

Kaukametsän opiston viestintäsuunnitelma

Viestinnän välineet, menettelytavat ja vastuut



Käyntiosoite: Koskikatu 4 B, Postiosoite: PL 251, 87101 KAJAANI
Puh. 08 6155 2381, fax. 08 6155 2545
email: kaukametsa.opisto@kajaani.fi, www.kaukametsa.fi

Miksi? Mitä? Miten? – Viestinnän tavoitteet, sisällöt, kanavat.

Kaukametsän opiston perustehtävä

Kaukametsän opiston perustehtävä on kaikkien väestöä ja ikäryhmien oppimisen tukeminen sekä sivistyksellisen hyvinvoinnin ja yhteisöllisyyden edistäminen.

Arvot

Ajattelu, tunne, tahto ja toiminta ihmisen kasvussa

Kaukametsän opiston visio

Kaukametsän opisto on arvostettu vapaan sivistystyön toimija ja suunnannäyttäjä.

Kaukametsän opiston viestinnän tavoitteet

Asiakkaat ja sidosryhmät ovat tyytyväisiä opiston palveluihin ja vievät myönteisiä viestejä eteenpäin. Henkilökunta saa riittävästi tietoa, jotta se pystyy tekemään työnsä sujuvasti, jaksaisi ja viihtyisi työssään hyvän ilmapiiriin vallitessa.

Viestintä – yhteinen asia.

Viestinnän avulla Kaukametsän opisto luo ja ylläpitää yhteistä kulttuuria. Ulkoisella viestinnällä opisto rakentaa imagoa, muokkaa brändiä ja hallitsee mainetta. Sisäisellä viestinnällä rakennetaan opiston kulttuuria ja yhteisöllisyyttä, välitetään perustietoa.

Viestintä on myös johtamisen väline, sillä on suuri merkitys työtyytyväisyyteen ja työhyvinvointiin. Jotta viestintä toimii tehokkaasti, niin henkilökunta tunnistaa Kaukametsän opiston perusviestin merkityksen ja sitoutuu sen toteuttamiseen. Hyvällä tiedonkululla varmistetaan palvelujen laatu, saatavuus ja sujuvuus.

Kaukametsän opiston viestintä tukeutuu osaltaan koko Kaukametsän ja Kajaanin kaupungin viestintään.

Sisäinen viestintä

Tavoitteet	Sisällöt	Ajoitus	Kanavat / Ohjeistus	Kohderyhmät	Vastuut
Valmisteilla olevista ja tapahtuneista asioista tiedottaminen	Talousarvio ja talouden seuranta Organisaatitiedottaminen Henkilöstöasiat	Neljännessuositin Hetimitä tarvittaessa	Henkilökunnan kokous Henkilökunnan kokous Viranhaltijapäätökset	Opiston johto Opiston johto Sidosryhmät	Rehtori Rehtori
Henkilöstön vaikuttamismahdollisuuksien lisääminen	Opiston työryhmät toiminnan tavoitteiden mukaan	Ryhmien sisäisten ohjeiden mukaan	Työryhmät	Opiston johto Sidosryhmät	Rehtori
Yhtenäisten käytäntöjen luominen vaivattoman ja sujuvan toiminnan aikaansaamiseksi					
Sähköpostin käyttö	Sisäiset kokouskutsut, muistiot sekä tiedotteet Ulkoiset sähköposti ohjataan asiaa koskevalle henkilölle Teamvare-postin käytön ohjeita sähköpostin arkistossa >YP säännöt ja käyttöohjeet >sähköpostin käyttöohje	Tarpeen mukaan tai heti	Sähköposti	Opiston johto ja sidosryhmät	Rehtori Asianosaiset
Postin jakelu	Nimellinen posti suoraan ao. työpöydälle Kaukametsän opiston posti rehtorille Tuntiopettajille menevä posti opettajainhuoneessa oleviin nimellisiin	Päivittäin ja tarpeen mukaan	Vahtimestarit jakavat tulevan postin. Lähtevän postin jokainen huolehtii omalta osaltaan joko sisäisen tai ulkoisen postin lokeroon.	Opiston johto ja sidosryhmät	Vahtimestari Asianosaiset

	lokeroihin		Kaupungin lähetti käy ulkoisen postin hakemassa kerran päivässä kaupungintalolle edelleen postitettavaksi.		
Henkilökunnan liikkumisen seuraaminen	Puhelut kaupungin vaihteeseen poissa ollessa Kellokortin käyttö Sähköpostikalenteriin merkintä poissaoloista/lomista	Tarvittaessa Päivittäin Tarvittaessa	Kellokortti Sähköposti	Opiston johto Toimistohenkilökunta	Asianosaiset
Uuden tukipalvelujen työntekijän perehdyttäminen	Opas- ja lomakkeet y- asemalla	Heti	Perehdyttämisopas ja - lomake Painettuja oppaita opiston toimistossa	Asianosainen	Rehtori/lähin esimies
Uuden opettajan perehdyttäminen	Sähköinen versio opiston kotisivuilla Painettuja versioita opiston toimistossa	Heti	Perehdyttämisopas ja – lomake Toimistos sihteeri päivittää oppaan opettajalta /rehtorilta saamiensa tietojen perusteella ennen syyslukukauden alkua ja tarpeen mukaan.	Asianosainen	Rehtori/lähin esimies
Asiakaslähtöinen toimintatapa tiedottamisessa	Tiedottaminen opiston tapahtumista ja kursseista	Opiston tapahtumat kaksi-kuusi viikkoa ennen tapahtumaa. Kursseista tarpeen mukaan	Opasteet Tiedotussihteeri tekee saamiensa tietojen perusteella	Opiston johto ja sidosryhmät	Rehtori/opettajat
	Julisteiden jakelu	Heti	Julisteiden jakelulistan perusteella Jakelulista Y-asemalla Opettajat valitsevat jakelulistasta valittavat kohteet		Rehtori/vahtimestari Asianosaiset
	Tilojen varaukset Tilat varataan Timmi-	Hyvissä ajoin	Opettajat ilmoittavat tilatarpeen vahtimestarille	Opiston johto ja sidosryhmät	Rehtori/vahtimestari Asianosaiset

	tilanvaraus –ohjelmasta opetussuunnitelman mukaisesti. Uusien tilojen perustaminen Timmiin. Lukujärjestykset – Lyseo, Vienankatu		Vahtimestari perustaa uudet toimitilat Timmiin		
	Kaukametsän opetustila vaihtuu ulkopuolisen tilaisuuden takia	Heti	Tieto korvaavasta tilasta ko. kurssin opettajalle ja toimistoon. Opettaja sopii opiskelijoille tiedottamisesta toimiston kanssa Opettajalta tieto toimistolle	Opiston johto ja sidosryhmät	Vahtimestari/markkinointisihteeri Opettaja
	Tuntiopettajan aloitteesta tapahtuva äkillinen muutos Tuntiopettaja ilmoittaa joko päätoimiselle opettajalle, toimistoon, rehtorille tai vahtimestarille muutoksesta. Tiedon saanut ilmoittaa edellä mainituille. Toimistosta yhteys opiskelijoihin. Ilmoitukset opetustilan oveen.	Heti	Tiedon saanut vie asian talon sisällä eteenpäin Toimistos sihteeri/ tiedotussihteeri yhteys opiskelijoihin Vahtimestari – ilmoitukset oviin	Opiston johto ja sidosryhmät	Rehtori/asianosaiset
	Kurssien alkaminen ja peruuttaminen Opettajat huolehtivat oman sektorinsa kurssien alkamisesta ja	Viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeen	Toimisto ilmoittaa opiskelijoille	Opiston johto ja sidosryhmät	Rehtori/opettajat

	peruuttamisesta.				
	Opiston tapahtumat	Viikko ennen ko. tapahtumaa	Käsiohjelmat	Opiston johto ja sidosryhmät	Rehtori/ tiedotussihteeri
	Muistamis- ja keräyslistat		Sähköposti	Opiston johto ja sidosryhmät	Toimistopäällikkö/ henkilöstösihteeri
	Joulu-, kutsu- ja kiitoskortit				Rehtori /Tiedotussihteeri
	Opiston näkyvyys tiedotusvälineissä Jokainen huolehtii omaa asiaa koskevan artikkelin vahtimestarille leikekirjaa varten	Heti	Leikekirja	Henkilökunta Sidosryhmät	Asianosaiset/ vahtimestari
	Tiedottaminen tuntiopettajille Rehtori valmistelee kirjeet. Kirjeisiin tulevasta tiedosta ja materiaalista sovitaan henkilöstöpalaverissa.	Tarvittaessa	Opettajien kirjeet	Tuntiopettajat	rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri

Ulkoinen viestintä

Tavoitteet	Sisällöt	Ajoitus	Kanavat / Ohjeistus	Kohderyhmät	Vastuut
Asiakaslähtöisyys ja vaivattomuus tiedottamisessa		Ilmestyy kerran tai kaksi vuodessa	Kaukametsän opiston opinto-opas	Kajaanilaiset	Rehtori
	Tarjoukset oppaan taitosta ja jakelusta kolmeksi vuodeksi	Tarjoukset kolmen vuoden sopimus			Rehtori/toimistopäällikö
	Kurssitiedot Hellewiin	Sovitaan henkilöstöpalaverissa			Rehtori/opettajat/tiedotussihteeri
	Opinto-ohjelma Hellewistä ja muokkaus taittoa varten	Sovitaan henkilöstöpalaverissa			Rehtori/opettajat/tiedotussihteeri
	Muun tiedon sisältö oppaaseen	Sovitaan henkilöstöpalaverissa			Rehtori/opettajat/tiedotussihteeri
	Muun tiedon tekninen toteutus	Koko lukuvuoden opas jakeluvalmiina elokuun alussa Kevätlukukauden opas jakeluvalmiina 15. joulukuuta			Rehtori/tiedotussihteeri
	Lehti-ilmoitukset	Tarvittaessa		Kajaanilaiset ja lähialueen asukkaat	Rehtori/opettajat/tiedotussihteeri
		Keskiviikon Koti-Kajaaniin maanantaisin. Lauantain Koti-Kajaani torstaisin.	Ilmoitukset/vedokset		Rehtori/tiedotussihteeri
	Radiomainokset				Rehtori/tiedotussihteeri
	Toteutus radion kanssa	Kaksi päivää ennen mainosten lukemista			Rehtori/tiedotussihteeri

	Kurssiohjelma reaaliajassa opiston kotisivuilla. Opettajat toimittavat uudet/päivitettävät tiedot. Tiedostussihteeri kerää myös tietoa.	Sivujen päivittäminen jatkuvaa	Opiston www-sivut		Rehtori/ tiedotussihteeri
	Uudet tapahtumat Muuttuvat tiedot	Päivitys tapahtumien mukaista Opettajat toimittavat sisällöt	Kainuun.fi - tapahtumakalenteri		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Tapahtumista tiedottaminen	Maanantaisin tiedotusvälineille Opettajat toimittavat sisällöt	Median viikon menot /menovinkit		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Tapahtumat ja kurssien markkinointi	Joka viikon maanantai Opettajat toimittavat sisällöt	Pikainen/ kaupungin sisäinen tiedotuslehti		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Kaupungin keskus pyytää tarkistuksen Pikaisessa. Kopio edellisestä luettelosta, johon muutokset kirjataan	Keväällä kerran vuodessa	OUKA-puhelinluettelo		Rehtori/ toimistopäällikkö
	Hellewi-ohjelmassa opettajalomakkeet	Aina uuden henkilön tullessa töihin Rehtori ja opettajat toimittavat	Opettajien yhteystiedot		Rehtori/opettajat
	Henkilökunta toimittaa ilmoitustauluille menevän tiedon	Tarpeen mukaan	Ilmoitustaulut		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri/vahtimestari
	Julisteiden sisältö	Tarpeen mukaan	Julisteet		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Tekninen toteutus				Tiedostussihteeri
	Jakelu				Vahtimestarit

	Kurssiesitteiden sisältö		Kurssiesitteet		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Tekninen toteutus, kohderyhmäosoitteistot				Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Esitteiden jakelu				Vahtimestarit, opettajat
	Väline valitaan järkevimmän kanavan kautta	Jokainen omalta osaltaan Jatkuvaa	Kirjeitse, sähköpostilla ja puhelimella tiedottaminen		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Tiedostustilaisuuden sisältö		Tiedotustilaisuudet	Tiedotusvälineet	Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Kutsu tiedotustilaisuuteen	Kutsut viikkoa ennen tilaisuutta	Lehdistötiedotteet		Rehtori/opettajat / tiedotussihteeri
	Tiedotteiden ulkoasu ja lähettäminen	Tiedote valmis tiedotustilaisuutta edeltävänä päivänä			Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
		Buffeja lähetetään tarpeen mukaan	Buffit		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Kaukametsän opistoa koskeva esittely PowerPoint-esitys Y- asemalla ja nettisivuilla Tilojen esittely	Henkilökunta käyttää tarvittaessa PowerPoin-esitystä. Tilojen esittelystä tarpeen mukaan huolehtivat vahtimestarit	Kaukametsän opiston esittely		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Opistorakennusta koskevia kuvia on kansiossa y- asemalla.	Tiedotussihteeri	Opiston valokuvat		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri
	Opiskelijatöistä valokuvia opiston esitteisiin ja verkkosivuille.	Tarpeen mukaan	Internet		Rehtori/opettajat/ tiedotussihteeri

	Kaupungin sivistyslautakunnassa vahvistetaan vuokrattavien tilojen hinnat. Vuokrasopimukset		Tilojen vuokraaminen		Rehtori Kaukametsän opiston rehtori/markkinointisihteeri
--	--	--	----------------------	--	---

Päivitetty 6.10.2009