



# Lions Clubs International

107-M



## Piirin vuosikokous Merikarvialla 13.4.2019

### Klubien tiedotussihteerikoulutus

**Rauni-Eliisa Wasell, LC Kokemäki/Jokilaakso**





# Yleistä tiedottamisesta

- Tiedotus/viestintä on tiedon tuottamista ja välittämistä, myös julkikuvan luomista
- Vastaanottaja tulkitsee tiedon omalla tavallaan.



# Viestinnän historiaa

- Nonverbaalisen viestinnän (Sanaton viestintä) kulttuuri esiintyy jo eläinkunnassa ja ihmisen esimuodoilla
- Puheen kulttuuri alkoi ainakin 50 000 vuotta sitten
- Kirjoituksen kulttuuri alkoi 5 000 vuotta sitten
- Kirjapainon kulttuuri alkoi 500 vuotta sitten
- Sähköisen viestinnän kulttuuri alkoi 100–150 vuotta sitten
- Digitaalinen kulttuuri alkoi 10-20 vuotta sitten

([http://oppimateriaalit.internetix.fi/fi/avoimet/0viestinta/tiedotusoppi/johdatus\\_viest.tieteisiin/5\\_viestinnan\\_historia/05\\_viest.historiaa](http://oppimateriaalit.internetix.fi/fi/avoimet/0viestinta/tiedotusoppi/johdatus_viest.tieteisiin/5_viestinnan_historia/05_viest.historiaa))



# Tiedotus/viestintä

- **Tiedottaminen** on tiedon tuottamista, jakamista ja välittämistä.
- **Viestintä** tarkoittaa, että kuunnellaan myös vastaus, joka viestin vastaanottajalta tulee.
- Viestinnällä pitää olla tavoite
- Viesti pitää olla saavutettavissa



# Klubitason tiedottaminen

- Lionsklubin tiedottamisesta vastaa klubin presidentti.
- Hänellä on tehtävän käytännön toteutuksessa apunaan sihteeri, klubin toimikuntien puheenjohtajat ja virkailijat sekä tiedotussihteeri.



Suomi • Finland  
1950–2010

Lions Clubs International

MD 107 Finland

# Klubin tiedotus-/viestintäsihteeri (markkinointiviestinnän johtaja)

- tiedottaa tietoja klubista
- toimii yhteistyössä presidentin, sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa
- hoitaa sekä ulkoisen että sisäisen viestinnän
- kuuluu hallitukseen
- toimii joissakin klubeissa varasihteerinä
- varatiedotussihteerikin olisi hyvä olla sovittuna (jos tiedotussihteeri on estynyt tulemaan paikalle)



Suomi • Finland  
1950–2010

Lions Clubs International

MD 107 Finland

# Klubitason tiedottaminen

- mitä tiedotetaan
- miksi tiedotetaan
- miten tiedotetaan
- kuvien ja logojen käyttö





# Klubitason tiedottaminen

- tiedotteet (klubilehdet), sähköinen tai paperinen
- sähköpostilla tiedottaminen
- verkkosivut
- paikallislehdet
- sosiaalinen media (Facebook, Twitter)
- huolehditaan tiedottamisesta sellaisillekin jäsenille, joilla ei ole sähköpostia



# Klubitason tiedottaminen

- **Klubitiedote**, sähköinen tai paperilehti
  - kuka tekee (sihteeri, tiedotussihteeri)
  - sisältö: esim. jäsenluettelo, hallitus, toimikunnat, kokousajat, -paikat, klubitapaamisen esityslista ja pöytäkirja  
DG:n tiedote, uusien jäsenten esittely ja huumori
  - Klubitiedote luetaan ja siihen on helppo palata ja se (ehkä) säilytetään



# Klubin verkkosivut

- klubin käyntikortti
- pidetään ajan tasalla
- ainakin hallituksen jäsenet
- voidaan toteuttaa monella tavalla
- verkkosivujen julkaisemiseen voi käyttää esim.

ilmaista kansainvälistä e-Clubhouse –julkaisujärjestelmää

<https://www.e-clubhouse.org/faq.php>

Jos joltakin klubilta puuttuu vielä verkkosivut, pyritään tekemään ne tulevalla kaudella.



# Klubin sisäinen tiedottaminen

- leikekirja
- tärkeä tiedonlähde on kunnossa oleva arkisto, joka huolehditaan aina kauden lopussa kuntoon
- presidentin/koko hallituksen kanssa yhteistyötä
- klubin historiikki on myös sisäistä tiedottamista
- valokuvat ovat tärkeä osa tiedottamista, hyvä tiedotussihteeri huolehtii myös kuvaamisesta



# Tiedottaminen liitto- ja piiritasolla

- Liiton puheenjohtaja, pääsihteeri ja viestintäjohtaja johtavat ja koordinoivat Suomen Lions-liiton tiedottamista/viestintää.
- Piirin tiedottamisesta vastaa piirikuvernööri. Hänellä on tehtävän käytännön toteuttamisessa apunaan piirin tiedotusvastaava ja Internet-palveluissa webmaster. Kukin piirihallituksen ja piirin toimikunnan jäsen huolehtii tiedottamisesta omien tehtäviensä osalta.



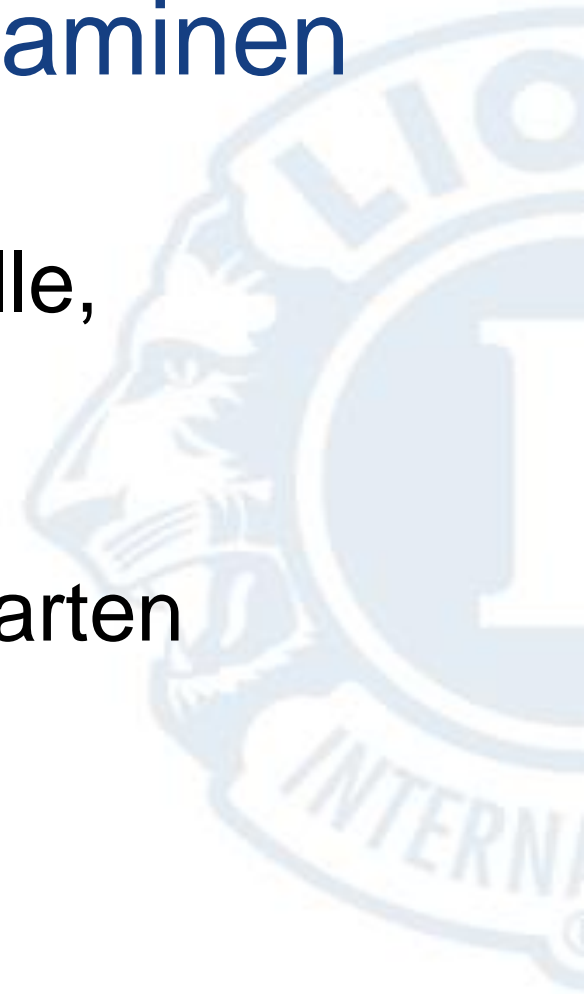
# Tiedottaminen yksilötasolla

- Jokainen lion hoitaa tiedottamisen oman vastuualueensa osalta.
- Kannattaa muistaa, että tiedotamme toiminnastamme myös varsinaisen klubitoiminnan ulkopuolella. Suuren yleisön näkemys lionsjärjestöstä perustuu usein yksittäisten jäsenten toimintaan, käytökseen tai lausuntoihin. Tärkeitä tiedotustehtäviä ovat toiminnastamme kertominen potentiaalisille jäsenehdokkaille



# Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen

- Sisäinen tiedottaminen jäsenistölle,
  - kannustaa vuorovaikutukseen
  - lisää keskinäistä luottamusta
- Ulkoinen tiedottaminen yleisöä varten





# Ulkoinen tiedottaminen

- Mitä tiedotetaan?
  - aktiviteetit, lahjoitukset, saavutukset, tulevat tapahtumat
- Miksi tiedotetaan?
  - tunnettavuus, uskottavuus, jäsenhankinta
- Miten tiedotetaan?
  - selkeästi, tiiviisti, kiinnostavasti



# Ulkoisen tiedottaminen

- Tiedottaminen on tärkeää klubin menestykselle
  - kertomalla klubista ja sen aktiviteeteista annat ulospäin houkuttelevan kuvan mahdollisille uusille jäsenille
  - menestyvä klubi on varteenotettava voimavara paikkakunnalla





# Tiedottamisen kaksisuuntaisuus

- Miten klubissasi otetaan vastaan tulevaa palautetta?
- Miten klubissa reagoidaan tulevaan palautteeseen?
- Onko klubisi yhteystiedot julkisesti tiedossa, jotta klubiin voi saada yhteyden?



# Paikallislehdessä tiedottaminen

- Kutsutaan toimittajia tilaisuuksiin.
- Kirjoitetaan itse.
- Pyydetään avustuskohteesta kirjoitus.
- Mainostetaan yleisötilaisuuksia ja aktiviteetteja





# Tiedotteen tärkeitä ominaisuuksia

- sisältö ja uutisarvo
- rakenne
- kieli
- kirjoitetaan harvalla rivivälillä
- lyhyet virkkeet ja kappaleet – yhdessä virkkeessä yksi ajatus
- käytetään yleiskieltä ja muistetaan kielioppi
- vältetään sivistyssanoja ja ammattislangia



# Uutinen/tiedote

- Uutinen kirjoitetaan kärjelleen käännetyn pyramidin muotoon.
- On tärkeää, että otsikosta näkee, mistä juttu kertoo.
- Otsikon jälkeen sanotaan tärkein asia heti aluksi
- kuka, mitä, missä, milloin, miten, miksi tai tärkein, tärkeä ja vähemmän tärkeä

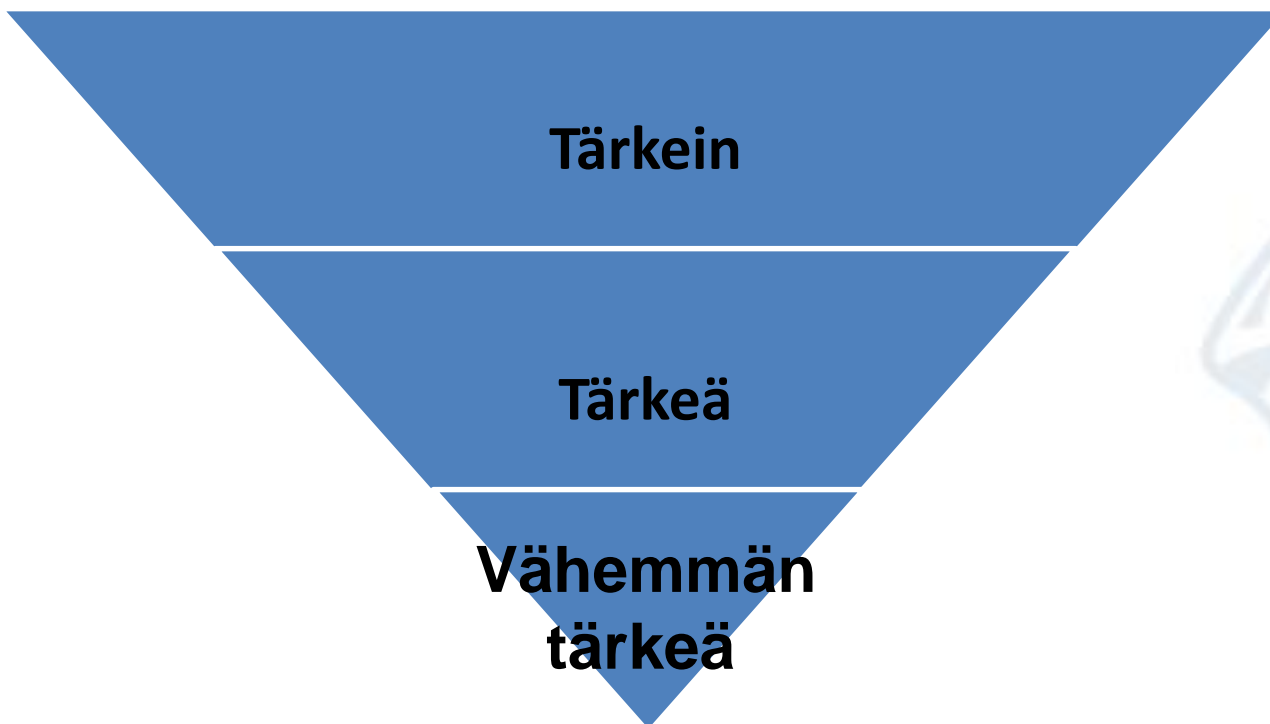


Suomi • Finland  
1950–2010

Lions Clubs International

MD 107 Finland

# Uutinen/tiedote





# Uutinen/tiedote

- Jos toimittaja joutuu lyhentämään jutun, ensimmäisessä kappaleessa sanotaan jo tärkein
- Kappale on ajatuksellinen kokonaisuus.
- Tiedotteen pitää olla lyhyt ja asiapitoinen.



# Uutinen/tiedote

- kirjoitetaan harvalla rivivälillä
- lyhyet virkkeet ja kappaleet – yhdessä virkkeessä yksi ajatus
- ei yhtä A-4 pidempää juttua
- käytetään yleiskieltä ja muistetaan kielioppi
- vältetään sivistyssanoja ja ammattislangia



## Uutinen/tiedote

- ei käytetä lyhenteitä, suositaan tuttuja ilmaisuja, esim. kaikki eivät tiedä, mitä LC tarkoittaa, jos kerrotaan klubista. Käytetään esim. Lions Club Kokemäki/Jokilaakso
- vähän laatusanoja, käytetään toiminnallisia verbejä ja vältetään passiivi-muotoa
- tittelit ja nimet kirjoitetaan täydellisinä
- käytetään varovasti ammattitermejä ja jos käytetään niin selitetään niiden merkitys





## Uutinen/tiedote

- Lähetetään hyvissä ajoin tiedote, jos esim. kerrotaan tulevasta tapahtumasta.
- Soitolla tai sähköpostilla voi varmistaa perillemenon
- Muistetaan ilmoittaa myös yhteystiedot



## Ingressi eli johdattelu

- Ingressi on tekstin alussa otsikon jälkeinen mutta varsinaista tekstiä edeltävä johdatteleva teksti
- Ingressin tarkoitus on kertoa otsikkoa syvemmin, mitä juttu sisältää. Hyvä ingressi toimii yleiskuvauksena ja houkuttelee lukijan lukemaan kirjoituksen.
- Ingressin ulkoasu muotoillaan yleensä siten, että se erottuu ulkoisesti muusta tekstistä, esimerkiksi käyttämällä suurempaa fonttia, lisäväriä tai lihavoitinta.

(Wikipedian määritelmä ingressistä)



# Uutisessa tärkeää

- ajankohtaisuus
- omaperäisyys
- tunteisiin vetoaminen
- huomiota herättävä otsikko ja kuva
- läheisyys





# Juttu haastattelun pohjalta

- Selvitetään haastateltavan taustat (nimet oikein, perhesuhteet, työ, harrastukset)
- Sovitaan aika ja paikka haastattelulle
- Valmistellaan 3-5 kysymystä
- Lisäkysymykset keskustelussa
- Haastattelu on vuorovaikutteista
- Otetaan kuva, tai hankitaan kuvaaja
- Juttu lähetetään tarkastettavaksi ja tehdään korjaukset tarpeen mukaan.



# Uutinen/tiedote - kuva

- Hyvässä kuvassa on tarina, joka täydentää tekstiä ja hyvässä kuvassa on toimintaa ja väriä.
- Kuvaa täydentää osuva kuvateksti.





# Kuvat ja niiden julkaiseminen

- Kuvatkaa tarpeeksi läheltä kohdetta
- Kuvan voi julkaista tilaisuudesta, johon jokaisella on vapaa pääsy tai samanlainen mahdollisuus päästä esim. pääsylipulla.
- Kun lähetätte kuvia lapsista, varmistakaa julkaisulupa. Esim. päiväkodin johtaja ei voi antaa lupaa, vaan lupa täytyy kysyä jokaisen lapsen vanhemmilta.



# Tekijänoikeudet

- Tekstin kirjoittajalta ja valokuvaajalta varmistetaan, saako kirjoituksen ja kuvat julkaista esim. verkossa.
- Kuvaajalla on oikeus saada nimensä näkyviin.
- Kuvaa ei saa käyttää yhteydessä, jossa se loukkaa kuvaajan arvoa.
- Kuvaa ei saa käyttää sen alkuperäistä tarkoitusta häpäisevässä yhteydessä.



# Lähetätkää juttuja ja kuvia

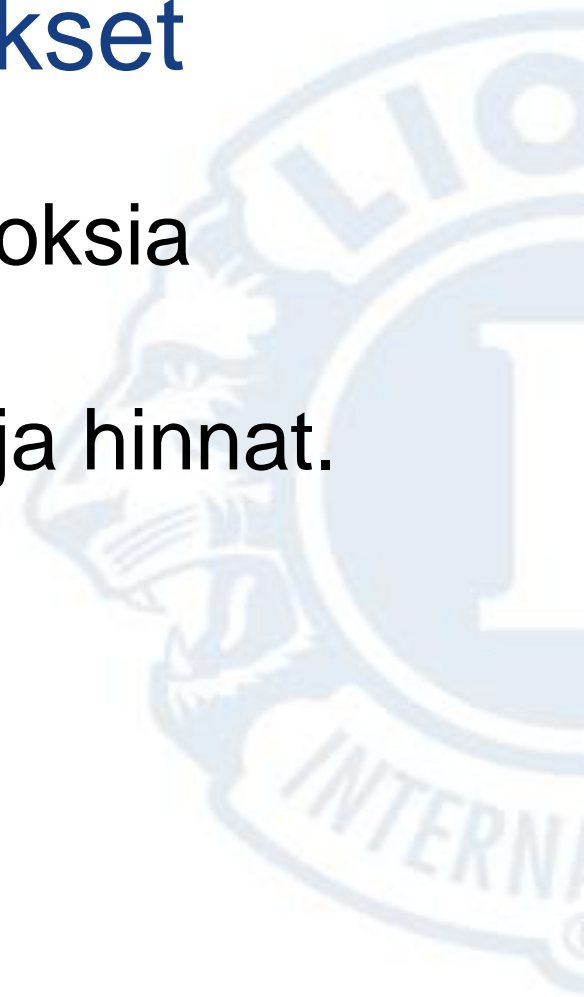
- Piirin paperilehti LionMviesti
  - seuraava julkaistaan helmikuussa 2020 ja aineistopäivä on 15.12.2019
- Piirin nettilehti eLionMviesti
  - julkaistaan 9-10 numeroa kauden aikana. Aineistopäivä on kuukauden 10. päivä ja julkaisupäivä n. kunkin kuukauden 15. päivä
- Piirin uutissivut
  - juttuja ja kuvia julkaistaan sitä mukaa kun aineistoa tulee





## M-piirin piirilehti, mainokset

- Klubien toivotaan hankkivan mainoksia piirilehteen.
- Mediakortissa on mainosten koot ja hinnat.





# Sosiaalinen media

- Piirillä on omat Facebook-sivut  
<https://www.facebook.com/LionsClubsInternational107Mpiiri>
- ja myös Instagram-sivut  
<https://www.instagram.com/p/Bm8KWydgfNF/>
- Some-vastuuhenkilö piirissä on Virpi Äijö, [virpi.aijo@lions.fi](mailto:virpi.aijo@lions.fi).  
Hänelle kannattaa ilmoittaa jos esim. klubinne Facebook-sivuilla on julkaistu tapahtuma. Virpi Äijö jakaa tapahtumatiedon sitten piirin sivuille.
- Sosiaalisena mediana voi pitää myös pikaviestipalvelu WhatsAppia



# Lähetätkää juttuja ja kuvia

- LION-lehti
  - aineisto- ja julkaisupäivät löytyvät liiton sivuilta
- Lions-liiton tiedottamiseen liittyvää aineistoa:  
[https://www.lions.fi/jasenille/viestinta/viestinnan\\_ohjeita/](https://www.lions.fi/jasenille/viestinta/viestinnan_ohjeita/)
- Paikallislehdet, paikallisradio ja –tv voivat olla myös kiinnostuneita ja julkaista klubien juttuja.



# Linkkejä

- <https://www.lions.fi/>
- <http://www.lions107m.org/piirilehti/>
- <http://www.lions107m.org/index3.php#elehti>
- <http://www.lions107m.org/uutiset/>
- [https://www.lions.fi/media/lionlehti\\_kertoo\\_lionstoiminnasta/](https://www.lions.fi/media/lionlehti_kertoo_lionstoiminnasta/)
- <https://lionsclubs.org/fi>





# LionMviesti ja eLionMviesti sekä piirin uutissivu

- Lähettäkää kuvat omina kuvatiedostoina esim. .jpg ja tekstit erikseen tekstitiedostoina, esim. Word.



# Kansainvälinen tiedottaminen

- Oman klubin verkkosivut saa listatuksi Lions Clubs Internationalin klubihakemistoon siten, että sihteeri merkitsee kotisivujen Web-osoitteen MyLClin klubin tietoihin.



# Kotitehtävä

- M-piirin jokaisen klubin tiedotussihteeri tai joku muu tekee ainakin yhden jutun jostakin klubinsa tapahtumasta ja lähettää kuvan/kuvien kanssa os. rauni-eliisa.wasell@lions.fi julkaistavaksi jossakin piirin nettilehdessä ja/tai myös paperilehdessä.



# *Kiitos*

Aineistot ja yhteydenotot:  
[rauni-eliisa.wasell@lions.fi](mailto:rauni-eliisa.wasell@lions.fi)

