



A-KILTOJEN
VIESTINNÄN
TYÖKALUPAKKI



Selvästi parempi

Sisällys

JOHDANTO	3
1 VIESTINTÄ	4
1.1 YHTEISÖVIESTINTÄ	5
1.2 VIESTINTÄVASTAAVA	7
1.3 A-KILTOJEN LIITON TIEDOTUSTASOT JA -VASTUU	8
2 VÄLINEITÄ TIEDOTUKSEEN	11
2.1 KIRJALLINEN TIEDOTTAMINEN	11
<i>Tiedotusaineisto</i>	<i>11</i>
<i>Anomus ja pyyntö</i>	<i>13</i>
<i>Tiedote</i>	<i>14</i>
<i>Tiedotuslehti</i>	<i>14</i>
<i>Jäsenkirje ja jäsenlehti</i>	<i>15</i>
<i>Toimintakertomus</i>	<i>15</i>
<i>Sähköposti</i>	<i>15</i>
<i>Kutsut ja huomionosoitukset</i>	<i>16</i>
<i>Lehtikirjoitus</i>	<i>17</i>
<i>Ilmoitustaulu</i>	<i>17</i>
<i>Esittelykalvot</i>	<i>18</i>
2.2 SUULLINEN TIEDOTTAMINEN	18
<i>Henkilökohtainen viestintä</i>	<i>18</i>
<i>Puhe</i>	<i>19</i>
<i>Tiedotustilaisuudet</i>	<i>20</i>
<i>Kampanjat</i>	<i>22</i>
<i>Messut tai muut yleisötapahtumat</i>	<i>22</i>
<i>Verkostoyhteistyö</i>	<i>23</i>
<i>A-kiltavierailut</i>	<i>23</i>
<i>Joukkoviestinyhteistyö</i>	<i>24</i>
<i>Tiedotus muille yhteistyöryhmille</i>	<i>24</i>
3 YHTEISÖKUVA	25
4 VIESTINNÄN SEURANTA JA ARVIOINTI	27
LOPUKSI	28
LÄHTEET	29
LIITE 1 YHTEISÖKUVAN KARTOITUS A-KILLOISSA	30
LIITE 2 VIESTINTÄVASTAAVAN MUISTILISTA	31
LIITE 3 PERUSASIAKIRJA- MALLI	32
LIITE 4 TIEDOTTEEN RAKENNE- MALLI	34
LIITE 5 LEHDISTÖTIEDOTE- MALLI	35
LIITE 6 JÄSENEEN VASTAANOTTO A-KILTAAN	36

KAAVIO

Kaavio 1. Yhteisöviestintä

TAULUKOT

Taulukko 1. Tiedotuksen vastuun jakautuminen.

Taulukko 2. A-killan viestinnän seurantamalli.

JOHDANTO

Tieto on merkittävä osa yhteisöjen toimintaa. Se on yhteisön voimavara. Ilman tietoa ja sen vaihdantaa mikään yhteisö ei toimi. Myös A-killoissa tiedon siirtyminen yhteisön sisällä on yksi yhdistyksen toimivuuden tae. Pelkkä tiedon olemassaolo ei siis riitä, vaan *tieto on saatava liikkumaan lähettäjältä vastaanottajalle*. Sen lisäksi, että tiedon välittäminen on tärkeää yhteisön sisällä, on se nyky-yhteiskunnassa yhä tärkeämpää myös yhteisön ulkopuolelle. Myös vuorovaikutuksellisuuden vaatimukset ovat lisääntyneet yhteiskunnassa. Tästä ovat esimerkkinä verkostoitumisen ja kumppanuusajattelun korostuminen¹. A-kiltatoiminnassa, kuten yhdistystoiminnassa yleensäkin, keskeistä on ollut myös toiminnasta tiedottaminen mahdollisille uusille jäsenille: päihdekuntoutujille, heidän läheisilleen ja hoitohenkilökunnalle.

A-Kiltojen Liiton vuosille 2005–2010 tekemän viestintäsuunnitelman pyrkimyksenä on A-Kiltojen Liiton viestinnän selkiyttäminen sekä valtakunnallisella, alueellisella että paikallisella tasolla. Tämä käsissäsi oleva A-killoille suunnattu **tiivistetty tietopaketti sisältää työkaluja paikallisyhdistysviestintään**.

Aluksi työkalupaketissa perehdytään viestinnän kokonaisuuteen yhteisötasolla ja A-killan viestintävastaavan rooliin. Seuraavassa luvuissa käsitellään yksityiskohtaisemmin tiedotuskeinoja. Viestinnän seuranta ja arviointi kuuluvat osana yhteisön viestintää. Lopuksi luodaan lyhyt katsaus viestinnän merkitykseen.

¹ Laamanen, Ala-Kauhaluoma & Nouko-Juvonen 2002

1 VIESTINTÄ

Viestintä on yksinkertaistettuna sanomien lähettämistä ja vastaanottamista eli tietojen vaihdantaa. Usein viestinnällä ja tiedottamisella tarkoitetaan samaa asiaa, vaikka ne sisältävätkin omat vivahte-eronsa. **Tiedottaminen** on lähinnä yksisuuntaista tiedon jakamista tai välittämistä, kun taas viestintään kuuluu olennaisesti palaute. Viestintä tuleekin nähdä sanoman lähettäjän ja vastaanottajan välisenä vuorovaikutuksena, jossa lähetetty sanoma muokkautuu kohderyhmää parhaiten palvelevaksi.²

Koska viestintä on vuorovaikutustapahtuma lähettäjän ja vastaanottajan välillä, sisältää se monia odottamattomia tekijöitä kuten **tilannetekijät ja vastaanottajan asenteet**, jotka vaikuttavat viestin perille menoon. Viestinnän onnistumisen edellytykset kuitenkin paranevat, jos tunnemme viestin vastaanottajan.³

Sanoma eli se mitä halutaan sanoa, on viestintätapahtumassa oleellinen tekijä. Se mikä sanoma on ja missä muodossa se lähetetään vastaanottajille, ei ole yhdentekevää. Viestinnän suunnittelussa myös palaute on tärkeää, koska ilman palautetta ja tietoa siitä mitä esimerkiksi jäsenistö haluaa, koko viestintä jää huteralle pohjalle. Oman yhteisön ja ympäristön kuunteleminen tulisi näin ollen nähdä yhtenä viestinnän suunnittelun peruspilareista.⁴

A-killoissa viestinnän **keinot ja välineet** tulee myös valita **kohderyhmän** mukaan. Sisäisessä viestinnässä tulee valita välineet, jotka tavoittaa A-killan jäsenet ja muut A-kiltayhteisön toimijat kun taas ulkoisessa viestinnässä tulee miettiä välineitä, joilla tavoittaa muun muassa yhteistyötahoja ja mahdollisia uusia jäseniä.

Kaikessa A-killan viestinnän suunnittelussa tulisi kuitenkin pitää mielessä viestinnän merkitys yhteisössä:

” Viestintä ei ole itsetarkoitus, se on yksi yhteisön välineistä, joilla turvataan onnistuminen, tavoitteiden saavuttaminen ja hyvä tulos.”⁵

² Ikävalko 1996, 11

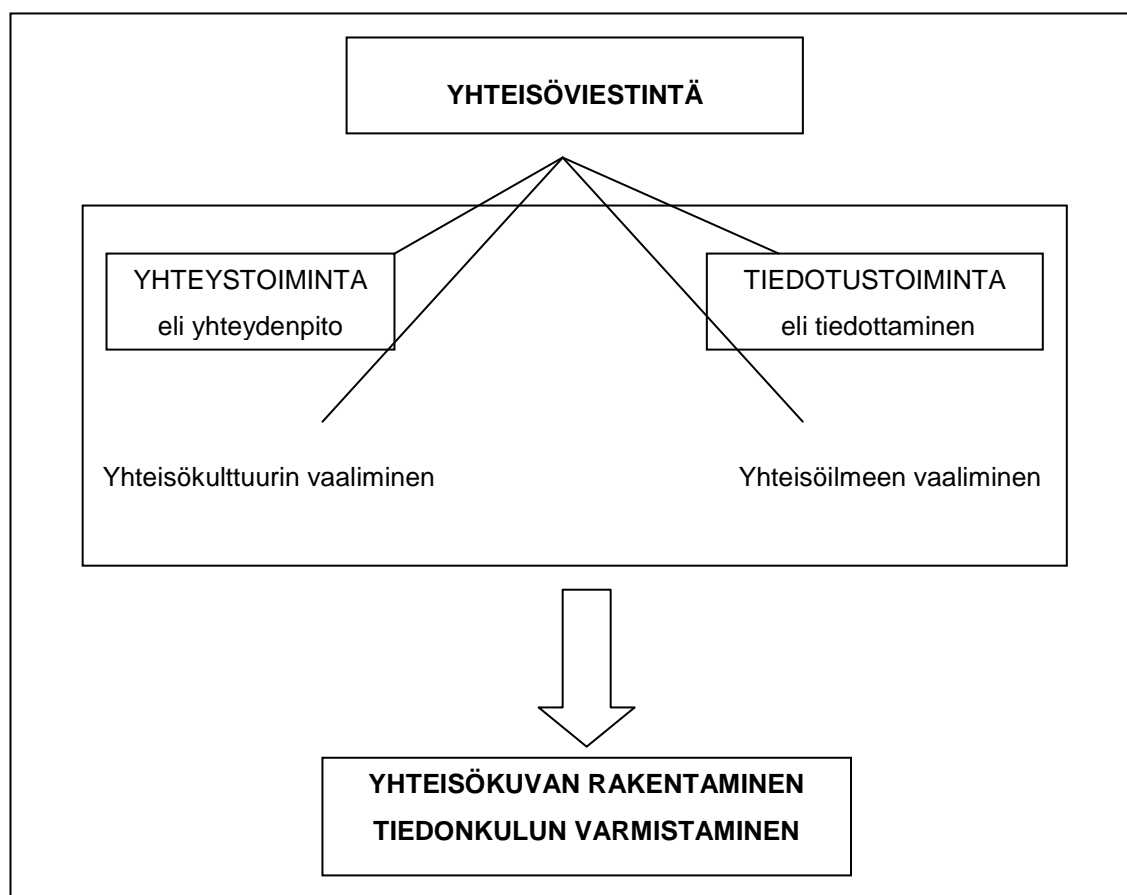
³ Ikävalko 1996, 11

⁴ Ikävalko 1996, 11

⁵ Siukonsaari 2002

1.1 Yhteisöviestintä

Siukonsaaren ⁶ mukaan, puhuttaessa jonkin organisaation eli yhteisön viestinnästä voidaan käyttää yhteisöviestinnän käsitettä.



KAAVIO 1. Yhteisöviestintä

Yhteisöviestinnän keskeiset toiminnot ovat yhteystoiminta ja tiedotustoiminta. Yhteystoiminnan tavoitteena on ennen kaikkea yhteisön ja ihmisten tunnettuus yhteisölle tärkeiden ihmisten mielissä. **Yhteystoiminta on suora ja henkilökohtaista** (esimerkiksi tapaaminen). Tiedotustoiminta tavoittelee tietoisuutta yhteisöstä ja sen toiminnasta yhteisölle tärkeiden ihmisten mielissä. **Tiedotustoiminta on usein välitettyä** (esimerkiksi tiedote). Myös yhteisökuvalla on merkitystä. Vallalla olevat asenteet ja tiedontaso vaikuttavat viestinnän perillemenoon, joten **yhteisökuvan selkeys** on yksi yhteisön toimivuuden edellytys. Yhteisöviestintä kohdistuu erityisesti yhteistyö- ja kohderyhmiin.

⁶ Siukonsaari 2002

Nämä ryhmät ovat niitä, joille yhteisön sanoma kohdistetaan ja joiden mielipiteet ja palautteet ovat yhteisölle tärkeitä. ⁷

Keskeisesti yhteisökuvaan vaikuttavat tekijät Åbergin ⁸ mukaan:

1. Yhteisön teot – mitä ja miten teemme
2. Yhteisön viestit – mitä ja miten sanomme
3. Yhteisön ilme – miltä me näytämme



Oman A-killan yhteisökuva voidaan pohtia kartoittavien kysymysten avulla (ks. liite 1). A-kiltojen viestinnän työkalupaketin painopiste on **tiedotustoiminnassa**.

⁷ Siukonsaari 2002, 16-17, 49

⁸ Åberg 2002 87-92

1.2 Viestintävastaava

Yhdistyksen viestintävastaava on keskeinen vaikuttaja yhteisössä. Jos tiedottamisessa tai informaation kulussa tapahtuu katkoksia tai se toimii huonosti, saattaa yhdistyksen toimintakin lamaantua ainakin tilapäisesti. Tiedon olemassaolon lisäksi se on saatava liikkumaan lähettäjältä vastaanottajalle. Tiedottajan tehtävänä on hankkia ja tuottaa tietoa, muokata sitä ja välittää vastaanottajalle oikea tieto ja oikeaan aikaan.⁹

Jokaisessa A-killassa olisi syytä miettiä vastuuhenkilöä vastaamaan A-killan viestinnästä. Viestintävastaavan nimeäminen on tärkeää erityisesti sujuvamman tiedonkulun varmistamiseksi: kun tiedetään kuka vastaa mistäkin, myös tietokatkokset vähenevät. Viestintä ei kuitenkaan ole ainoastaan viestintävastaavan harteilla vaan myös jokainen yhdistyksen jäsen ja luottamushenkilö viestii ja luo kaiken aikaa A-killastaan kuvaa.

Usein tiedotus on lisätty yhdistyksen sihteerin toimenkuvaan. A-kiltojen jäsenistö koostuu hyvin moninaisten toimijoiden joukosta: monenlaista osaamista ja tietotaitoa löytyy jäsenistöstä. Varmasti myös ihmisiä, jotka voisivat keskittyä viestintäasioihin. Tiedotus tehtävänä sopii erinomaisesti A-killan jäsenelle, eritoten sellaiselle, joka viihtyy kirjoittamisen ja tietojenkäsittelyn parissa sekä on innostunut viestinnästä ja vuorovaikutuksellisuuden edistämisestä yhteisön sisällä (ks. liite 2).

Viestintäsuunnitelmansa mukaisesti A-Kiltojen Liitto tulee panostamaan A-kiltojen sekä erityisesti A-killoissa viestintätehtävissä toimivien kouluttamiseen, motivointiin ja moninaiseen ohjaamiseen. Viestintävastaavat muodostavat A-Kiltojen Liiton tiedottajan kanssa A-kiltojen viestintäverkoston.

⁹ Ikävalko 1996, 9

1.3 A-Kiltojen Liiton tiedotustasot ja -vastuu

A-Kiltojen liiton ulkoista viestintää voidaan tarkastella eri tasoilla tapahtuvana toimintana. Tasot ovat *valtakunnallinen taso*, *alueellinen taso* sekä *paikallinen taso*. Kaikilla tasoilla tapahtuvan viestinnän ensisijainen tarkoitus on A-kiltatietouden kasvattaminen.

TASOT	VIESTINTÄVASTUU	VIESTINTÄ
Kansainvälinen ja valtakunnallinen taso	A-Kiltojen Liitto ry <ul style="list-style-type: none"> - puheenjohtaja - varapuheenjohtaja - toiminnanjohtaja - tiedottaja - toiminnanohjaajat 	<p><u>Kohderyhmät:</u> Verkostot, kuntayhtymät ja muut valtakunnallisten päihdepalvelujen tuottajat / henkilöstö.</p> <p><u>Keinot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - www-sivut - tiedotusmateriaali - kannanotot ja niiden markkinointi mediaan - koulutus keskeinen väline viestintävalmiuksien kehittämisessä
Alueellinen taso	Aluetyön toimijat <ul style="list-style-type: none"> - aluetyöryhmät - toiminnanohjaajat - tiedottaja 	<p><u>Kohderyhmät:</u> Osaamiskeskukset, oppilaitokset, alueen päihdekuntoutuslaitosten asiakkaat ja henkilöstö.</p> <p><u>Keinot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A-kiltatietouden vieminen paikkakunnille, joissa ei vielä ole A-kiltaa. - Alueellisten tapahtumien uutisointiin vaikuttaminen sekä alueellisten verkostojen luominen.
Paikallinen taso	Paikallinen A-kilta <ul style="list-style-type: none"> - A-killan tiedotuksesta 	<p><u>Kohderyhmä:</u> Paikalliset toimijat</p>

	vastaava/vastaavat	<p>Keinot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A-killan tiedotustoiminnan selkiyttäminen ja viestintävastaavan nimeäminen. – A-killan toimintamuotojen selkiyttäminen. – Päihdehuollon, sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijöiden informointi paikallisen A-killan toiminnasta. A-kiltatoiminnan ”markkinointi” paikkakunnalla. – Osallistuminen aluetyöryhmätoimintaan.
--	--------------------	---

TAULUKKO 1. Tiedotuksen vastuun jakautuminen

A-kiltojen vastuu paikallisella tasolla

Paikallisen tason tiedottaminen on paikallisten A-kiltojen vastuulla. Vaikka A-kiltatoimintaa ohjaavatkin yhteiset arvot eli päihteettömyys, vapaaehtoisuus, kokemuksellisuus, yhteisöllisyys, toiminnallisuus ja yhteystoiminta, ovat A-killat toiminnan laajuudeltaan ja muodoiltaan hyvin erilaisia.

A-kiltojen keskeisen ulkoisen viestinnän kohteena muodostaa **oman kunnan päihdepalvelujärjestelmä**.¹⁰ Kuntien päihdepalvelujärjestelmissä on eroavaisuuksia, mutta seuraavasta luettelosta keskeisen tiedotuskohteen muodostavat erityisesti päihdehuollon erityispalvelut (sekä avo- että laitoshoido), joissa tulee olla tietoa paikkakunnan A-kiltatoiminnasta.

- Sosiaali- ja terveydenhuollon yleiset palvelut / avohoito: terveyskeskukset, sosiaalitoimistot, mielenterveyshuollot, työterveyshuolto, oppilaspalvelu.
- Päihdehuollon erityispalvelut / avohoito: A-klinikat, nuorisoyksiköt ja päihdepysäkit, terveysneuvontapisteet, ehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilö, päiväkeskukset.

¹⁰ Päihdepalvelujen laatusuositukset 2002, 28

- Sosiaali- ja terveydenhuollon yleiset palvelut / laitoshoido: sairaaloiden vuodeosastot, psykiatrinen sairaanhoito, asumispalvelut.
- Päihdehuollon erityispalveluiden laitoshoido: kuntoutuslaitokset, katkaisuhoidoasemat, asumispalvelut.

A-kiltojen monimuotoisuus ja erilaisuus asettavat myös A-kiltojen viestinnän tukemiseksi omat haasteensa. Tämä A-kiltojen viestinnän työkalupakki on valmistettu tukemaan paikallistason tiedottamista, joka antaa kaikille A-killoille yhtenäisen työvälineen tiedotustoimintaan. Paikallisella tasolla tiedottamisessa keskeistä on saada tunnettavuutta kyseisen paikkakunnan A-killan toiminnalle niin, että erityisesti päihdekuntoutujat ja ne tahot, jotka toimivat päihdekuntoutujien kanssa, saisivat informaatiota A-kiltatoiminnasta.

Informaation sisältö ja viestinnän tapa riippuvat kohderyhmästä. Päihdekuntoutujille tiedottaminen on ihmisläheistä, kokemustietoon perustuvien toipumistarinoiden sekä paikallisen kiltatoiminnan konkreettista esittelyä, kun taas yhteistyötahoihin kohdistuva tiedotustoiminta on jäsennellympää toiminnan ja sen periaatteiden selvittämistä. Hyvän pohjan jäsennellyyn esitykseen antaa A-Kiltojen Liiton esite.

Yhteisön avoimuus ulkomaailmaan ruokkii yhdistyksen innovatiivisuutta ja näin myös kykyä luoda uutta. Paikallisympäristöön suuntautuvat avoimet suhteet tuovat toimintaan ulkopuolista tukea sekä tietoa uusista mahdollisuuksista. Näin myös yhdistyksen sosiaalinen pääoma kasvaa. Ulkopuolisten silmissä saatava uskottavuus kasvattaa myös toimijoiden itseluottamusta ja näin myös uskallusta tarttua haasteisiin.¹¹ A-kiltojen aktiivinen toiminta paikallistasolla lisää yhdistyksen mahdollisuuksia vaikuttaa muun muassa kunnalliseen päätöksentekoon. Kunnan päättäjien tietoisuus A-kiltatoiminnasta mahdollistaa vuorovaikutuksen, josta saattaa olla molemmille osapuolille hyötyä.

¹¹ Jurvansuu 2003, 32.

2 VÄLINEITÄ TIEDOTUKSEEN

Tiedottaminen voidaan karkeasti jakaa kirjalliseen ja suulliseen tiedottamiseen. Molempia tiedottamisen muotoja tarvitaan tiedottaessa niin A-killan sisällä jäsenistölle kuin ulkopuolella yhteistyötahoille sekä mahdollisille uusille A-kiltalaisille.

2.1 KIRJALLINEN TIEDOTTAMINEN

Yhdistystoiminnassa tulee tilanteita, jolloin asioiden sujuva ja asianmukainen kirjoittaminen tulevat kysymykseen. Seuraavassa esitellään eri kirjallisista lähteistä¹² sekä kehittämistoimikunnassa käydyistä keskusteluista kerättyjä konkreettisia vinkkejä tiedotustekstien tekoon.

Tiedotusaineisto

Pysyvä tiedotusaineisto, jota voidaan käyttää erilaisissa tilanteissa, on hyvä perusta yhteisön tiedotustoiminnassa. A-Kiltojen Liiton pysyvä tiedotusaineisto kehitetään koko ajan. Aineisto tulee koostumaan:

- A-kiltatoimintaa kuvaavasta kansiosta
- julistetelineestä
- A-Kiltojen Liittoa kuvaavasta esitteestä
- naisjaoston toimintaa kuvaavasta esitteestä
- koulutus- ja leiritoimintaa kuvaavasta vuosisuunnitelmasta
- www-sivuista.

A-Kiltojen Liiton jaettavaa tiedotusaineistoa on mahdollista hankkia A-kiltoihin Liitosta. Esitteitä ja kansioita on saatavilla esimerkiksi tiedotustilaisuuteen jaettavaksi. Erilaisissa tapahtumissa käytettävää julistetelinettä voi myös lainata. Useissa A-killoissa on pysyvä, oman A-killan toimintaa esittelevä tiedotusaineisto. Omat esitteet ja kotisivut kertovat ulkopuolisille A-killan toiminnasta ja luovat samalla kuvaa yhteisöstä.

¹² Ikävalko 1996 ja 1998, Siukonsaari 2002

A-Kiltojen Liiton tiedotusmateriaalin lisäksi **A-kiltojen oma tiedotusmateriaali** toimii hyvänä pohjana yhdistykseen tutustumisessa. Oman A-killan toimintaa kuvaava **esite** tulisi sisältää totuudenmukaista tietoa A-killan toiminnan sisällöistä. A-killan aukioloajat ja A-killan yhteystiedot on syytä myös ilmetä esitteestä. Esite luo yhteisöstä mielikuvia, joten informatiivisuuden lisäksi sen ulkoasuun on syytä kiinnittää huomiota.

Pohdinnan paikka:

Millaisen viestin A-kiltamme haluaa **välittää** esitettä lukevalle mahdollisesti tulevalle A-kiltalaiselle tai viranomaistaholle?

Omien esitteiden lisäksi useat A-killat ovat tehneet omat **kotisivut** internetiin. Kotisivut toimivat hyvänä keinona viestiä sekä omalle jäsenistölle että muille asiasta kiinnostuneille tahoille. Sivuja suunniteltaessa tulee ensinnäkin tehdä valintoja sen suhteen, että mitä yhdistyksen kotisivuille tulee ottaa mukaan. Mallia voi ottaa esimerkiksi selailemalla muiden saman alan yhdistysten kotisivustoja tai lukemalla alan kirjallisuutta, joista löytyy konkreettisia neuvoja kotisivujen tekemiseen.

Seuraavia asioita tulisi sivuilta löytää¹³:

- Yhdistyksen nimi ja mahdollinen logo
- Yhteystiedot
- Yhdistyksen toiminnan ja tarkoituksen esittely
- Yhdistyksen hallituksen ja toimihenkilöiden esittely
- Säännöt
- Ajankohtaisia uutisia
- Tulevien tapahtumien esittely
- Linkkejä yhdistyksen toimintaan liittyville sivuille

Hyvänä periaatteena voidaan pitää sitä, että yhdellä sivulla puhutaan vain yhdestä asiasta ja että jokaiselta sivulta pääsee mille tahansa muulle sivulle. Kotisivujen selkeyteen ja yksinkertaisuuteen tulee kiinnittää huomiota. Myös sivujen tietojen päivittäminen on tärkeää yhteisökuvan muodostamisessa. Sähköpostin lisäksi A-kiltatoimintaan ovat ilmestyneet myös internetin **keskustelupalstat**. Keskustelupalstat ovat hyviä keinoja saa-

¹³ Toivanen 2002, 151

da aikaan keskustelua ajankohtaisista ja askarruttavista asioista. Keskustelupalstoille kirjoittaminen mahdollistuu usein nimettömänä, joten palstan ylläpidosta huolehtivien tulee varmistaa palstalle ilmestyvien viestien asiallisuus. Internetiä ja sen palveluita koskevat lait, joista jokaisen kirjoittajan tulisi olla tietoinen. Kaikki sellainen, mikä olisi laitonta muutoinkin, on laitonta myös netissä. Tietotekniikan yleistyminen on pakottanut laatimaan aivan uusia lakeja, joissa otetaan huomioon verkon erityispiirteitä. Internet mahdollistaa ennennäkemättömän viestinnän vapauden, mutta siitä seuraa myös vastuuta. Esimerkiksi kotisivujen tekijä on aina itse vastuussa sivujensa lainmukaisuudesta.¹⁴

Anomus ja pyyntö

Yhdistys joutuu kirjoittamaan myös asiakirjoja (ks. liite 3), jotka sisältävät toiminnan esittelyä. Näitä ovat anomus ja pyyntö, joita tarvitaan esimerkiksi etsittäessä rahoitusta yhdistyksen toimintaan. Anomus-nimitystä käytetään lähinnä viranomaisille menevästä asiakirjasta. Ellei anomusta varten ole olemassa valmiiksi painettua lomaketta, vaan koko anomus on laadittava itse, vastataan siinä kahteen kysymykseen:

- Mikä on esitettävä pyyntö?
- Mitkä ovat sen perustelut ja/tai lisätiedot?

Anomus edustaa tiedottavaa viestintää mutta taivuttavaa tyyliä tarvitaan, jos anomuksen tehtävänä on suostutella vastaanottajaa. Tällöin perusteluilla ja lisätiedoilla on erityisen merkittävä tehtävä. Pyyntö on periaatteessa sama kuin anomus. On vain asiallisempaa käyttää pyyntö-nimitystä silloin, kun ei ole kyse viranomaiselle menevästä asiakirjasta. Pyyntöön vastaanottajalle tulleen kirjeen tausta on usein vieras. Siksi lähettäjän on syytä kirjeen alussa selostaa pohjatilanne (kenestä/mistä on kysymys) ja sen jälkeen esittää varsinainen pyyntö.

Perusteluissa kuvataan lyhyesti ja ytimekkäästi A-killan toiminnan perustavoitetta ja arvoja sekä osoitetaan selkeästi miksi juuri tätä toimintaa kannattaa tukea.

¹⁴ www.tietoturvaopas.fi

Tiedote

Tiedote voi olla sekä sisäisen että ulkoisen viestinnän väline. Sisäinen tiedote voi olla A-killan jäsenistölle uutinen tai tiedoksianto. Ulkoinen tiedote lähetetään joukkoviestimille, kun yhteisöllä on sellaista sanottavaa, joka kiinnostaa joukkoviestimiä. Hyvä tiedote vastaa kysymyksiin: kuka/mikä, mitä, milloin, missä, miksi, miten ja millaisin seurauksin. Tiedote rakentuu tietyistä palasista (ks. liite 4).

Tiedotteen (ks. liite 5) osat:

- lähettäjätaho ja mahdollisesti myös henkilö
- päiväys ja mahdollisesti kellonaika
- pääotsikko, jonka vaikutusta voi lisätä ylä- tai alaotsikoilla
- ingressi eli kärki eli ensimmäinen kappale
- ns. leipäteksti eli selventävä ja taustoittava osuus
- mahdolliset väliotsikot
- lisätietoja antavat henkilöt ja heidän yhteystietonsa
- liitteet tarvittaessa

Tiedotuslehti

Yhteisön tiedotuslehti on tiedotetta hitaampi sisäisen tiedotuksen väline, jossa asioita pohditaan tiedotetta syvällisemmin ja laajemmin. Lehti voi ilmestyä sovituin väliajoin tai sitten tarpeen mukaan. Tiedotuslehti on muutaman sivun laajuinen ja sen tehtävät tulisi täsmentää. Täsmennyksessä tulisi kiinnittää huomiota lehden päätehtävään, juttutyyppeihin, kirjoittajiin ja jakeluun.

Jäsenkirje ja jäsenlehti

Useimmissa A-killoissa käytetään jäsenkirjettä keskeisenä sisäisen viestinnän välineenä. Jäsenkirjeiden luottavuuteen ja kiinnostavuuteen vaikuttavat muun muassa selkeys ja tiedon löytyminen. Pitkien selostuksien sijaan jäsenkirjeissä olisi syytä kiteyttää olennainen mahdollisimman tiiviiseen tekstimuotoon, jolloin lukija löytää mahdollisimman helposti ja nopeasti tarvittavat tiedot (tapahtumien ajankohdat, paikat, ilmoittautumiset, mahdolliset päätökset jne.). Jäsenlehti tiedottaa jäseniä ajankohtaisista yhteisön sisäisistä asioista sekä toimii samalla yhteisön ulkoisen viestinnän välineenä ja yhteisökuvan muodostajana. A-kiltojen valtakunnallisena jäsenlehtenä toimii A-Kiltojen Liiton julkaisema Vesiposti-lehti.

Toimintakertomus

Toimintakertomus on kertomus yhteisön toimintavuodesta. Yhteisön toiminnan painopisteiden lisäksi se kertoo taloudesta. Toimintakertomuksessa analysoidaan kulunutta vuotta ja tuodaan esiin kehitysnäkymiä. Toimintakertomuksen avulla luodaan myös yhteisökuvaa, joka on yhteisön viestinnän kannalta tärkeää. Esimerkiksi rahoitusta hakieissa yhdistyksen toimintakertomus liitetään usein hakemukseen mukaan, tällöin toimiva ja perusteellisesti tehty toimintakertomus luo hyvää kuvaa yhteisöstä. Toimintakertomuksen teon helpottamiseksi olisi suositeltavaa kirjata kuluvan vuoden ajan A-killan ”tapahtumarekisteriä”, jonka pohjalta toimintakertomus on helpompi koota.

Sähköposti

Sähköpostin tehokkuus tiedottamisessa on kiistaton silloin kun se on kaikkien ulottuvilla ja kaikki osaavat sitä käyttää. Tehokkuus perustuu viestin perillemenon nopeuteen. Niissä A-killoissa, joissa suurin osa A-kiltalaisista käyttää sähköpostia, voisi pohtia sähköisen viestinnän laajempaa käyttöä. Sähköposti on myös väline, jota nyky-yhteiskunnassa enenevässä määrin käytetään. Myös A-killat voivat kannustaa jäsenistöään tietotekniikan ja internetin käyttämiseen.

Kutsut ja huomionsoitukset

Kirjalliset kutsut ja huomionsoitukset voivat olla kortteja, kirjeitä, sähköitä ja telefakseja. Kutsun ulkoasu määräytyy tilaisuuden luonteen mukaan.

Seminaari-, kokous-, koulutustilaisuus- ja muut kutsut

Tilaisuudet, jotka kestävät useamman tunnin, edellyttävät informatiivista kutsua, jossa mainitaan tietyt asiat:

- kutsuja eli A-kilta
- tilaisuuden aihe ja otsikko
- tilaisuuden tavoite tai keskeinen sisältö
- paikka ja aika (myös päättymisaika olisi hyvä mainita)
- ohjelma minuuttiaikatauluna
- kutsun allekirjoittaja
- ohjeet ilmoittautumisesta
- lisätietojen antaja
- kulkuyhteydet, kartta ja muuta taustainformaatiota

Juhlakutsu

Juhlakutsun teksti on kaavamainen ja suhteellisen lyhyt. Kutsusta tulee näkyä kuka kutsuu kenet tai keitä, mihin, milloin ja miksi. Myös tilaisuuden kesto on syytä mainita. Kutsu tulisi lähettää aina vähintään kaksi viikkoa ennen tilaisuutta.

Kutsu lehdistötilaisuuteen

Kutsun sisältö tulisi olla sisällöltään mahdollisimman kiinnostava, poikkeava ja ajan-kohtainen. Lehdistökutsussa tulisi kertoa tilaisuuden keskeisin anti. Tärkein vaatimus on selkeys. Kutsu lehdistötilaisuuteen lähetetään 1-2 viikkoa ennen tilaisuutta. Tiedotustilaisuus ei aina ole tarpeen, vaan asia voidaan hoitaa myös tiedotteella.

Lehtikirjoitus

A-killan nimissä tehdyt kannanotot ja kirjoitukset edellyttävät huolellista perehtymistä ja näkökantojen perustelua. Koska lehdet saavat erilaisia kirjoituksia yli tarpeen, joukosta poimitaan usein vain parhaimmat – ajankohtaisimmat ja parhaiten perustellut. Olisi hyvä, jos A-killat aktivoituisivat paikallisen tason päihdepoliittisessa keskustelussa esimerkiksi lehtikirjoittelun avulla. Toimittajan kirjoittama lehtikirjoitus on syytä pyytää toimittajalta esiluettavaksi ennen lehtikirjoituksen painoon menoa.

Ilmoitustaulu

Yhteisön ilmoitustaululle tai ilmoitustauluille sijoitetaan tiedotteet ja muu jäsenistön tiedoksi saatettava materiaali.

Ilmoitustaulun hoitamiseen pitäisi löytyä yhteisöstä vastuhenkilö, jonka avulla ilmoitustaulu toimii nopeana ja helppona informaation antajana, mutta se vaatii toimiakseen järjestyksessä pitämistä (esim. viestintävastaava)



Ilmoitustaulun sijainti: taulut tulisi sijoittaa käytettyjen ja helppojen kulkuväylien varalle niin, etteivät tauluja lukevat kuitenkaan tuki väylää. Ilmoitustaulu kannattaa jakaa otsikoituihin osiin (esimerkiksi ajankohtaiset tapahtumat A-killassa, koulutukset, yhteystiedot ja niin edelleen), jolloin informaation etsijän on helpompi löytää tieto taululta. Olisi myös hyvä sopia siitä, että kuinka kauan yhtä tiedotetta tai ilmoitusta pidetään ilmoitustaululla. Huom! Ihmiset, jotka pysähtyvät ilmoitustaulun eteen, viipyvät siinä yleensä korkeintaan pari minuuttia. Kannattaa huomioida ilmoitusten selkeys ja informatiivisuus.

Esittelykalvot

Erilaiset kalvosarjat soveltuvat hyvin yhteisön esittelyyn. Havaintomateriaalilla on kaksi päätarkoitusta: auttaa yleisöä ymmärtämään paremmin ja nopeammin esiteltävän asian sekä auttaa herättämään ja säilyttämään mielenkiinnon. Ensimmäiset 5-10 minuuttia yleisö seuraa puhujaa kiinnostuneesti, mutta tämän jälkeen mielenkiinto usein herpaantuu. Näköaistin herkistäminen esittelykalvojen avulla parantaa yleisön kykyä seurata esitystä.

Kalvoja tehtäessä muista muun muassa:

- kalvot tulisi olla selkeitä ja yksinkertaisia
- kalvo tukee puhetta, joten liiallinen tekstin määrä saattaa haitata puheen kuunte-
lua → käytä lyhyitä sanoja ja lauseita
- käytä tehokkaita otsikoita, jotka kiteyttävät asian ja kiinnittävät huomion
- valitse helposti erottuvat väriyhdistelmät ja riittävän suuri fonttikoko
- kalvopohjien jakaminen läsnäolijoille auttaa myös esityksen seuraamista

2.2 SUULLINEN TIEDOTTAMINEN

Henkilökohtainen viestintä

Henkilökohtainen ulkoinen tiedotus toteutuu A-killoissa jäsenten, luottamushenkilöiden, päivittäiskävijöiden ja työntekijöiden kautta. A-kiltalaiset toimivat **yhteisökuvan muodostajina ja viestittäjinä** puhuessaan A-kiltatoiminnasta eri yhteyksissä arkipäiväisessä elämässään. Tämän vuoksi yksittäisten A-kiltalaisten ja erityisesti A-killoissa tiedotuksesta vastaavien tulisi omata perustietämys kiltatoiminnan periaatteista. **Puskaradion merkitystä** yhteisön tunnettavuuden lisääjänä ei voida aliarvioida. Usein tieto päihdeongelmaisten paikoista kulkee epävirallisia kanavia pitkin. Myönteinen kuva ja ”kaverin kaverin” kokemukset vaikuttavat yllättävän monen innokkuuteen ottaa osaa yhdistystoimintaan. Myös erilaiset tapahtumat, joihin A-killoista otetaan osaa, kuten esimerkiksi suojalkapalloturnaus, ovat hyviä tilaisuuksia tuoda esiin A-kiltatietoutta. A-kiltatoiminnasta kertova esite toimii hyvänä apuvälineenä myös epävirallisissa viestintätilanteissa. Esitteiden lisäksi Vesiposti-lehtiä on hyvä pitää mukanaan tällaisia viestintätilanteita varten.

Puhe

Puhe- ja esiintymistaito on viestintää, jonka onnistumiseksi tarvitaan sekä osaavaa puhumista että osaavaa kuuntelua. Liian usein taitavatkin puhujat kärsivät esiintymisjännityksestä, joka saattaa turhaan estää ihmistä hakeutumasta esiintymistilanteisiin. Esiintymisjännityksen lievittämiseen on erilaisia keinoja, mutta tehokkain lienee uskallus ja harjoitus. Alan kirjallisuutta, konkreettisine neuvoineen, on paljon tarjolla.



Esiintymis- ja puhetaitoja tarvitaan erilaisissa tilanteissa.¹⁵ Puhe on esimerkiksi monissa tiedotustapahtumissa ja juhlissa usein käytetty viestinnän keino.

Hyvässä puheessa on:

- mielenkiintoinen aihe ja sisältö
- rakenne, joka nostaa puheen ydinasiat selkeästi esiin
- persoonallinen käsittely- ja sovellustapa

Puheentekijän koordinaatit:

- yleisö: millainen yleisö odotettavissa
- tavoite: mitä sanotaan ja miten
- tilaisuuden luonne ja puheen merkitys
- kesto ja ajankohta

Puheen laatimisen prosessi:

1. valmisteluvaihe eli aineiden kokoaminen
2. pääaiheen valinta
3. pääaihetta koskevan materiaalin hankinta
4. materiaalin karsiminen ja valitseminen
5. puheen kirjoittaminen
6. arviointi
7. hiominen

Vaikuttavimmat kohdat ovat alku ja loppu. Panosta erityisesti niihin! Puheen osioita suunniteltaessa on hyvä muistaa ajallinen nyrkkisääntö:

- aloitus on noin 5-25 % ajasta
- pääsisältö on noin 70-85 % ajasta
- lopetus on noin 5-10 % ajasta

¹⁵ Aulanko 1997

Tiedotustilaisuudet

Uusien jäsenten hankinta ja A-killan toiminnasta tiedottaminen erilaisille paikallisille yhteistyö- ja viranomaistahoille ovat keskeisiä tiedotustapahtumia, joissa selkeän ja oikean tiedon antaminen edustamansa A-killan toiminnasta on tärkeää. Erilaisia tiedotustapahtumia suunniteltaessa tulisi huomioida ensinnäkin **kohderyhmä**. Ketä tapahtumaan on tulossa? Tiedotustapahtuma viranomaistahoille sisältää varmasti erilaisia elementtejä kuin esimerkiksi jäsenten hankintaan tarkoitettu tiedotustilaisuus. **Mitä tiedotetaan, miten tiedotetaan, missä tiedotetaan ja kuka vastaa mistäkin?** Ovat myös kysymyksiä, joita tulee hyvissä ajoin ennen aiottua tilaisuutta tai tapahtumaa miettiä.

A-kilta ilosanoman levittäminen mahdollisille uusille

A-kiltalaisille

Hyvän pohjan tiedotustilaisuuden järjestämiseen A-kiltatoiminnasta ja sen arvoista sekä käsityksistä antaa A-Kiltojen Liiton esite. Sen avulla pystyy jäsennellyn, informatiivisen, mutta myös keskustelupainotteisen esityksen pitämään. Esitteen tietojen lisäksi tiedotustilaisuudessa olisi hyvä tuoda myös konkreettisia esimerkkejä A-kilta-toiminnasta esiin. Sekä antaa kuulijoille muun muassa

- Perustiedot A-kiltatoiminnan ja A-Kiltojen Liiton historiasta.
- Tietoa A-kiltojen maantieteellisestä sijainnista: pohjoisin ja eteläisin A-kilta.
- Päivitettyä tietoa juuri kyseisen A-killan toimintamuodoista

HUOM! Tarkoituksena ei ole vertailla A-kiltatoimintaa muihin päihdekuntoutujien paikkoihin, vaan tuoda yksinkertaisesti esiin: **Mitä A-kiltatoiminta on, mitä se esimerkiksi tiedottavalle ihmiselle on antanut ja mitä toiminnalla on tarjota.** A-Kiltojen Liitosta on saatavissa A-Kiltojen Liiton esitteitä sekä Vesiposti-lehtiä tiedotustilaisuuteen jaettavaksi. Uusille jäsenille voidaan A-killoissa antaa esimerkiksi tervetuloa A-kiltaan aineistopakkauksia (ks. liite 6).

Tiedotustilaisuus yhdistyksen jäsenille ja muulle henkilöstölle

Suunniteltu ja hyvin toteutettu tiedotustilaisuus on sisäistä viestintää sen parhaimmassa muodossaan. Tiedotustilaisuutta ei tule kuitenkaan järjestää turhaan esimerkiksi tilanteissa, joissa jäsentiedote ajaisi saman asian. Tilaisuuden järjestäminen tulee kysymyksen, kun halutaan esitellä ja näyttää jotakin tai kun pyritään kaksisuuntaiseen vuorovai-

kutustapahtumaan. Hyvin suunniteltua tiedotustilaisuutta tukee aina hyvin tehty tiedote. Tiedotteen tulee sisältää ydinkohdat tilaisuudessa esitettävästä aiheesta.¹⁶

Toimivan sisäisen tiedotustilaisuuden perusvaatimuksia¹⁷:

- Riittävä aihe: turhat tilaisuudet syövät osallistumisinnostusta jatkossa.
- Oikea aika: mahdollisimman moni pääsee osallistumaan.
- Kutsu: tulee selvittää missä, milloin, mikä aihe, kuka puhuu, miten kauan kestää.
- Ohjelma: suunniteltava yksityiskohtaisesti.
- Esiintyjät: valittava ne henkilöt, jotka todella tietävät asiasta.
- Havainnollistaminen: tukemaan asiaa.

Tiedotustilaisuus lehdistölle

Tiedotustilaisuuden järjestämistä toimittajille tulee miettiä tarkemmin kuin esimerkiksi tiedotteen lähettämistä. A-kilta voi kuitenkin harkita tiedotustilaisuuden järjestämistä toimittajille, jos

- toimittajille on esiteltävänä henkilö, jonka tapaaminen/haastattelu tuo jotain uutta olennaista asian esittelylle,
- toimittajille on näytettävä rakennus, tuote tms. jonka näkeminen tai kokeileminen tuo asian esille paremmin ja
- toimittajien toivotaan kokevan jokin todellinen tilanne.

Aina on kuitenkin syytä miettiä, että voisiko asiasta tehdä pelkän tiedotteen. Turhat tilaisuudet, joiden tieto olisi voitu välittää tiedotteen avulla, jäävät helposti negatiivisessa mielessä toimittajien muistiin.¹⁸

¹⁶ Siukonsaari 2002, 101

¹⁷ Siukonsaari 2002, 101

¹⁸ Siukonsaari 2002, 172-173

Kampanjat

A-killoissa voidaan järjestää kampanjoita, jotka liittyvät esimerkiksi jäsenhankintaan. Kampanjasuunnittelun esimerkkimalli:

KAMPANJAN AIHE, SYY Esim. jäsenhankinta		
KAMPANJAN TAVOITE Saada lisää jäseniä ja levittää A-kiltatietoutta		
Kohderyhmä	Perusviesti	Keinot
Päihde-kuntoutujat ja sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset	A-kiltatoiminta: vertaistuki ja päihteetön toiminta	Esitteet, avoimet ovet, tempaukset

Kampanjalle asetetaan **tavoite ja määritellään resurssit**. Tavoite tulee määritellä niin konkreettiseksi, että kaikki kampanjaan osallistuvat tietävät missä ovat mukana. Tavoitteen konkreettisuus mahdollistaa myös **kampanjan arvioinnin jälkeinpäin**. Kampanjalle tulee määritellä myös **kohderyhmä tai mahdollisesti ryhmät**. Jos kampanjalla on useita kohderyhmiä, tulee kampanjan viestinnässä ottaa huomioon kohderyhmien erilaiset taustatekijät (sukupuoli, ikä, asuinpaikka jne.). Kohderyhmien viesteille on määriteltävä **keinot ja kanavat**. Kampanjalle tulee määritellä **tarkka aikataulu**, johon merkitään kaikki kampanjaan liittyvät tapahtumat, tiedotteet, mainonta jne. Tarkan aikataulun lisäksi tulee **nimetä vastuuhenkilöt** kampanjan jokaiseen vaiheeseen ja osioon.¹⁹

Messut tai muut yleisötapahtumat

Esittäytyminen messuilla tai muissa yleisötapahtumissa tuo yhdistyksen toimintaa tuuksi. A-killoista löytyy myös useita esimerkkejä yhteistyöstä eri tahojen (esim. kunnat, toiset järjestöt) kanssa yleisötapahtuman järjestämiseksi. Tällaisia A-kiltojen järjestämiä tapahtumia ovat esimerkiksi päihdepäivät sekä päihdeviikot. Yleisötapahtumia järjestettäessä olisi hyvä pohtia tapahtumien järjestämisen ajankohtaa. Esimerkiksi tapahtumien

¹⁹ Ikävalko 1996, 40

liittäminen valtakunnallisiin teemaviikkoihin tai teemapäiviin, jolloin tapahtumille voi saada enemmän julkisuutta. Esimerkiksi äitien- ja isäinpäivänä voidaan muistuttaa vanhempia päihdeettömästä vanhemmuudesta erilaisin teemoin ja tapahtumin.

Verkostoyhteistyö

Paikallisyhdistysten toimintaympäristö on moninainen. Useat A-killat ovat yhteistyössä muiden yhdistysten ja kuntien kanssa. Tiedon hankinta ja informaation välitys ovat keskeisiä yhdistystoiminnassa. Yhdistyksissä mahdollistuva tieto esimerkiksi arjen kokemuksellisuudesta on sekä toiminnan resurssi että keskeinen väline.²⁰ A-killoissa erityisesti kokemuksellinen tieto päihdeongelmista ja vertaistuen merkityksestä ovat asioita, joiden avulla A-killat voivat osallistua paikalliseen päihdekeskusteluun. A-kiltojen toiminnallinen luonne lisää mahdollisuuksia yhteistyömuotoihin myös muiden paikallisten yhdistysten kanssa. Verkostoyhteistyö tulisi nähdä myös viestinnän kanavana. Toimiesseen eri yhteistyökuvioissa paikallinen A-kilta ja yksittäinen A-killan jäsen luo kuvaa ja tekee tunnetuksi A-kiltatoimintaa.

A-kiltavierailut

A-kiltavierailu on hyvä tapa tulla tutuksi yhteistyökumppaneiden ja muiden kohderyhmien kanssa. A-kiltavierailu ei ole varsinaisesti tiedotustilaisuus, vaikka siellä tietoja jaettaisiinkin. A-kiltavierailu antaa mahdollisuuden tutustua taloon, henkilöihin ja toimintaan. Avoimien ovien päivä eroaa A-kiltavierailusta siinä, että se on suunnattu suuremmille joukoille. Vierailun tavoitteena on vahvistaa myönteistä yhteisökuvaa.

Useissa A-killoissa on järjestetty A-kiltavierailuja muun muassa päihdekuntoutuksessa oleville. A-kiltavierailun jälkeen kynnys tulla mukaan A-kiltatoimintaan on varmasti matalampi kuin ilman henkilökohtaista tutustumista. A-kiltavierailuja voisi kehittää myös niin, että niitä järjestettäisiin kohdennetusti myös eri yhteistyötahoille, jotka toimivat päihdetyön parissa. Tällaisia tahoja ovat muun muassa kunnallistasolla sosiaali-toimi, ehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilöt, terveyskeskus, sairaala, mielenterveys-huollon yksiköt, neuvolat, A-klinikka, päihdekuntoutuspaikat ja seurakunta. Kun toi-

²⁰ Luomala 2002, 127-128

mintaan tutustuu ja siitä saa myönteisen kuvan, mahdollisuudet yhteistyömuotojen kehittämiseen ja A-kiltatietouden leviämiseen kasvavat.

Joukkoviestinyhteistyö

Television, radion ja lehtien eli joukkoviestimien toimittajat muodostavat yhden tärkeistä yhteisön viestintäkanavista. Erityisesti niillä toimittajilla, jotka tekevät juttuja yhteisön alueelta ja toimialalta, tulisi olla tietyt perustiedot yhteisöstä.²¹

A-killoissa olisi hyvä tiedostaa median merkitys muun muassa A-kiltatoiminnan tunnettavuuden lisääjänä niin päihdeongelmaisten, päihdeongelmaisten kanssa työskentelevien, viranomaisten sekä mahdollisten yhteistyökumppaneidenkin keskuudessa. Hyviä tilaisuuksia pyytää lehdistöä tai muita paikallisen median edustajia paikalle ovat esimerkiksi A-kiltojen paikalliset ja alueelliset tapahtumat, joissa A-kiltatoiminnalle tyypillinen toiminnallisuutta tuodaan luontevasti esille. Positiivinen näkyminen vahvistaa yhteisökuvaa. A-kiltatoimintaa kuvaava A-Kiltojen Liiton esite antaa myös perustietoa kiltatoiminnan periaatteista ja se on hyvä antaa lehdistön edustajille mukaan. Lehdistötiedote on myös hyvä tapa tiedottaa A-kiltatoiminnasta lehdistölle esimerkiksi jos toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Tiedotus muille yhteistyöryhmille

Kun yhteisön pysyvässä tiedotusaineistossa tapahtuu uusimisia, on pohdittava, mille ryhmille uusi aineisto esitellään tai lähetetään. Esimerkiksi yhteisön taskutieto ja yhteisöesite ovat aineistoja, joita voidaan helposti lähettää yhteistyöryhmille. Yhdistystoiminnassa jäsenistö kaipaa jatkuvasti myös tietoa yhdistyksen ajankohtaisista asioista.²² Yhden keskeisistä tahoista, joille A-kiltatietoutta tulisi kunnissa viedä, muodostavat kunnan päihdehuollossa toimivat ehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilöt. Heidän roolinsa on ehkäisevän päihdetyön edistäminen moniammatillisena yhteistyönä, kunnallisen tai seudullisen päihdestrategian mukaisen työn koordinointi sekä tiedonvälitys kunnan ja muiden toimijoiden välillä.

²¹ Siukonsaari 1999, 167

²² Siukonsaari 1999, 179-180

3 YHTEISÖKUVA

Yhteisökuvan merkitystä ei voida sivuuttaa puhuttaessa yhteisöviestinnästä. Se on yhteisölle tärkeiden ihmisten tajunnassa oleva kuva yhteisöstä. Yhteisökuva muodostuu, selkiytyy ja vahvistuu sitä mukaa, mitä enemmän yhteisöstä tiedetään ja mitä paremmin se tunnetaan. Yhteisökuva palvelee itse yhteisöä ja sen tulisi ohjata yhteisölle tärkeiden henkilöiden asennoitumista yhteisöä kohtaan.²³

Ihmisillä on erilaisia mielikuvia yhteisöistä. Mielikuvat koostuvat vastaanottajan tiedoista eli mitä hän tietää tai luulee tietävänsä yhteisöstä ja sen toiminnasta sekä vastaanottajan asenteista eli miten hän asennoituu yhteisöä ja sen toimintaa kohtaan.²⁴ Yhteisökuva ja mielikuvat yhteisöstä ovat sama asia, vain näkökulmassa on ero. Yhteisökuva on kuva yhteisöstä yhteisön näkökulmasta: se jota pyritään rakentamaan ja ylläpitämään. Mielikuvat sen sijaan muodostuvat yhteisölle tärkeiden ihmisten tajuntaan yhteisökuvan lisäksi myös muista tekijöistä kuten kokemuksista, johtopäätöksistä ja aikaisemmin mainituista asenteista.²⁵

Se mitä yhteisössä tehdään ja miten vaikuttaa yhteisökuvaan: viestinnän tehostaminen ei riitä, jos toiminta ei vastaa annettuja lupauksia. Yhteisön perusviesti tulee kohdata kohderyhmien hyväksyntä. Yhteisöilmeen muodostamiseen tulisi kiinnittää huomiota. Johdonmukainen ja selkeä yhteisöilme lisää tunnistettavuutta. Yhteisöilme toimii niin sanotun passiivisen viestien käsittelyn alueella. Se on monimuotoinen kokonaisuus, johon kuuluvat muun muassa yhteisön nimi, logo, tunnus sekä esitteiden, tiedotteiden, sekä mahdollisten käyntikorttien ja kirjekuorien ulkonäkö. Samalla tavoin kuin yhteisö pyrkii rehellisyyteen yhteisökuvassa, tulee myös yhteisöilme vastata todellisuutta. Yhteisön tavoitteet ja toiminta tulisi sopia yhteen yhteisöilmeen kanssa.²⁶

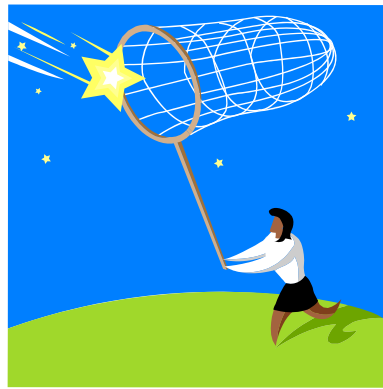
²³ Siukonsaari 2002, 38

²⁴ Åberg 2000, 73

²⁵ Siukonsaari 2002 45


²⁶ Siukonsaari 2002, 57

Valtakunnallisella tasolla A-Kiltojen Liitto on pyrkinyt vahvistamaan ja selkiyttämään A-kiltatoiminnan yhteisökuvaa. Tästä ovat esimerkkinä vuoden 2004 aikana laajempaan käyttöön otettu pullo-logo, Selvästi parempi- slogan sekä uudistuneet www-sivut. Muutoksilla pyritään yhteisökuvan ja – ilmeen totuudenmukaisuuteen, selkeyteen sekä positiiviseen näkyvyyteen.



4 VIESTINNÄN SEURANTA JA ARVIOINTI

Viestinnän toimivuutta olisi syytä arvioida ja seurata tietyin väliajoin. Seuraavassa kaaviossa on ohjeita A-killan viestinnän seurantaan.²⁷

<p>MÄÄRITELKÄÄ AINAKIN KERRAN VUODESSA TAI KAHESSA VUODESSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mikä on yhdistyksen keskeinen tavoite? • Mikä on keskeisin sanoma, jonka A-kiltanne haluaa saada nykyisen tai mahdollisen uuden jäsenistön sekä muiden kohderyhmien tietoon? • Miten sanomat viestitään?
<p>MÄÄRITELKÄÄ VUOSITTAIN</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mikä on viestintämme päätavoitteet seuraavalla kaudella? • Millaiset ovat A-kiltamme voimavarat (ihmiset, raha, tekniikka, tieto jne.) • Millainen on vuosisuunnitelmamme? • Vaikuttaako edellisvuoden viestinnän arviointi seuraavan kauden viestintään?
<p>MÄÄRITELKÄÄ PROJEKTEILLE JA KAMPANJOILLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tavoite • Sisällöt • Kohderyhmät • Vastuut • Voimavarat • Aikataulu • Palautteen kerääminen

TAULUKKO 2. A-killan viestinnän seurantamalli

Jatkuvan seurannan avulla on mahdollista arvioida viestinnän sujuvuutta ja sitä kautta myös kehittää yhdistyksen viestintää eteenpäin.

²⁷ Ikävalko 1996, 46

Lopuksi

Yhdistystoiminta on parhaimmillaan monipuolista sosiaalista yhteistoimintaa ihmisten kesken, jossa erityisesti vuorovaikutuksellisuudella on keskeinen merkitys. Viestintä ja vuorovaikutustaidot sekä niiden kehittäminen ovatkin yksi keskeisimpiä edellytyksiä toimivalle yhdistykselle

A-Kiltojen Liiton viestintäsuunnitelman tarkoituksena on luoda puitteet tehokkaalle ja toimivalle viestinnälle niin valtakunnallisella, alueellisella kuin paikallisella tasolla.

A-kiltojen viestintävälineiden monipuolisuus sekä viestinnän suunnitelmallisuus lisäävät mahdollisuuksia saavuttaa kohderyhmien huomio. Sisäisessä viestinnässä keskeistä on mahdollistaa ja varmistaa erityisesti yhteisön jäsenten tiedonsaanti ja ulkoisessa viestinnässä suunnata viestintä potentiaaliin uusiin jäseniin sekä yhteistyötahoihin.

Elämme kilpailuyhteiskunnassa, jossa myös yhteisöviestintä joutuu kilpailemaan tilastaan muiden yhteisöjen viestien seassa. A-kiltatoiminta sekä sitä ohjaavat arvot eli *päihitteettömyys, vapaaehtoisuus, kokemuksellisuus, yhteisöllisyys, toiminnallisuus ja yhteistoiminta* ovat keskeiset valttimme pyrittäessä tuomaan A-kiltatoimintaa tutuksi sekä potentiaalisille uusille jäsenille että yhteistyöverkostoille. A-kiltatoiminta elää ja vaikuttaa – annetaan sen myös näkyä. Viestitään!

Tampereella maaliskuussa 2005

Tiedottaja Tuija Tamsi

A-Kiltojen Liitto ry

LÄHTEET

Aulanko, Mari 1997. Rohkeasti puhumaan. Luonteva esiintyminen. WSOY: Helsinki.

Högström, Anne 2002. Yhteiskunnallinen viestintä. Tiedottamisesta tavoitteelliseen viestintään. Inforviestintä Oy: Helsinki.

Jurvansuu, Sari 2003. Menestyvä paikallisyhdistys. Teoksessa (toim.) Vaikuttava yhdistys. Opintotoiminnan Keskusliitto ry: Helsinki. s. 25-36.

Ikävalko, Elisa 1996. Vaikuta viestilläsi. Tiedottajana yhdistyksessä. Inforviestintä: Helsinki.

Ikävalko, Elisa 1998. Käytännön tiedottaminen. Yhteisöviestinnän käsikirja. Inforviestintä Oy: Helsinki.

Laamanen, E., Ala-Kauhaluoma, M. & Nouko-Juvonen, S. 2002. Kuntien ja kolmannen sektorin projektiyhteistyö sosiaali- ja terveydenhuollossa. Kokemuksia ja kehittämisajatuksia. Suomen Kuntaliitto.

Lihavainen, Lea 2003. Kohti uudistuvaa yhdistystä. Teoksessa (toim.) Lihavainen, Lea. Vaikuttava yhdistys. Opintotoiminnan Keskusliitto ry: Helsinki. s. 51-59.

Luomala, Anne 2002. Tieto, toiminta ja innovaatiot. Teoksessa (toim.) Siisiäinen, Martti. Yhdistykset kolmannen sektorin toimijoina. Sosiaali- ja terveysturvan keskusliitto ry: Helsinki. s. 112-130.

Päihdepalveluiden laatusuositukset. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2002:3. Sosiaali- ja terveysministeriö: Helsinki.

Repo, Irma & Nuutinen, Tahvo 2003. Viestintätaito. Opas aikuisopiskelun ja työelämän vuorovaikutustilanteisiin. Otava: Helsinki.

Siukonsaari, Anssi 1999. Yhteisöviestinnän opas. Tietosanoma Oy: Helsinki.

Siukonsaari, Anssi 2002. Yhteisöviestinnän opas. Tietosanoma Oy: Helsinki.

Silvennoinen, Markku 2004. Vuorovaikutuksen avaimet. Talentum Media Oy: Helsinki.

Toivanen, Aarni 2002. Tietotekniikka & yhdistykset. WSOY: Helsinki.

Åberg, Leif 2000. Viestintä –tuloksen tekijä. Inforviestintä Oy: Helsinki.

LIITE 1 Yhteisökuvan kartoitus A-killouissa

Paikallisissa A-killouissa yhteisökuvan merkitys tulee myös huomioida. Lihavaisen²⁸ mukaan yhdistyksissä, joissa on tavoitteena kehittää yhteisökuvaa sekä uudistuminen, tulisi pohtia seuraavia konkreettisia yhteisökuvaa kartoittavia kysymyksiä:

1. Toteutetaanko toiminta-ajatuksen mukaista toimintaa?
2. Ovatko A-killan tavoitteet yhteneväiset toiminnan eri tasoilla?
3. Mitä A-killan jakama tiedostusmateriaali kertoo toiminnasta?
4. Millaiset toimitilat A-killalla on?
5. Onko mahdollinen henkilöstö ammattitaitoista?
6. Tuntevatko luottamushenkilöt omat vastualueensa?
7. Houkutteleeko A-killan yhteisokuva uusia jäseniä toimintaan mukaan?

²⁸ Lihavainen 2003, 52

LIITE 2 Viestintävastaavan muistilista

VIESTINTÄVASTAAVAN MUISTILISTA²⁹

1. Palauta aina silloin tällöin mieleesi, mikä on A-kiltasi tärkein tehtävä tai tärkeimmät tehtävät. Pohtikaa yhdessä miten A-kiltanne viestintä palvelee niiden saavuttamista.
2. Suunnittele työsi lyhyellä ja pidemmällä aikajänteellä. Käytä aikaa suunnitteluun, koska sillä tavoin työ tehostuu ja tulokset paranevat.
3. Seuraa työsi tuloksia, tee parannuksia ja sovita tavoitteesi niihin.
4. Tarkastele toimintaympäristöä, jotta pystyt reagoimaan asioihin silloin kun on sen aika.
5. Muista viestinnän ilosanoma: kun mahdollisimman moni on ajan tasalla asioista, tiedotustyhjiöitä, epätietoisuutta eikä tyytymättömyyttä-kään synny.
6. Kehitä omia viestintävalmiuksiasi ja taitojasi
7. Seuraa mitä uutta yhdistysviestinnän alueella tapahtuu ja omaksu sieltä asioita omaan tehtävääsi.
8. vaihda ajatuksia muiden samaa tehtävää hoitavien kanssa. Yhdessä olette viisaampia ja innovatiivisempia!
9. Tehokkainta viestintä on kun yksinkertaistat ja toistat. Muotoile viestisi heidän maailmansa mukaisiksi, joille viestit.

²⁹ Ikävalko 1996

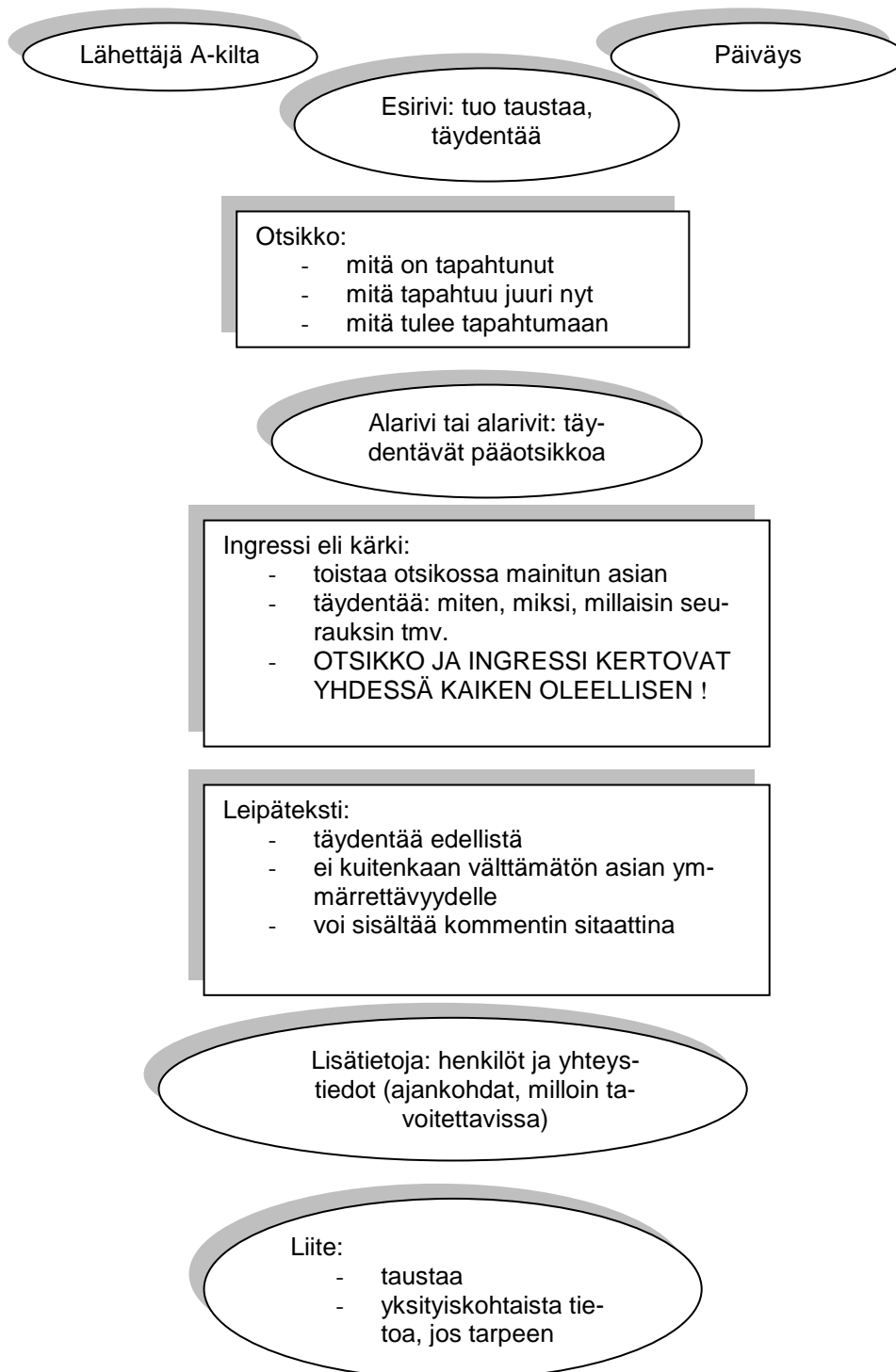
LIITE 3 Perusasiakirja- malli ³⁰

R1 C0	C1	C2	C3	C4
R2				
R3 LÄHETTÄJÄ				ASIAKIRJAN NIMI
R4 Osoite				Täydenne
R5 Puhelinnumero				
R6 Sähköposti				Päiväys
R7				
R8				
R9				
R10 VASTAANOTTAJAN NIMI				
	Nimen täydenne (käsittelijä tms.)			
	Jakeluosoite			
	00000 POSTITOIMISTO			
	VALTIO			
R15				
R16				
R17				
R18 Viite (esim. viittaus puhelinkeskusteluun)				
R19				
R20 PÄÄOTSIKKO				
R21				
R22 Teksti		Teksti aloitetaan C2:sta, silloin rivin pituus on noin 13 cm ja rivinväli on 1. Jos käytetään isompaa rivinväliä, teksti voidaan aloittaa C1:stä.		
		Kappalejaon merkinä käytetään kokonaista tyhjää riviä.		
Otsikot		Pääotsikot kirjoitetaan suuraakkosin ja teksti alotetaan yhden tyhjän rivin jälkeen.		

³⁰ Repo & Nuutinen 2003, 99

Jatkosivu	Jos asiakirja jatkuu toiselle sivulle, tunnistetiedot toistetaan ja teksti aloitetaan riviltä kymmenen.
Loppumerkinnät	Kirjeissä tavallinen lopputervehdys on ”Kunnioitavasti”. Se alapuolelle tulee allekirjoitus, jossa allekkain lähettäjyhteisön nimi suuraakkosin, nimikirjoitus ja nimenselvennös. Kukin tieto aloitetaan kuin uusi kappale. Nimikirjoitukselle varataan kolme tyhjää riviä. Lopputervehdys Lähettäjyhteisön nimi (A-kilta x) <i>Vastuuhenkilön nimikirjoitus</i> Selvennös
LIITTEET	Mahdollisista liitteistä tulee maininta tai luettelo

LIITE 4 Tiedotteen rakenne- malli³¹



³¹ Ikävalko 1998

LIITE 5 Lehdistötiedote- malli**TIEDOTE**

X:n A-kilta ry

Lehdistötiedote 20.11.2004

Uutta toimintaa paikkakunnalla**X:n A-killan toimesta perustettu
uusi päiväkeskus**

X:n A-kilta on aloittanut paikkakunnalla päiväkeskustoiminnan Kivilinnan talossa. Keskus tarjoaa päivittäin edullisen ruokailun. Päiväkeskuksessa on mahdollisuus harrastetoimintaan (biljardi, keskusteluryhmät). Myös arkitoimet kuten pyykin pesu ja suihkussa käynti mahdollistuvat päiväkeskuksessa.

Tervetulleita ovat kaikki X:n kunnan asukkaat, jotka haluavat toimia päihtettömässä ympäristössä.

Lisätietoja

X:n A-kilta puh. xx-xxxxxxx

LIITE 6 Jäsenen vastaanotto A-kiltaan

JÄSENEEN VASTAANOTTO A-KILTAAN

Tervetuloa jäseneksi - aineisto

Voit sisältää muun muassa seuraavia asioita:

- Yhdistyksen säännöt
- Yhdistyksen toimintaa kuvaava esite
- Edellisen vuoden toimintakertomuksen
- Hallituksen jäsenten nimet ja puhelinnumerot sekä kehotuksen ottaa yhteyttä
- Jäsenmaksulapun
- Seuraavan jäsentilaisuuden esittelyn ja kutsun saapua siihen
- A-Kiltojen Liiton toimintaa kuvaava esite
- Viimeisin Vesiposti-lehti yms.

