille
 - Säännöllisesti toistuvat
 - Kokoukset
 - Tapahtumat, juhlapyhät, merkkipäivät
 - Ainutkertaiset viestittävät asiat, kuten
 - Muutokset tiloissa, henkilöstössä...
 - Projektit, hankkeet (aloitukset, projektinulkopuolelle näkyvät tapahtumat ja toimet)
 - Ed. mainituilla on omat viestintäsuunnitelmat
 - Tapahtumat, tilaisuudet



11. Mittarit

- Asetetaan viestinnän tavoitteiden toteutumista mittaavat mittarit
 - Työ- ja asiakastyytyväisyys
 - Omaisten palautteet
 - Sosiaalisen median näkyvyys
 - Työn tehokkuuden muutokset
 - Sitoutuminen, henkilöstön vaihtuvuus, sairauspoissaolot
 - Myynti €, saadut asiakkuudet

KESKUSTELUA

Vinkkejä, ajatuksia, hyviä käytänteitä viestintäsuunnitelmien tekoon,
esiin nousevat kysymykset...



TEHTÄVÄ

1. Laatikaa viestintäsuunnitelma ja vuosikello

- Tytti lähettää koulutuksen materiaalin ja suunnittelupohjat sähköpostilla koulutuksen jälkeen

2. Varatkaa aika sparrauskäynnille

- <https://tapaaminen.net/s/xdibi7-viestintasuunnitelman-sparraus>
- Sparraus on oletuksena Teamsissa, kesto 2h
- Ilmoittakaa sähköpostilla, mikäli haluatte Tytin paikan päälle
- Palauttakaa laatimanne viestintäsuunnitelma 2 päivää ennen sparraustilaisuutta

3. Valmistautukaa sparraustilaisuuteen

- Esitelkää tekemänne suunnitelma
- Valmistautukaa perustelemaan ratkaisunne
- Apua järjestelmien käyttöön ottoon, esittäkää tarpeenne

4. Liittykää suljettuun Facebook -ryhmään, joka on avoin oppimisympäristö

- Linkki Faceen: <https://www.facebook.com/groups/3588436861199211/>
- Vinkkejä, ideoita, ohjeita, keskustelua, testaamista ja vertaisoppimista

Tytti.monkkonen@sakky.fi

VETO
VOIMAINEN

vanhustyö

KIITOS!