

# Tiedotusohje 2015

## **VERKKOSIVUSTO:**

Kalenteriin, ajankohtaisosioon sekä jaostojen sivulle tulevat merkinnät tekee ensisijaisesti jaostojen tai tapahtumien vastuuhenkilöt. Näin vältetään tiedonkulussa viivettä sekä saadaan myös mahdollisista muutoksista ajantasainen tieto jäsenille.

Vaihtoehtoisesti, jos syystä tai toisesta tiedon siirtämisessä tulee ongelmia, niin voi pyytää, että tiedottaja tai verkkosivuston ylläpitäjä tekee sivustoille merkinnät.

Tiedottaja auttaa myös tarvittaessa tiedotteiden muotoilussa ja antaa opastusta verkkosivuston käytössä.

## **SEURAN ILMOITUSTAULU:**

Kuten edellä, jaostojen tai tapahtumien vastuuhenkilöt huolehtivat siitä, että tieto saadaan myös ilmoitustaululle. Tarvittaessa tiedottaja tekee ja toimittaa ilmoituksen ilmoitustaululle.

Ilmoitustaululla on jaettu omat osiot eri jaostojen käyttöön.

Vanhentuneet tapahtumat voi ilmoitustaululta poistaa myös muut, kuin ilmoituksen jättäjä. Ilmoitustaululta poistetut ilmoitukset arkistoidaan vajan kuistilla olevaan kansioon.

## **UUTISKIRJE SÄHKÖPOSTILLA:**

Uutiskirje lähetetään MailChimp -sähköpostipalvelun kautta siten, että koko seuran jäsenistölle tarkoitetut kirjeet laatii ja hyväksyy seuran hallitus.

Jaostojen, omille sähköpostilistoilleen tarkoitetut kirjeet lähettää ja laatii jaostojen vastuuhenkilöt. Eri jaostoille on tehty omat sähköpostipohjat.

## **FACEBOOK:**

Marjaniemen Melojat ry:llä on Facebook-sivusto. Lasse ylläpitää seuran Facebook -sivustoa.

## **TIEDOTUSLEHTI:**

Tiedotuslehti ei ole harvoista ilmestymiskerroista johtuen tehokas, ajankohtaisten asioiden tiedotuskanava. Siinä voi kuitenkin kertoa tulevista tapahtumista ja toiminnasta alustavasti. Samoin myös lehden painoon mennessä varmistetuista tapahtumista tarkemmin.

## **ULKOINEN TIEDOTUS:**

Seuran ulkopuolista tiedotusta hoitaa pääasiassa seuran puheenjohtaja, jota tiedottaja tarvittaessa avustaa. Mahdollisessa kriisitiedottamisessa on tärkeää, että seurasta lähtee ulospäin yhdenmukaista tietoa.