

## Viestintäsuunnitelma

Tapahtuman / tiedotettavan asian aihe:
Mistä on kyse?
Ajankohta:
Viestinnän kohderyhmät:
Viestintäkanavat:
Viestintäkeinot ja materiaalit:
Aiheeseen liittyvät tapahtumat:
Viestinnän aikataulut:
Viestinnän vastuhenkilöt:

Muuta huomioitavaa:

Viestinnän sisältö / keskeiset viestit:

Käytännön tehtävät, vastuuhenkilöt, ajankohta ja toteutus

Tehtävä	Vastuuhenkilö	Ajankohta	Toteutus

## Viestintäsuunnitelma

<p>Tapahtuman / tiedotettavan asian aihe:</p> <p><i>Tähän kenttään kirjataan, mistä on kyse, eli onko kyseessä tapahtuma vai jokin muu tärkeä asia. Jos asialla on joku virallinen nimi (esim. kilpailun nimi), jota halutaan käyttää aina tiedottamisen yhteydessä, se kirjataan tähän.</i></p>
<p>Mistä on kyse?</p> <p><i>Tässä kentässä kerrotaan tarkemmin, mistä on kyse ja mitä aiheeseen liittyy.</i></p>
<p>Ajankohta:</p> <p><i>Tähän kenttään laitetaan tapahtuman tai tiedotettavan aiheen ajankohta. Tarkemmat viestinnän ajankohdat voi eritellä Viestinnän aikataulut -kenttään.</i></p>
<p>Viestinnän kohderyhmät:</p> <p><i>Tähän kenttään kirjataan viestinnän kohderyhmät, eli koskeeko viestintä esim. koko ylioppilaskuntaa, tiettyä kampusta, järjestöä tai onko tarpeen tiedottaa myös sidosryhmille (esim. yliopisto, YTHS, SYL jne.).</i></p>
<p>Viestintäkanavat:</p> <p><i>Tähän kenttään kirjataan, mitä viestintäkanavia (esim. verkkotiedote, Facebook, sähköpostilistat, Wiikko-Ärsyke, mediatiedote, flyerit) tiedotuksessa käytetään. Kohtaan voi myös eritellä, mille kohderyhmille tiedotetaan mitäkin kanavaa pitkin.</i></p>
<p>Viestintäkeinot ja materiaalit:</p> <p><i>Tässä kentässä kerrotaan tarkemmin viestintäkeinoista ja -materiaaleista (esim. flyerit, verkkotiedote), jota viestinnässä käytetään.</i></p>
<p>Aiheeseen liittyvät tapahtumat:</p> <p><i>Tähän kohtaan kirjataan auki, mikäli tiedotettavaan aiheeseen liittyy selkeitä tapahtumia (esim. Hymy- ja valitusviikkojen yhteydessä kampuskohtaiset tapahtumat) &gt; Mitä tapahtuu, milloin ja missä? Millaisesta tapahtumasta on kyse?</i></p>
<p>Viestinnän aikataulut:</p> <p><i>Tässä kentässä eritellään tarkemmin viestinnän aikataulut, eli esimerkiksi milloin ensimmäisen viestin aiheesta on lähdettävä liikkeelle, milloin muistuttaminen tapahtuu jne.</i></p>
<p>Viestinnän vastuuhenkilöt:</p> <p><i>Tähän kenttään kirjataan viestinnän vastuuhenkilöt, eli kuka huolehtii mistäkin viestinnän osa-alueesta ja tehtävästä.</i></p>

Muuta huomioitavaa:

*Tähän kenttään kirjataan, mikäli viestinnässä on jotain erityistä, mikä pitää ottaa huomioon.*

Viestinnän sisältö / keskeiset viestit:

*Tähän kenttään kirjataan aiheeseen liittyvän viestinnän keskeiset viestit, esim. mitkä ovat ne asiat, jotka halutaan verkkotiedotteeseen, Facebookiin yms. Kenttään voi ja kannattaa luonnostella jo valmiiksi viestinnässä käytettävää tekstiä.*

Käytännön tehtävät, vastuuhenkilöt, ajankohta ja toteutus

Tehtävä	Vastuuhenkilö	Ajankohta	Toteutus
<i>Näihin kenttiin eritellään yksittäiset viestintään liittyvät tehtävät, esim. verkkotiedotteen kirjoittaminen</i>	<i>Näihin kenttiin listataan, kuka on vastuussa tietyn tehtävän hoitamisesta.</i>	<i>Näihin kenttiin listataan, milloin mikäkin tehtävä on hoidettava (esim. vko. tai pvm.).</i>	<i>Näihin kenttiin listataan, miten tehtävä on tarkoitus toteuttaa.</i>