

Keski-Karjalan seurakunnan viestintäsuunnitelma

1. Viestintäsuunnitelman perusta ja tarkoitus

Kiteen seurakunnan viestintä nousee hyväksytystä tahtotilasta ja sen toiminnallisista painopisteistä sekä tukee niitä. Keski-Karjalan seurakunnan tahtotilan toiminnalliset painopisteet ovat:

1. Jumalanpalveluselämän kehittäminen yhteisöllisesti toteutettavaksi sekä toteutustavoiltaan monipuoliseksi. Yhteisöllisyys tarkoittaa yhä useampien seurakuntalaisten osallistumista jumalanpalveluksen suunnitteluun ja toteutukseen. Toteutuksen monipuolisuus tarkoittaa päiväjumalanpalveluksen kehittämistä sekä liturgisesti syventäen että myös eri ikäisiä palvelevaksi. Toisaalta myös monipuolistaminen voi tarkoittaa muita erityisjumalanpalveluksi ja niiden ympärille muodostuvia messuyhteisöjä.
2. Seurakuntalaistoiminnan kehittäminen. Seurakuntalaisille luodaan keskinäisen palvelun paikkoja. Erityisesti yhteydenpitoa, koulutusta ja tukea sekä seurakuntalaisten lahjoja sekä voimavaroja huomioivia osallistumismahdollisuuksia avataan.
3. Koko elämänkaaren kasvun huomioiminen seurakunnan perustehtävään suunnattavassa toiminnassa. Ymmärrämme, että koko ihmisen elämä on kasvamista ja haasteita koko ihmisen elän ajan ja elämän eri osa-alueilla. Samoin myös ihmisen hengellinen kehittyminen, ”kilvoittelu”, kaartuu koko elinkaaren ajalle. Parhaiten yksilön kilvoittelun tueksi Raamatun sanasta ammentava seurakunnan julistus avaa myös kantavaa voimaa ihmisen elämänkaaren muihin haasteisiin.
4. Seurakunta on jo perusolemukseltaan käsin viestivä seurakunta. Viestimme näkyvästi, kustannustehokkaasti ja oikea-aikaisesti. Seurakunnan työyhteisössä jokainen työntekijä on vastuussa oman työnsä viestimisestä ja työala sekä lähikirkko omastaan. Pysymme hereillä ja kehitämme työyhteisön taitoja aktiivisesti uusien menetelmien osalta.

2. Viestinnän vastuut

Viestintä on koko seurakunnan organisaation ja sen työntekijöiden tehtävä. Tämä tarkoittaa vastuuta viestiä niin työyhteisön sisällä kuin seurakuntalaisille niistä asioista, joissa on suunnittelussa ja toteutuksessa mukana. Mittareina ovat Katriina-kalenteriin merkityt merkinnät niin viestintäsuoritteista ja yhteistyökokouksista.

Jokaisen työntekijän tehtäviin kuuluu omien työtehtävien viestiminen, kun ne liittyvät muiden työntekijöihin aikaan tai työsuoritteisiin. Omiin työtehtäviin liittyy myös em. tiedon hakeminen niissä tapauksissa, joissa on ollut estynyt esim. kokouksesta, jossa asiaa on käsitelty tai muuten on epätietoinen häntä koskevista seikoista. Ensisijaiset sisäisen tiedon lähteet on sovittu merkittäväksi Katriina-kalenteriin tai Teamsin asiaa koskeviin kansioihin. Mikäli tietoa ei löydy tai saa selville on käännettävä esimiehen puoleen.

Henkilökohtaisen viestinnän tavan määrittää asian tärkeys: Mitä tärkeämpi asia, sen läheisempi tapa ts. tapaaminen, palaveri – puhelu – viesti/sähköposti/whatsup. Esimerkiksi poissaoloilmoitukset tehdään ensisijaisesti puheluna esimiehelle.

Viestinnästä vastaa ensisijaisesti kirkkoneuvosto yhdessä johtavien työntekijöiden kanssa.

Viestintää suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä työyhteisössä ja yksilöinä. Virallisista tiedonannoista lehdistöön ja ulospäin vastaa kirkkoherra ja talouspäällikkö omilta työaloiltaan.

3. Sisäinen viestintä

Sisäisen viestintä toteutuu säännöllisissä ja sovituissa työpalavereissa Kesälahden, Kiteen ja Rääkkylän sekä Tohmajärven lähikirkkoalueiden työyhteisöissä sekä koko Keski-Karjalan seurakunnan työyhteisökokouksissa sekä ohjausryhmän palavereissa. Näissä kokouksissa on tarkoituksenmukaista keskittyä asioihin, jotka koskevat kussakin koko kokoontunutta työntekijäjoukkoa. Kokouksien esityslistat on avattu Teamsiin ja niitä voi täydentää ennen kokouksen alkua haluamallaan asialla. Näin voidaan myös paremmin valmistella kokouksissa käsiteltävät asiat. Poikkeuksena ovat koko työyhteisöä koskevat kokoukset, joiden valmistelu vaatii pidempää suunnittelua. Työalokokouksissa ja muissa suunnittelukokouksissa puolestaan on tarkoituksenmukaista keskittyä niitä koskeviin asioihin. Jotta kaikilla olisi mahdollisuus saada ajantasaista tietoa myös kaikesta seurakunnan työyhteisön toiminnasta, on sovittu, että muistiot, suunnitelmat yms. merkitään Teamsiin tai Katriinaan niiltä osin kuin ne eivät koske salassa pidettäviä asioita. Näin avoimuus säilyy asioiden suhteen toiminnassa.

Eri kokousmuodoissa on hyvä pyrkiä luomaan yhdessä sisäisen viestinnän vuosikello, joka auttaa hahmottamaan ja ennakoimaan tulevia välttämättömiä käsiteltäviä asioita ja mahdollinen viestinnän toteuttamissuunnitelma, aikoinen, kanavineen ja vastuuhenkilöineen.

4. Ulkoinen viestintä

Ulkoisen viestinnän suunnittelussa ovat tärkeitä seuraavat seikat: 1. Mitä viestitään? Mihin viestintä tähtää ja mitä seikkoja se palvelee? (ulottuvuuksina voi olla esim. tunnettuus, suosittuus, informaatio, kutsu, opetuksellisuus, raportointi, jakaminen jne.) 2. Milloin viestitään? 3. Minkä kanavien kautta viestitään? 4. Minkä seikkojen avulla viestitään? (mikä on se kuva, asia jota halutaan antaa ja tukea). 5. Kenelle halutaan asia viestiä? Ennen kaikkea viimeinen kohta määrittelee viestinnän muodon, kanavan ja ajankohdan.

Edellä mainittujen seikkojen ohella viestinnän kustannuksiin ja vaikuttavuuteen on syytä kiinnittää huomiota. Erityisesti ei-säännöllisessä toiminnassa on hedelmällistä tehdä eri tyyppisiä kyselyjä siitä mistä osallistujat ovat saaneet tietonsa tapahtumasta ja siten kohdentaa ja kehittää jatkossa viestintää tarkoituksenmukaisella tavalla. Siirtymää digitaaliseen viestintään tulee suosia sen ekologisuuden ja taloudellisuuden vuoksi.

Ulkoisen viestinnän keskiössä eri kanavien hallinnoinnin sekä tiedon lähteen vuoksi on seurakuntatoimistot. On hyvää ja hyödyllistä informoida toimistoa toteutettavista asioista. Näin mahdollistuu asian huomioiminen mahdollisimman laajalle eri viestintäkanaviin.

Ulkoisen viestinnän suhteen on hyvä eri tasoille luoda viestinnän vuosikello. Johtavat työntekijät vastaavat koko seurakuntaa koskevan vuosikellon laadinnasta koskien sidosryhmiä.

Viestinnän koulutuksiin hakemista tuetaan ja preferoidaan kehittämishakemuksissa. Samoin viestintävälineiden monipuolista käyttöä on tuettu ja tuetaan työyhteisön koulutuksessa ja vertaistuessa.

5. Kriisiviestintä

Kriisiviestinnästä vastaavat sekä tietoa antavat sovitusti johtavat viranhaltijat. Kriisiviestinnän sekä tiedonkulku kuvataan seurakunnan valmiussuunnitelmassa.

6. Viestinnän lainsäädäntö ja muut eettiset toimintatavat

Viestintää seurakunnassa julkisyhteisönä säätelevät useat lait. Viestinnässä tulee siksi huomioida tekijänoikeuksiin, saavutettavuuteen ja yksityisyyteen liittyvät seikat. Mikäli em. tai muissa oikeudellisissa seikoissa on epäselvyyttä käänny esimiehen puoleen asiassa. Viestinnän tulee myös olla seurakunnan arvojen mukaista sekä on syytä kiinnittää huomiota, millaista viestintää mihinkin viestintäkanavaan on mahdollista laittaa. Saavutettavuusnäkökulma on huomioitu myös työntekijän perehdyttämisoppaan ohjeissa.

7. Viestinnän tueksi

Viestinnän vuosikello ja viestinnän suunnittelutaulukot ovat jaettu kauden ja vuoden viestinnän yhteiseen tekemiseen ja sen hahmottamiseksi.