



Viestintäohje, graafinen ohjeistus, logot ja sosiaalisen median ohje

Laadittu 27.6.2023
Päivitetty: 27.8.2025

Sisällys

Viestinnän tehtävät	2
Kohderyhmät	2
Viestinnän sisällöt ja kanavat	3
Viestinnän roolit ja vastuut	3
Seuranta ja arviointi	4
Logot	5
Fontit	6
Sosiaalisen median ohje	7
Kriisiviestintä	8



Ohjeistus on luotu tukemaan toimihenkilöiden ja vapaaehtoisten työtä seuran viestintätöön saralla. *Ohjestyksen tavoitteena on luoda seuralle yhtenäinen selkeä viestinnän visuaalinen ja sisällöllinen linja.*

Viestinnän tehtävät:

Nurmeksen Sepot Ry viestinnän tavoitteena on:

- seuran toiminnan tunnettavuuden edistäminen
- harrastamäärän kasvattaminen
- sponsoreiden näkyvyyden varmistaminen
- yhteisöllisyyden vahvistaminen

Viestintä on ajantasaista, aktiivista ja positiivista. Kaikessa viestinnässä huomoidaan salassapitoasiat ja tietosuojaan liittyvät tekijät. Myös saavutettavuuteen kiinnitetään huomiota käyttämällä selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Viestinnässä huomoidaan eri viestintäkanavien kohderyhmät.

Kohderyhmät:

- Harrastajat ja heidän perheensä
- Yhteistyötahot
- Sponsorit
- Paikalliset asukkaat
- Rahoittajat ja tukijat

Viestinnän sisällöt ja kanavat:

Nurmeksen Seppojen viestinnässä tuodaan esille seuran toimintaa ja sen positiivista henkeä. Viestinnän sisältö koostuu säännöllisesti päivitettävistä tiedoista tapahtumista, harjoituksista ja harrastamisen tunnelmista. Viestinnässä korostuvat harrastamisen ilo ja positiivisuus, ja toiminnan elävöittämiseen hyödynnetään tehokkaasti videoita ja kuvia.

- www-sivut
- Facebook (pääseura ja jaostokohtaiset)
- Instagram (pääseura ja jaostokohtaiset)
- Tiktok (jaostokohtaiset)
- Ilmoitustaulumarkkinointi
- Paikallislehti Ylä-karjala
- Tapahtumakalenteri
- Seuran sähköinen uutiskirje
- Kaupungin harrastuskalenteri



Viestinnän roolit ja vastuut

Viestintäroolit varmistavat, että tieto kulkee sujuvasti ja ajantasaisesti. Jokainen jaosto vastaa oman lajinsta/joukkueensa viestinnän organisoinnista.

Sopikaa jaoston sisällä, ketkä hoitavat viestintää. Nimekää ainakin yksi henkilö, joka ottaa päävastuun viestinnästä. Somekalenteri selkeyttää viestintää sosiaalisessa mediassa. Kalenteri voidaan laatia esimerkiksi jaoston kokouksessa tai muussa sopivassa tilanteessa. Pohja löytyy Sharepointista materiaali-pankista.

Viestintäkanavan tunnukset jaetaan jaostojen puheenjohtajille, jotka jakavat tunnukset viestintää hoitaville henkilöille. Käyttäjätunnuksia ja salasanoja ei saa jakaa ilman jaoston puheenjohtajan lupaa eteenpäin.

Seuranta ja arviointi

Viestintäsuunnitelman toimivuutta seurataan säännöllisesti hallituksen kokouksissa. Arvioinnissa voidaan käyttää apuna muun muassa seuraavia mittareita:

- Verkkosivujen kävijämäärät
- Sosiaalisen median seuraajamäärät ja sitoutuminen (tykkäykset, kommentit, jaot)
- Uusien harrastajien määrä

Logot

Pääseuralla on oma logo ja osalla jaostoilla on omat logonsa, jotka mukailevat pääseuran logoa jaostoa kuvaavalla kuvalla.

Valkoisella pohjalla voi käyttää logoa, jossa logossa on valkoinen tausta. Mustalla tai värillisellä pohjalla suositellaan käyttämään logoa, jossa on läpinäkyvä tausta.

Logo sijoitetaan siten, että se on selkeästi erottuva osa kokonaisuudesta.



Logot löytyvät taustalla ja ilman taustaa
Nurmeksen Sepot materiaalipankista
Teamsista



Fontit:

Tiettyä fonttia tai fonttiperhettä ei ole määritetty seuralle. On huomioitavaa, että fontti on saavutettava, selkeä ja eloisa.

Väripaletti:

Sepot väripaletti koostuu seuran tunnusväreistä, jotka ovat punainen, musta ja valkoinen. Värit arvoineen alapuolella olevassa kuvassa.



Sosiaalisen median ohje

Someohjeet on laadittu avuksi ja tueksi, jotta Nurmeksen Seppojen viestintä sosiaalisessa mediassa on **yhtenäistä, positiivista ja edustavaa**.

"Tavoitteena on luoda hyvää mieltä, kannustaa ja jakaa liikuntaharrastuksen iloa."

- Seuraa edustetaan positiivisesti.
 - Muista jakaa onnistumisia, iloisia hetkiä ja yhteisöllisyyttä.
- Vastuullisuus huomioon.
 - Huomioi, että julkaisut ovat linjassa seuran arvojen kanssa.
- Muista yksityisyys.
 - Älä jaa kuvia tai videoita ilman asianomaisten lupaa.
- Kommentteihin vastataan asiallisesti.
 - Muista vastata kommentteihin asiallisesti ja poista asiattomat kommentit.
- Päivitä aktiivisesti!
 - Ajantasainen ja raikas sisältö kiinnostaa seuraajia.

Muista mainita sponsorit julkaisuissa

Kun postaat Sepoista omassa somessasi, varmista, että sisältö on linjassa meidän yhteisten sääntöjemme kanssa.

Kriisiviestintä

Kriisiviestinnästä vastaa ainoastaan jaoston puheenjohtaja tai seuran puheenjohtaja. Muilla toimihenkilöillä ei ole oikeutta viestittää kriisistä. Seura edellyttää, että kaikki viestintä on aina oikeaa ja asiallista. Kriisitilanteissa noudatetaan viranomaisten ohjeistusta. Pääasialliset kriisiviestintäkanavat ovat seuran verkkosivut ja kohdennetut sähköpostiviestit. Viestinnässä otetaan huomioon eri kohderyhmät ja niiden tiedottamisen järjestys. Tiedotteiden sisältö räätälöidään kunkin kohderyhmän tarpeisiin. Kriisitilanne hoidetaan loppuun asti, ja asianosaisille tiedotetaan aktiivisesti aina, kun uutta tietoa on saatavilla.

Tehokasta viestintää vaativia kriisitilanteita voivat olla:

Seuramme viestinnän kriisitilanteita voivat olla:

- Vakavat onnettomuudet toiminnassa
- Toimihenkilön äkillinen sairastuminen, tapaturma tai kuolema
- Seuran omaisuuteen kohdistuvat vahingot
- Rikosepäilyt toimihenkilöitä tai vapaaehtoisia kohtaan
- Laajat toiminnan sisäiset ristiriidat
- Äkilliset muutokset seuran taloudessa
- Vastuun tai varojen väärinkäyttö
- Harkitsemattomat teot (esim. vaitiolovelvollisuuden rikkominen)
- Toimintaan vaikuttavat viranomaispäätökset