



VIESTINTÄOHJESÄÄNTÖ

CORTEX RY

SISÄLLYS

1.	JOHDANTO	1
2.	ULKOINEN VIESTINTÄ	1
2.1	Viestinnän visuaalinen ilme	1
2.2	Allekirjoitukset ja ainejärjestön logo	1
2.3	Generatiivisen tekoälyn käyttö Cortexissa.....	2
2.4	Kriisiviestintä.....	2
3.	SISÄINEN VIESTINTÄ	2
3.1	Hallituksen ja toimihenkilöiden keskinäinen viestintä	3
3.2	Tapahtumaviestintä ja viestinnän saavutettavuus	3
3.3	Viestinnän kaksikielisyys.....	4
3.4	Kuvapankki	5
3.5	Koulutus- ja sosiaalipoliittiset asiat	5

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. Ohjesääntöä on muokattu kolmannen kerran maaliskuussa 2026 ja päävastuussa oli Sini Siimes, ja muutos on hyväksytetty yhdistyksen kokouksessa 30.3.2026.

1. JOHDANTO

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

Viestinnästä päävastuussa ovat yhdistyksen grafiikka- ja web-vastaava sekä viestintä- ja somevastaava.

Sähköposti on järjestön ensisijainen ja virallinen yhdistyksen tiedotuskanava eli kaikki oleellinen informaatio pitää tiedottaa sähköpostitse. Lisäksi nettisivut tulee pitää ajantasaisina. Tapahtumia mainostettaessa tai muussa viestinnässä voidaan käyttää myös sosiaalista mediaa, kuten TikTokia tai Instagramia. Tapahtumista voidaan tiedottaa myös yhteisessä Telegram-ryhmässä.

2. ULKOINEN VIESTINTÄ

Yhdistyksen ulkoista viestintää on esimerkiksi julkisessa sosiaalisessa mediassa tapahtuva viestintä. Ulkoisen viestinnän tarkoituksena on viestittää yhdistyksen toiminnasta ja arvoista, ylläpitää myönteistä ja aktiivista kuvaa yhdistyksestä.

2.1 Viestinnän visuaalinen ilme

Grafiikka- ja webvastaava saa vuosittain päättää yhdistyksen viestinnän visuaalisesta ilmeestä. Hän voi esimerkiksi pyytää tapahtumatoimijoita tekemään grafiikoita tietyin raamein tai haluta itse olla vastuussa grafiikoiden tekemisestä. Grafiikka- ja webvastaavan tulee olla valmis tekemään grafiikoita tapahtumiin järjestäjien toiveiden perusteella, mutta myös muut toimijat voivat tehdä grafiikoita grafiikka- ja web-vastaavan työmäärän keventämiseksi.

2.2 Allekirjoitukset ja ainejärjestön logo

Yhdistyksen toimintaan liittyvässä viestinnässä hallituksen jäsenillä ja toimihenkilöillä on mahdollisuus käyttää kustomoitua sähköpostin allekirjoitusta, jonka pohja löytyy yhdistyksen hallituksen ja toimihenkilöiden Teams-kansiosta. Teams-kansiosta löytyy myös yhdistyksen logo. Yhdistyksen 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.

2.3 Generatiivisen tekoälyn käyttö Cortexissa

Generatiivisen tekoälyn toimintaan liittyy useita ongelmakohtia, joiden pohjalta sen käytön ei nähdä olevan Cortexin arvojen mukaista. Generatiivisen tekoälyn käyttöä Cortexin toiminnassa ja viestinnässä tulee sen takia välttää ja materiaali tulee tuottaa muilla tavoilla, mikäli mahdollista. Jos generatiivista tekoälyä käyttää, tulee sitä käyttää esimerkiksi kirjoituksen tarkistamiseen, eikä tekstin tai kuvien luomiseen. Poikkitieteellisissä tapahtumissa tämän ohjesäännön sisällöstä tulee tiedottaa yhteistyötahoja.

2.4 Kriisiviestintä

Kriisitilanteita voivat olla esimerkiksi onnettomuus järjestön tapahtumassa tai sosiaalisen median kohu.

Yhdistykseen liittyvissä kriisitilanteissa yhdistyksen ulkoisesta viestinnästä huolehtii ja tiedusteluihin vastaa lähtökohtaisesti puheenjohtaja. Puheenjohtajan estyessä varapuheenjohtaja tai muu hallituksen jäsen on vastuussa. Muut Cortexin toimijat eivät tällaisessa tilanteessa viesti asiasta jäsenistölle tai yhdistyksen ulkopuolelle.

Kriisiviestinnän tulee olla mahdollisimman harkittua, nopeaa ja avointa. Tarkoituksena on käynnissä olevan tilanteen rauhoittaminen ja vahvistamattoman tiedon leviämisen tai väärrien mielikuvien syntyminen estäminen. Tavoitteena on viestiä tilanteesta ensin sisäisesti jäsenistölle ja tilanteen vaatiessa myös ulkoisesti.

Apua kriisiviestintään voi tarvittaessa pyytää esimerkiksi ylioppilaskunnalta.

Ylioppilaskuntaan otetaan yhteyttä erityisesti silloin, jos joku ydinhallituksesta liittyy kriisitilanteeseen. Jos kyseessä on rikosepäily, tehdään asiasta rikosilmoitus.

3. SISÄINEN VIESTINTÄ

Yhdistyksen sisäisen viestinnän päätarkoitus on kommunikoida toimijoiden kesken ja tiedottaa jäsenistöä yhdistyksen toiminnasta. 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. Kun hallituksen

sähköpostilistalle tulee koko jäsenistöä koskevia tärkeitä viestejä, aihealueesta vastaava toimija välittää ne koko yhdistyksen sähköpostilistalle. Jokainen toimihenkilö viestii oman vastualueensa asioista tarvittaessa ja pestin luonteen mukaisesti yhdistyksen säännöt, ohjesäännöt ja arvot huomioiden.

3.1 Hallituksen ja toimihenkilöiden keskinäinen viestintä

Ennen hallituksen kokouksia toimihenkilö huolehtii lähtökohtaisesti itse siitä, että hän välittää puheenjohtajalle omaa toimialuettaan koskevat ajankohtaiset asiat. Hallituksen toimikauden alussa hallitus voi myös sopia, kuka hallituksen jäsen vastaa kuhunkin tehtävään liittyvästä viestinnästä hallituksen kokouksissa kyseisen toimihenkilön ollessa poissa.

Virallinen viestintäkanava on hallituksen sähköpostilista. Hallitus ja toimihenkilöt voivat puheenjohtajan johdolla päättää vuosittain kyseisen kauden sisäisestä viestinnästä. Tähän voi kuulua mm hallituksen ja toimihenkilöiden viestintäkanavista ja viestintäajoista päättäminen. Viestintää tekevät toimijat voivat yhdistyksen sääntöjen, ohjesääntöjen ja toimintasuunnitelman rajoissa päättää viestintään liittyvästä työnjaosta itse.

Hallitus ja toimihenkilöt voivat käyttää sisäiseen viestintään esimerkiksi yhteistä Telegram-ryhmää. Yhdistyksen hallituksen ja toimihenkilöiden yhteisen Teams-kanavan kautta jaetaan tärkeitä tiedostoja. Teams-kanavaa hallinnoi puheenjohtajisto.

Hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt sitoutuvat olemaan pestiinsä liittyvistä asioista tavoitettavissa. Yhdistyksen sisäiset asiat viestitään hallituksen jäsenten ja toimihenkilöiden välillä niille tarkoitetuilla viestintäkanavilla ja siten pidetään lähtökohtaisesti hallituksen ja toimihenkilöstön sisäisinä.

3.2 Tapahtumaviestintä ja viestinnän saavutettavuus

Tapahtumaviestinnässä 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 tarvittaessa mahdolliset ilmoittautumisohjeet, hinta ja saavutettavuustiedot.

Tapahtumanjärjestäjään voi ottaa yhteyttä, mikäli tarvitsee erityisjärjestelyjä, kuten esteettömyyteen, allergioihin tai ruokavalioon liittyviä järjestelyjä

Saavutettavuuden viestintään kuuluu mm tapahtumapaikan fyysinen esteellisyys, mahdolliset vilkkuvat valot ja kovat äänet. Itse viestinnän tulee myös olla saavutettavaa. Tekstien tulee

olla helposti luettavissa niin, että tekstin kontrasti on riittävän suuri ja kaikki oleellinen tieto sosiaalisessa mediassa löytyy grafiikan lisäksi tekstimuodossa julkaisun kuvauksesta tai alt-tekstinä. Viestinnän sisältäessä hyperlinkkejä, tulee hyperlinkin selkeästi ilmaista, mihin linkki johtaa. Hyperlinkin tulee siis olla muotoa *linkki ilmoittautumisen google-formsiin* eikä muotoa *tässä linkki*.

Tietosuojakäytäntöjä tulee noudattaa. Kerätyt henkilötiedot tulee poistaa, kun niitä ei enää tarvita, kuitenkin viimeistään vuoden lopussa toimikauden päättyessä. Cortexilla on erillinen dokumentti, joka ohjaa tietosuojaan liittyvistä asioista. Henkilötietoja kerätessä tulee ilmoittaa tietojen käytöstä ja pyytää ilmoittautujilta siihen suostumus esimerkiksi muodossa ”Hyväksyn, että tietojani käytetään tapahtuman järjestämiseen” tai ”hyväksyn, että tietojani käytetään Cortexin tietosuojaohjeiden mukaisesti”.

Tapahtumasta olisi hyvä alkaa tiedottaa heti, kun tapahtuman luonne ja päivämäärä on varmistunut, mutta mielellään viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.

Toimintasuunnitelmassa kerrotaan tarkemmin, millaista ja kuinka aikaista tapahtumaviestintää jäsenistö on toivonut.

Tapahtuman luonteen mukaan tapahtumakutsuihin tulee liittää maininta häirintäkiellosta, esimerkiksi ”Tapahtuma on häirinnästä vapaa”. Tukihenkilökäytännöistä linjataan yhdenvertaisuusohjesäännössä. Alkoholien nauttimista ei tule korostaa tapahtumakutsuissa liikaa.

Cortexin viestinnän käytänteistä tulee tarvittaessa informoida yhteistyötahoja, jotta ne toteutuvat myös yhteistyö- ja poikkitieteellisissä tapahtumissa.

3.3 Viestinnän kaksikielisyys

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

Tapahtumanjärjestäjä on velvollinen tapahtumakuvauksensa kääntämisen järjestämisestä.

3.4 Kuvapankki

Cortexille perustetaan kuvapankki, jonka moderoinnista vastaavat grafiikka- ja webvastaava sekä viestintä- ja somevastaava. Kuvapankki voi käytännössä olla esimerkiksi Onedrive- tai Google drive- kansio, johon on pääsy yhdistyksen nettisivujen jäsenille-osiosta. Kuvapankin tarkoitus on kerätä talteen kuvia Cortexin toiminnasta. Näitä kuvia voidaan jatkossa käyttää Cortexin sosiaalisessa mediassa, tapahtumamainoksissa, nettisivuilla tai muussa vastaavassa käytössä. Kuvapankin moderoijat ovat vastuussa siitä viestinnästä.

Kuvia kuvapankkiin voivat laittaa niin Cortexin toimijat kuin jäsenetkin. Kuvien tulee olla Cortexin arvoihin ja sääntöihin sopivia. Jos jäsenet laittavat kuvia kuvapankkiin, tulee kuvissa tunnistettavasti näkyviltä pyytää tähän lupa. Tapahtumien viestinnässä ilmoitetaan, että tapahtumassa saatetaan ottaa kuvia käytettäväksi ainejärjestön viestintään. Tällöin tulee myös ilmoittaa, että tapahtumanjärjestäjään voi ottaa yhteyttä, jos ei halua itsestään otettuja kuvia kuvapankkiin. Kuvapankin moderoijiin voi ottaa yhteyttä, jos haluaa, että jokin kuva itsestä poistetaan kuvapankista.

3.5 Koulutus- ja sosiaalipoliittiset asiat

Koulutuspoliittisista ja sosiaalipoliittista 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