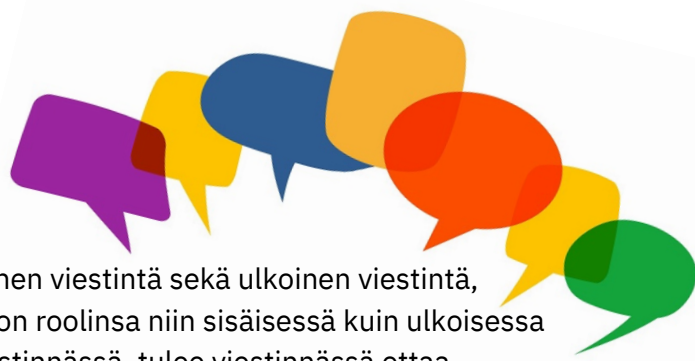




VIESTINTÄOPAS



Cetus Espoo ry
2024



Viestintä

Viestinnästä puhuttaessa käytetään usein termejä sisäinen viestintä sekä ulkoinen viestintä, jotka ovat esiteltu tässä oppaassa. Kaikilla cetuslaisilla on roolinsa niin sisäisessä kuin ulkoisessa viestinnässä. Oli kyse sitten sisäisestä tai ulkoisesta viestinnässä, tulee viestinnässä ottaa huomioon ammattimaisuus: annamme palautetta rakentavasti, tervehdimme muita ystävällisesti ja käyttäydymme toisia kohtaan kunnioittavasti.

Huomioithan miten ja missä viestit, jotta et välitä huonoa kuvaa itsestäsi ja seurasta urheilijoille, kurssilaisille, uimahallin asiakkaille tai muulle uimahallin henkilökunnalle. Valmennukselliset, yksittäisen urheilijan tai kurssilaisen taitoihin liittyvät keskustelut tulee käydä valmennustiimin/ohjaajaparin kanssa ulkopuolisten kuulematta. Pohdi myös annatko yksittäiselle urheilijalle/kurssilaiselle palautetta kaikkien edessä vai kahden kesken.

Sisäinen viestintä

Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan Cetuksen henkilöstön välistä keskinäistä viestintää. Se voi olla ajatusten ja näkemysten vaihtoa, tiedon jakamista sekä muuta vuorovaikutusta, joka tapahtuu henkilöstön välillä. Sisäistä viestintää on mm.

- Sähköpostiviesti toiminnanjohtajalta henkilöstölle (esim. henkilöstökirje)
- Tasovastaavan lähettämä WhatsApp-viesti
- Kurssiohjaajan ja kilpaurheiluvalmentajan välillä käyty keskustelu

Sisäisen viestinnän keskeisimpiä tavoitteita ovat tiedonkulku ja vuorovaikutus Cetuksen henkilöstön välillä.

Roolit sisäisessä viestinnässä

Jokaisella cetuslaisella on roolinsa sisäisessä viestinnässä:

Toiminnanjohtajan rooli

- Varmistaa tiedonkulku eri toimialojen välillä
- Huolehtia ohjeistusten ajantasaisuudesta
- Tiedottaa tasovastaavia ajankohtaisista asioista
- Henkilöstötiedotteen lähettäminen
- Kriisiviestintä

Tasovastaavien rooli

- Toimintasuunnitelman läpikäynti työntekijöiden kanssa
- Järjestää säännöllisiä tapaamisia työntekijöiden kanssa
- Koulutusten järjestäminen henkilöstölle
- Laatia ohjeistuksia ja huolehtia niiden ajantasaisuudesta
- Käydä läpi uudet ohjeistukset työntekijöiden kanssa

- Ilmoittaa omista poissaoloista (sairauspoissaolot, lomat jne.) ja sijaisista omille alaisilleen
- Ilmoittaa päätoimisten alaisensa lomista toiminnanjohtajalle
- Perehdyttää uusi työntekijä työtehtäviinsä
- Tiedottaa työntekijöitä työsuhteeseen liittyvistä asioista (esim. palkanmaksu)
- Laatia kausisuunnitelmat yhdessä vastuuvälmentäjien kanssa (valmennuspuoli)
- Tiedottaa työntekijöitä suunnitelmista, tapahtumista (kilpailuista, koulutuksista, leireistä jne.) ja muutoksista
 - Harjoitusajat ja työvuorot on ilmoitettava ennen kauden alkamista
- Tiedottaa tapahtumista seuran muita toimialoja ja toimistoa
- Huolehtia tapahtumakalenterin päivittämisestä
 - Jos teet muutoksia tapahtumakalenteriin kauden aikana tiedota muutoksista

Muistilista esihenkilöille:

- Lisää uusi työntekijä WA-ryhmiin
- Luo myClub-tunnus työntekijälle
- Lisää työvuorot myClubiin
- Pyydä SharePoint-oikeudet
- Hanki Tempus-oikeudet (kilpauinnin vastuuvälmentäjät)
- Käy läpi ohjaajan/valmentajan opas

Toimiston rooli

- Asiakaspalautteiden välittäminen asianomaisille
- Tiedottaa tasovastaavia toimistolle saapuneesta postista
- Ohjaajien (ja valmentajien) tiedottaminen ajankohtaisista asioista (kurssimyyntin ajankohdat, todistukset toimitettu halleille jne.) ja muutoksista
- Hoitaa kurssiohjaajien henkilöstöpäivystystä
 - Informoida kurssiohjaajia sairastapauksista johtuvista muutoksista
- Osallistua uusien työntekijöiden perehdytykseen

Vastuuvälmentäjien rooli

- Tiedottaa jojoa ryhmää koskevista suunnitelmista ja muutoksista
- Tiedottaa apuvälmentäjä ryhmää koskevista suunnitelmista ja muutoksista
- Välittää tasovastaavan jakamaa tietoa jojolle

Lisäksi alla olevat valmentajien rooliin liittyvät asiat.

Valmentajien ja ohjaajien rooli

- Lukea erilaiset tiedotteet sekä viestit
- Perehtyä SharePoint-materiaaleihin
- Ottaa selvää asioista epäselvissä tilanteissa
- Epäkohtien esille tuominen omalle esihenkilölleen
- Ilmoittaa puutteista (puuttuvat nimilistat, rikkinäiset välineet jne.)
- Sairauspoissaoloista ilmoittaminen omalle esihenkilölle (ja työparille)
- Huolehtia sijaisen hankkimisesta poissaollessaan

- Tiedota asiasta esihenkilöäsi ja työpariasi

Jojon rooli

- Toimia linkkinä valmentajan ja huoltajien välillä (sisäisen ja ulkoisen viestinnän rajapinta)
- Epäkohtien esille tuominen vastuuvallmentajalle

Sisäisen viestinnän kanavat

WhatsApp: arkipäiväinen sisäinen viestintä tapahtuu pääosin WhatsApp-ryhmissä.

MyClub: virallisemmista ja huomionarvoisemmista tiedotteista kannattaa viestiä myClubissa (esim. uusista ohjeistuksista), jotta tärkeä tieto ei huku WhatsApp-viestitulvan sekaan.

SharePoint: tärkeät ohjeistukset (esim. ohjeet tuntien kirjaamiseen, ohjaajan opas / valmentajan opas) löytyvät SharePointista.

Teams: kokouksia ja koulutuksia järjestetään Teams-kokouksina, mikäli läsnäolo kasvotusten ei ole välttämätöntä.

Yksityisviestit ja puhelut: henkilökohtaiset asiat hoidetaan yksityisviesteillä tai puhelulla.



Ulkoinen viestintä

Ulkoisella viestinnällä tarkoitetaan Cetuksen jäsenille (kurssilaisille, urheilijoille, huoltajille jne.) ja yhteistyökumppaneille suunnattua viestintää. Ulkoista viestintää on mm.

- Sähköpostiviesti toiminnanjohtajalta jäsenille (esim. seurakirje)
- Seuran nettisivuilla julkaistu uutinen
- Kurssiohjaajan ja kurssilaisen huoltajan välillä käyty keskustelu
- Vastuuvallmentajan jojolle lähettämä viesti, jonka jojo välittää urheilijoiden huoltajille
- Valmentajan lähettämä WhatsApp-viesti urheilijoille
- Julkaisun tai tarinan lisääminen seuran Instagramiin

Ulkoisen viestinnän keskeisimpiä tavoitteita ovat tiedonkulku ja vuorovaikutus seuran ja sen jäsenten välillä. Ulkoisessa viestinnässä on syytä kiinnittää huomiota selkeään viestintään, jotta välttyään väärinymmärryksiltä. Lisäksi ulkoisen viestinnän tulee olla yhdenmukaista.

Roolit ulkoisessa viestinnässä

Jokaisella cetuslaisella on roolinsa ulkoisessa viestinnässä:

Toiminnanjohtajan rooli

- Huolehtia seuran nettisivujen ajankohtaisuudesta
- Kontaktoida ja ylläpitää erilaisia yhteistyösuhteita
- Edustaa seuraa erilaisissa tapahtumissa



Tasovastaavien rooli

- Huolehtia kilpailuraporttien kirjoittamisesta pääkilpailuista ja raporttien julkaisemisesta seuran nettisivuilla, somekanavissa ja lähettää raportit paikallislehdille
- Päivittää seuran nettisivuja ja huolehtia tietojen ajankohtaisuudesta
- Palvelupäällikkö huolehtii vesiliikuntapalveluiden tapahtumien tiedottamisesta
- Huolehtia somen päivittämisestä tapahtumien yhteydessä
- Seurapäiviin ja vanhempainiltoihin osallistuminen
- Kontaktoida ja ylläpitää erilaisia yhteistyösuhteita
- Edustaa omaa toimialaansa tapahtumissa
- Pidemmissä poissaoloissa (sairausloma, lomat jne.) automaattivastaus sähköpostiin
 - Ohjaus kehen ollaan yhteydessä poissaolon ajan

Toimiston rooli

- Asiakaspalvelu (sähköpostit, puhelut jne.)
- Huolehtia kurssikuvausten ajantasaisuudesta
- Varmistaa kurssien mainonta ja näkyvyys (flyerit, printtimainokset jne.)

Vastuuvälmentajan rooli

- Huoltajien tiedottaminen jojon välityksellä
- Urheilijoiden tiedottaminen

Lisäksi alla olevat valmentajien rooliin liittyvät asiat.

Valmentajien ja ohjaajien rooli

- Asiakaspalvelu: tiedon selvittäminen jäsenelle / ohjata jäsen ottamaan yhteyttä asiakaspalveluun, vastuuvälmentajaan tai tasovastaavaan
- Jäsenten tiedottaminen, mikäli ryhmän harjoitukset perutaan (hygieniavahinko, sähkökatko jne.)
 - Kiinnitä huomiota selkeään viestintään: listaa selkeästi mitkä ryhmät on peruttu (Uimakoulu 1 klo 16:00-16:35, Uimakoulu 2 klo 16:35-17:10 jne.)
- Uimahallin henkilöstön tiedottaminen (kassa, uimavalvojat), mikäli ryhmän harjoitukset perutaan (hygieniavahinko, sähkökatko jne.)
 - Kiinnitä huomiota selkeään viestintään: listaa selkeästi mitkä ryhmät on peruttu (Uimakoulu 1 klo 16:00-16:35, Uimakoulu 2 klo 16:35-17:10 jne.)
 -

Jojon rooli

- Toimia linkkinä valmentajan ja huoltajien välillä (sisäisen ja ulkoisen viestinnän rajapinta)
- Selvittää vastaus huoltajilta tulleeisiin kysymyksiin
- Auttaa vastuuvälmentajaa viestinnässä tarvittaessa

Urheilijoiden rooli

- Tuoda esille kokemuksia seuran toiminnasta
 - Arkista kuvaa urheilijan elämästä
 - My Day -sisällön tuottaminen seuran somekanaviin (arjesta, kisoihin valmistautumisesta, kilpailuista, leireistä jne.)

Ulkoisen viestinnän kanavat

WhatsApp: kilpaurheilun arkipäiväinen ulkoinen viestintä tapahtuu pääosin WhatsApp-ryhmissä (valmentajat-urheilijat, jojo-huoltajat jne.)

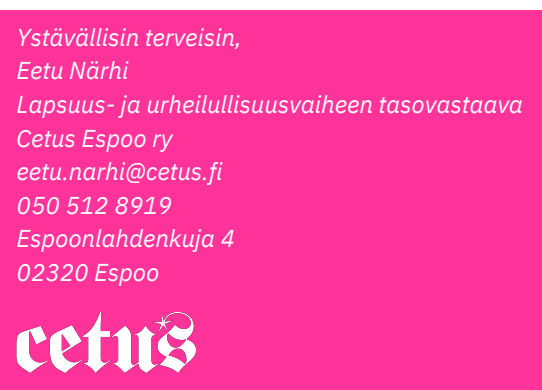
MyClub (kilpaurheilu): virallisemmista ja huomionarvoisemmista asioista tiedotetaan myClubin kautta (ilmoittautumiset kauden pääkilpailuihin, valmennuspaikan vastaanottaminen jne.), jotta tärkeä tieto ei huku WhatsApp-viestitulvan sekaan. MyClubin kautta tiedottamisen hoitavat lähtökohtaisesti tasovastaavat.



MyClub (kurssitoiminta): kurssijäseniä tiedotetaan muutoksista, kuten tuntien peruuntumisesta pääsääntöisesti myClubin kautta. Kurssiohjaajat huolehtivat yllättävien ohjaustuntien peruuntumisen tiedottamisesta myClubin kautta lähetettävillä tekstiviesteillä (hygieniavahingot, sähkökatko jne.). Asiaskaspalvelu tiedottaa muutoksista myClubin kautta sähköpostitse sekä lyhyemmällä varoitusajalla tekstiviestitse.

Teams: kokouksia (vanhempainillat, infotilaisuudet jne.) sekä koulutuksia järjestetään Teams-kokouksina, mikäli läsnäolo kasvotusten ei ole välttämätöntä.

Sähköposti: toiminnanjohtaja, palvelupäällikkö, tasovastaavat ja asiakaspalvelu vastaavat sähköpostitse tulleisiin yhteydenottoihin päivittäin. Kaikkien @cetus.fi -sähköpostia käyttävien allekirjoituksen tulee olla yhdenmukainen.



Puhelut: toiminnanjohtaja, palvelupäällikkö, tasovastaavat ja asiakaspalvelu vastaavat puhelimitse tulleisiin yhteydenottoihin. Lisäksi vastuvalmentajat voivat hoitaa viestintää puhelimitse urheilijoiden ja heidän huoltajien kanssa.

Nettisivut: nettisivuja tulee päivittää aktiivisesti ja huolehtia sisällön ajantasaisuudesta. Nettisivuilla julkaistaan uutisia mm. menestyksestä, kurssimyyntien ajankohdista ja muista ajankohtaisista asioista.





Instagram: *huomioithan, että Instagram-tili @cetusespoo ja Facebook-tili @Cetus on linkitetty toisiinsa!* Saavutuksista, tapahtumista ja muutoksista tiedotetaan Instagramissa. Erilaisia tapahtumia (kilpailut, ottelut, näytökset) ja kurssitoimintaa mainostetaan Instagramissa. Lisäksi Instagramiin voidaan tuottaa My Day -sisältöä urheilijoiden toimesta. Instagram direct-viesteihin voidaan reagoida ja vastata, mutta Instagram ei toimi ns. asiakaspalvelukanavana.

Käytössä olevat seuran viralliset Instagram-tilit: **@cetusespoo @cetuswaterpolo @synchrocetus**



Facebook: *huomioithan, että Instagram-tili @cetusespoo ja Facebook-tili @Cetus on linkitetty toisiinsa!* Saavutuksista, tapahtumista ja muutoksista tiedotetaan Facebookissa. Erilaisia tapahtumista (kilpailut, ottelut, näytökset) luodaan Facebook-tapahtuma näkyvyyden lisäämiseksi. Kurssitoimintaa mainostetaan Facebook-tileillä **@Cetus** ja **@CetusKurssit**. Lisäksi Facebookiin voidaan tuottaa My Day -sisältöä urheilijoiden toimesta. Facebook postausten kommentteihin voidaan reagoida ja vastata. Facebook-viesteissä on käytössä automaattivastaus, joka ohjaa ottamaan yhteyttä seuran asiakaspalveluun. Facebook ei toimi ns. asiakaspalvelukanavana.



TikTok: TikTok ei käytetä viestintä kanavana samaan tapaan kuin Instagramia tai Facebookia, mutta sinne saatetaan tuottaa sisältöä seuran näkyvyyden parantamiseksi eri somekanavissa. TikTokin avulla on mahdollista saavuttaa etenkin lapsia ja nuoria sosiaalisessa mediassa.

Kriisiviestintä

Cetuksen ylimmällä johdolla on ylin vastuu kriisiviestinnästä, mutta jokaisella cetuslaisella on oma roolinsa siinä. On todella tärkeää, että onnettomuuksista, tapaturmista ja rikoksista viestitään nopeasti omalle esihenkilölle tai muulle seurajohdolle, sekä muulle uimahallin henkilökunnalle (uimavalvojat/kassa/ohjaajat/valmentajat). Kriisiviestinnässä on tärkeää huomioida, ettei ulkopuolisille avata tapahtumien yksityiskohtia, mutta kerrotaan seuran toiminnanjohtaja tiedottavan asiasta. Kriisiviestinnän osalta tasovastaavien ja toiminnanjohtajan on hyvä miettiä ennalta, miten erilaisissa kriisitilanteissa toimitaan ja viestitään (esimerkiksi urheilijan menehtyminen, valmentajan epäasiallinen käyttäytyminen jne.)

Uimahallilla toimiessa voi sattua ja tapahtua, jonka vuoksi on erityisen tärkeää, että jokainen ohjaaja/valmentaja perehtyy uimahallikohtaisiin turvallisuussuunnitelmiin osatakseen toimia vaaratilanteissa.

Uintiurheiluseuran toiminnassa mahdolliset kriisityypit:

- Onnettomuudet ja tapaturmat
- Rikokset ja väärinkäytökset
- Talouden hallinnon väärinkäytökset
- Ulkoiset hyökkäykset (mustamaalaus, juorut)
- Toimintaolosuhteiden radikaalit muutokset

Mitä suuremmasta kriisistä on kyse, sitä tärkeämpää on seurajohdon näkyvyys kriisin ensihetkistä lähtien. Kriisiviestinnän hoitaa:

- Toiminnanjohtaja
- Puheenjohtaja
- Tasovastaava (doping-asiat)

Vakavan kriisin viestintä on aina ammattilaisen tehtävä:

- Viranomaiset (poliisi, pelastusviranomainen jne.)
- Viestintäyritykset

Onnettomuuden, tapaturman tai rikoksen sattuessa ole yhteydessä omaan esihenkilösi tai muuhun seurajohtoon. Esihenkilöt sekä vesiliikuntapalveluiden henkilöstöpäivystys auttavat omaisille ilmoittamisessa. Cetusken henkilöstöpäivystys toimii ma-to klo 8–18, pe klo 8–21 sekä la-su klo 7–19 numerossa 010 526 4541.

Kriisiviestinnän periaatteet:

- Oma-aloitteisuus
- Nopeus
- Rehellisyys
 - Kerromme vain faktoja
- Jatkuvuus
 - Kerromme tiedotusprosessin kulusta: keneltä ja milloin saa lisätietoa
- Yksilähteisyys: yksi ja sama henkilö hoitaa tiedottamisen

Tilanteen ja tapahtuman huomioon ottaen on hyvä...

- ilmaista järkytys ja myötätunto tai osanotto.
- ilmaista, jos tapahtunut ei ole hyväksyttävää (väärinkäytös, epäasiallinen käyttäytyminen jne.)
- kertoa, jos asiasta voidaan oppia tai tapahtuneen jälkeen toimintatapoja tarkastellaan/muutetaan.

Sairaustapauksissa ja loukkaantumisissa uhrin voinnista voi kertoa uhri tai tämän omaisensa sekä heidän luvallaan asiasta voidaan tiedottaa muita osallisia lyhyesti ja asiallisesti ilman nimiä.

Jos media kiinnostuu tapahtuneesta, on hyvä huomioida seuraavat asiat:

- Älä jätä vastaamatta puheluihin → Vastaamatta jättäminen johtaa isompaan huhumyllyyn.
 - Toimittajan soittaessa varmista onko kyseessä haastattelu vai taustapuhelu.
- Pysy vain tosiasioissa.

- Julkaistavia tietoja ovat ikä, kotipaikka ja sukupuoli (nimiä tai terveydentilaa ei saa kertoa).
- Kerro kuka antaa lisätietoja myöhemmin.
- Haastatteluissa seuralla on oikeus pyytää sitaatit luettavaksi ennen jutun julkaisua.
 - Seuran täytyy itse pyytää tätä medialta.

Kriisin tarkistuslista:

- ✓ Pyydä paikalla olleilta lyhyt kuvaus tapahtuneesta.
- ✓ Vahvista viestinnän päälinjat ja eteneminen: kuka, mitä, kenelle, miten ja milloin?
- ✓ Sisäinen tiedotus
- ✓ Informoi asiakaspalvelua
- ✓ Informoi ulkoisia ryhmiä
- ✓ Kanavoi median/vanhempien ym. kyselyt yhdelle henkilölle (toiminnanjohtaja)
- ✓ Tiedote nettisivuille
- ✓ Huolehdi prosessin dokumentoinnista
- ✓ Jälkihoito
- ✓ Loppuarvio prosessista

Visuaalisen ilmeen ohjeisto

Ulkoisessa viestinnän yhdennäköisyyden takaamiseksi noudatathan Cetuksen visuaalisen ilmeen ohjeistoa aina kun mahdollista. Ohjeiston löydät SharePointista: Cetuksen väki → Viestintä.

Ohjeistossa on määritelty mm. seuramme viralliset värit ja typografia (fontti), joita tulee käyttää esimerkiksi tiedotteissa. Visuaalisen ilmeen ohjeistosta löydät ns. julistepohjat tiedotteiden lähettämiseen. Muistathan muuttaa julistepohjan pdf-tiedostoksi ennen sen lähettämistä sähköpostin liitetiedostona. Julistepohjan voi lisäksi jakaa pdf-tiedostona tai kuvana seuran nettisivuilla.

Sosiaalisen median päivityksissä tulee pyrkiä käyttämään visuaalisen ilmeen ohjeiston kanssa mahdollisimman samankaltaista fonttia ja värejä.

Viestintä sosiaalisessa mediassa

Olemme koonneet alle vinkkejä ja ohjeistuksia onnistuneen somepostauksen tekemiseen. Tunnukset sosiaalisen median eri kanaviin saa sovittaessa tasovastaavilta, palvelupäälliköltä tai toiminnanjohtajalta.

Hyvä aiheeseen sopiva kuva!

Sosiaalisessa mediaan ei kannata postata ilman kuvaa. Hyvä Facebook- tai Instagram-kuva on hyvälaatuinen, erottuva ja tunteita herättävä. Tämän lisäksi kuvan olisi hyvä olla brändimme näköinen ja mukainen. Kuvassa voi vilahtaa esimerkiksi Cetus-lakki tai siinä korostuvat seuramme



värit: musta, valkoinen ja pinkki. Ota kuva hyvän maun rajoissa. Mieti myös ainakin seuraavia asioita: kuvan laatu, rajausta ja onko kuva kiinnostava ja vangitseva?

Kuvan koko:

- Facebook: Kuvan suosituskoko on 1200 x 628 pikseliä (myös 900 pikseliä korkea kuva on ok).
- Instagram: Neliökuvan suositeltu koko on 1080 x 1080 pikseliä. Instagram tarinasi kuvan tulisi olla pystykuva, jonka suositeltu koko on 1080 x 1350 pikseliä. Instagram tarinasi videon tulisi olla alle 10 sekuntia pitkä ja pystysuuntaisen videon suositeltu koko on 1080 x 1920 pikseliä. Vältä vaakakuvattujen kuvien ja videoiden julkaisemista.

Canva.com kuvapalveluun on koottu erilaisia tekstipohjia ja kuvakehyksiä, joita voi hyödyntää somepostauksissa. Tunnukset kuvapalveluun saat tarvittaessa tasovastaavilta, palvelupäälliköltä tai toiminnanjohtajalta.

Luvat kuntoon!

Olethan varmistanut, että kaikki kuvissa esiintyvät ovat antaneet luvan kuvan (nimen ym.) julkaisemiseen? Kirjallinen lupa on paras vaihtoehto väärinkäsitysten välttämiseksi. Pystyt tarkastamaan oman ryhmäsi urheilijoiden kuvausluvut myClubista. Kuvaaja on myös hyvä mainita julkaistun kuvan yhteydessä tekijänoikeudellisista syistä.

Teksti!

Hyvään postaukseen napakka aloitus ja hyvä lopetus. Käytä emojiä piristääksesi tekstin ulkonäköä. Kiitä, kutsu toimintaan, toivota jotain, kysy, hehkuta!



Esimerkiksi:

- Viikonlopun vesipalloturnauksessa nähtiin huikeita tilanteita!
- Haluatko aloittaa uuden harrastuksen?
- Kurssi-ilmoittautuminen alkaa maanantaina 1.6.!
- Tilaa Cetus-varusteasi Altaalle.com verkkokaupasta!
- Cetus kiittää kisojen vapaaehtoisia isosta kisaurakasta!



Typografia eli fontti! (Instagram tarina)

Mikäli lisäät tekstiä Instagram tarinaan, tulee tekstin erottua selkeästi kuvasta luettavuuden parantamiseksi. Voit tarvittaessa lisätä ”tekstilaatikon”, jonka päälle kirjoitat tekstin. Käytä Instagram tarinoissa oheisen kuvan mukaista typografiaa eli fonttia.

cetus

Kieli!

Huolehdi, että kirjoitus- ja kielioppivirheet on korjattu ennen julkaisua (vaikka hätätapauksessa voitkin käyttää muokkaa-nappia). Vältä saman sanan toistamista samassa postauksessa tai peräkkäisissä tarinoissa montaa kertaa. Koita keksiä synonyymejä tai kiertoilmaisuja sanoille, joita joudut toistamaan. Muista kiinnittää huomiota selkeään viestintään, jotta välttytään väärinymmärryksiltä. Älä käytä provosoivia ilmaisuja tai merkkejä. Samat säännöt koskevat videoita, joissa puhut.

Sanoma!

Mieti, mikä on postauksesi sanoma. Facebook-postaus on suhteellisen lyhyt (lukuun ottamatta kilpailuraporttia). Napakka teksti, jossa olennainen on kerrottu. Yhteen postaukseen mahtuu yksi juttu. Jos on monta postattavaa aihetta / juttua, tee ne erikseen. Muuten napakkuus, ytimekkyys saattavat kärsiä ja postauksesta voi tulla sekava ja liian pitkä.

Voit jakaa useamman rivin tekstin muutamaaan kappaleeseen, jotta tekstin hahmottaminen on helpompaa lukijalle. Instagramissa kuva on kaikkein oleellisin. Mikäli jakamasi tieto on pitkä, voidaan siitä tehdä nettisivuille uutinen ja sosiaaliseen mediaan laittaa asiasta lyhyesti ja kehottaa lukijaa lukemaan koko juttu nettisivuilta. Facebookissa linkin juttuun voi lisätä postaukseen ja Instagramissa profiilin bioon.

Käytä hashtagia eli aihetunnisteita postauksen lopussa. Näitä voivat olla esim. #onecetus #uinti #uimakoulu #vesipallo #CetusGames ja mitä aiheeseen liittyviä sopivia tunnistesanoja keksitkin. Älä käytä hashtagia jokaisessa sanassa, se ärsyttää lukijaa. Suositeltu määrä hashtagia on 3-5kpl yhdessä postauksessa. #espooliikkuu kannattaa käyttää aina (lukuun ottamatta kurssimyynti tai muu myynti), sillä postaus nousee Espooliikkuu-sivustolle, joka näkyy esim. uimahallien valotauluilla.

Yhteistyökumppanit kannattaa mainita aina kun mahdollista:

Esimerkiksi:

- Altaalle.com #altaallecom @altaallecom
- Uimaliitto #uimaliitto @uimaliitto

Cetuksen arvot!

Muista, että postaavat aina seuran nimissä. Omat tulkinnat ovat sallittuja, mutta vältä jakamasta omia vahvoja ja latautuneita mielipiteitä. Ennen julkaisua käy kirjoittamasi sisältö läpi ja mieti kuvan tai videon sopivuutta someen, jossa kaikki voivat nähdä sen. Muista aina positiivinen, innostava ja urheilullinen asenne!

Meidän arvomme:

- Yhteisöllinen
- Rohkea
- Laadukas
- Vastuullinen



Postatessasi Instagram-tilille @cetuswaterpolo tai @synchrocetus

Noudatathan yllä olevia ohjeita, jotta seuran ulkoinen viestintä on yhdenmukaista.

Muista mainita postauksissa @cetusespoo, jotta postaus voidaan jakaa seuran ”päätilillä”
tarinana.