



Cortex ry

## VIESTINTÄOHJESÄÄNTÖ

*Tämä on Cortex ry:lle laadittu ohjesääntö koskien viestintää. Ohjesäännön ovat valmistelleet Sarlotta Ahonen, Milja Järvelin, Hannele Pajunen, Helena Rantakokko, Inka Seppänen ja Sonja Veistinen. Ohjesääntö on hyväksytty hallituksen kokouksessa 9.5.2019. Ohjesääntöä on muokattu ensimmäisen kerran helmikuussa 2024 ja päävastuussa oli Ina Lehtola, ja muutoksen on hyväksytetty yhdistyksen kokouksessa. Ohjesääntöä on muokattu toisen kerran marraskuussa 2024 ja päävastuussa oli Anton Lindroth, ja muutos on hyväksytetty yhdistyksen kokouksessa.*

### JOHDANTO

Yhdistyksen virallinen nimi on Tampereen psykologian opiskelijoiden ainejärjestö Cortex ry. Yhdistyksen viestinnästä ovat vastuussa pääosin sen hallitus ja toimihenkilöt. Yhdistyksen viestinnässä noudatetaan järjestön yhdenvertaisuussuunnitelman periaatteita, joita ovat muun muassa tasa-arvo, häirinnänvastaisuus, esteettömyys ja avoimuus.

### ULKOINEN VIESTINTÄ

Yhdistyksen ulkoista viestintää on esimerkiksi julkisessa sosiaalisessa mediassa tapahtuva viestintä. Tästä viestinnästä päävastuussa ovat yhdistyksen web-vastaavat. Ulkoisen viestinnän tarkoituksena on viestittää muun muassa yhdistyksen toiminnasta ja arvoista sekä ylläpitää myönteistä ja aktiivista kuvaa yhdistyksestä.

Yhdistyksellä on virallinen logo (Liite 1), jota käytetään yhdistykseen liittyvässä viestinnässä ja toiminnassa.

Yhdistyksen toimintaan liittyvässä viestinnässä hallituksen jäsenillä ja toimihenkilöillä on mahdollisuus käyttää kustomoitua sähköpostin allekirjoitusta, jonka pohja löytyy yhdistyksen

hallituksen ja toimihenkilöiden Teams-kansiosta. Allekirjoitusta suositellaan käytettävän etenkin ulkoisessa viestinnässä yhtenäisen ja selkeän mielikuvan luomiseksi. Tietyillä pesteillä, kuten puheenjohtaja, rahastonhoitaja ja tutorvastaavat, on omat sähköpostiosoitteen, joista he hoitavat pestiin liittyvää viestintää.

## **SISÄINEN VIESTINTÄ**

Yhdistyksen sisäinen viestintä toimii pääasiassa sähköpostilistojen kautta. Lisäksi yhteistä Telegram -ryhmää käytetään viestinnässä. Viestintää tehostetaan sosiaalisen median keinoin (Esim. Instagram / TikTok). Tärkeitä asioita ei tule tiedottaa pelkästään sosiaalisen median kautta. Hallituksen sähköpostilistalle tulevat koko jäsenistöä koskevat tärkeät viestit jaetaan koko yhdistyksen sähköpostilistalle hallituksen toimesta.

## **Koulutus- ja sosiaalipoliittiset asiat**

Koulutuspoliittisista ja sosiaalipoliittisista asioista viestivät ensisijaisesti järjestön koulutuspoliittinen ja sosiaalipoliittinen vastaava sekä puheenjohtajisto. Jäsenistölle tiedotetaan koko yliopistoa, tiedekuntaa ja psykologian oppiainetta koskevista asioista sekä yleisesti opiskelijoiden hyvinvointia, toimeentuloa ja palveluita koskevista asioista. Esimerkiksi psykologian oppiainetta koskevista muutoksista on hyvä tiedottaa jo suunnitteluvaiheessa mahdollisuuksien mukaan. Hyviä käytäntöjä ovat muun muassa säännölliset uutiskirjeet, tiivistelmät, tiedotteet ajankohtaisista asioista ja muistutukset jo olemassa olevista palveluista.

## **Muut viestittävät asiat**

Jokainen toimihenkilö viestii oman vastuualueensa asioista tarvittaessa ja pestin luonteen mukaisesti yhdistyksen säännöt, ohjesäännöt ja arvot huomioiden.

## **Hallituksen ja toimihenkilöiden keskinäinen viestintä**

Virallinen viestintäkanava on hallituksen sähköpostilista. Lisäksi toimii hallituksen ja toimihenkilöiden yhteinen Telegram-ryhmä. Jokaisella toimikaudella luodaan omat toimivat käytänteet keskinäiseen viestintään.

Yhdistyksen hallituksen ja toimihenkilöiden yhteisen Teams-kanavan kautta jaetaan tärkeitä tiedostoja. Teams-kanavaa hallinnoi puheenjohtajisto.

## TAPAHTUMISTA VIESTINTÄ

Sähköposti on ensisijainen ja virallinen tapahtumien tiedottamiskanava. Sosiaalisen median kanavat, kuten Instagram ja Tik Tok, ovat hyvä lisä tapahtuman mainostamisessa. Tapahtumista voidaan tiedottaa myös yhteisessä Telegram-ryhmässä. Viestinnässä tulee pyrkiä siihen, että tapahtumaan voi osallistua matalalla kynnyksellä. Viestinnässä tulee olla avoin tapahtuman luonteesta. Tapahtumakuvauksissa on hyvä olla tiivistelmä, josta käy ilmi tapahtuman oleelliset tiedot (mitä, missä, milloin) ja mahdolliset ilmoittautumisohjeet. Tapahtumalistojen yhteyteen (esimerkiksi pöytäkirjojen yhteydessä tulevaan tapahtumalistaan) olisi hyvä kirjoittaa myös mahdollinen viimeinen ilmoittautumispäivä. Tietosuojakäytäntöjä tulee noudattaa ja kun esimerkiksi ilmoittautumisen yhteydessä annettuja tietoja ei enää tarvita, ne on poistettava. Tapahtumasta olisi hyvä alkaa tiedottaa heti, kun tapahtuman luonne ja päivämäärä on varmistunut, mutta viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa. Esimerkiksi toimintakyselyssä on toivottu tiedotusta jo kuukautta ennen tapahtumaa.

Tapahtuman luonteen mukaan tapahtumakutsuihin tulee liittää maininta häirintäkiellosta, esimerkiksi ”*Tapahtuma on häirinnästä vapaa*”. Tarvittaessa tapahtumakuvaukseen voi liittää ohjeistuksen siitä, kehen voi ottaa yhteyttä, mikäli kohtaa häirintää. Alkoholien nauttimista ei tule korostaa tapahtumakutsuissa liikaa.

Tapahtuman viestinnässä tulee ottaa huomioon vieraskieliset opiskelijat. Mikäli tapahtuma ei ole suunnattu vieraskielisille opiskelijoille (esim. jotkut fuksitapahtumat), se tulee mainita heti tapahtuman kuvauksen alussa englanniksi, esimerkiksi: ”*This event is only for Finnish freshmen students*”. Muulloin tapahtuman otsikko tulee kirjoittaa suomeksi ja englanniksi muodossa *Otsikko // Title*. Tapahtuman kuvauksen alkuun tulee kirjoittaa ”*FI/EN*” tai ”*In English below*” ilmaisemaan, että tapahtumakuvaus alkaa suomenkielisellä kuvauksella, jota seuraa vähintään tiivistelmä englanniksi.

Tapahtumatiedotuksessa tulee olla maininta, kehen voi ottaa yhteyttä, mikäli tarvitsee erityisjärjestelyjä, kuten esteettömyyteen, allergioihin tai ruokavalioon liittyviä järjestelyjä.

Tapahtumakuvauksessa olisi suotavaa ilmoittaa tilan esteettömyydestä.

Tämän tiedoston lopussa on viitteellinen esimerkkitapahtuma (Liite 2).

## KRIISIVIESTINTÄ

Yhdistykseen liittyvissä kriisitilanteissa yhdistyksen ulkoisesta viestinnästä huolehtii ja tiedusteluihin vastaa lähtökohtaisesti puheenjohtaja. Puheenjohtajan estyessä varapuheenjohtaja tai muu hallituksen jäsen on vastuussa. Kriisitilanteita voivat olla esimerkiksi onnettomuus järjestön tapahtumassa tai sosiaalisen median kohu. Kriisiviestinnän tulee olla mahdollisimman harkittua, nopeaa ja avointa. Tarkoituksena on estää vahvistamattoman tiedon leviäminen ja väärin mielikuvien syntyminen. Tavoitteena on viestiä tilanteesta ensin sisäisesti jäsenistölle ja tilanteen vaatiessa myös ulkoisesti. Apua kriisiviestintään voi tarvittaessa pyytää esimerkiksi ylioppilaskunnalta.

## LIITTEET

Liite 1.



Liite 2.

**Esimerkkitapahtuma FI/EN:**

Tapahtuma x // Event x

FI/EN tai In English below

Kuvaile tähän tapahtumaa ensin suomeksi. Muista mainita, keneen ottaa yhteyttä erityisjärjestelyistä ja tapahtuman luonteen mukaan häirinnän vastaisuudesta.

MITÄ: MISSÄ: MILLOIN: MIKSI: (HINTA):

And then the same description in English.

WHAT: WHERE: WHEN: WHY: (PRICE):

**Esimerkkitapahtuma FI:**

Tapahtuma x

*"Unfortunately this event is only for Finnish students"*

Kuvaile tähän tapahtumaa suomeksi. Muista mainita, keneen ottaa yhteyttä erityisjärjestelyistä ja tapahtuman luonteen mukaan häirinnän vastaisuudesta.

MITÄ: MISSÄ: MILLOIN: MIKSI: (HINTA):