

# VIESTINTÄSUUNNITELMA

Hyväksytty edustajiston kokouksessa 26.5.2015





---

|  |   |
|--|---|
| JOHDANTO .....                                   | 2 |
| MEDIAKÄYTTÄYTYMINEN .....                        | 2 |
| KAMON KIRJITUSASU .....                          | 2 |
| VIESTINNÄN KOHDERYHMÄT JA VIESTINTÄTARPEET ..... | 2 |
| SISÄINEN VIESTINTÄ .....                         | 2 |
| SISÄISET RYHMÄT JA VASTUUT .....                 | 3 |
| Organisaatioviestintä .....                      | 3 |
| Viestintäkanavat .....                           | 3 |
| Seuranta ja arviointi .....                      | 3 |
| JÄSENVIESTINTÄ .....                             | 3 |
| Viestintäkanavat .....                           | 4 |
| Viikkotiedote .....                              | 4 |
| Kuukausitiedote .....                            | 4 |
| Tapahtumat .....                                 | 4 |
| Viestinnän vastuut .....                         | 5 |
| ULKOINEN VIESTINTÄ .....                         | 5 |
| Ulkoiset ryhmät ja sidosryhmät .....             | 5 |
| MEDIAVIESTINTÄ .....                             | 6 |
| Paikalliset mediat .....                         | 6 |
| Kannanotot / lausunnot .....                     | 6 |
| VIESTINTÄKANAVAT .....                           | 7 |
| Facebook .....                                   | 7 |
| Verkkosivut .....                                | 7 |
| Sähköpostilistat .....                           | 7 |
| SHAREPOINT .....                                 | 8 |
| ILMOITUSTAULUT .....                             | 8 |
| PALAUTE .....                                    | 9 |
| KANSAINVÄLINEN VIESTINTÄ .....                   | 9 |
| VIESTINTÄKAAVIO .....                            | 9 |

## JOHDANTO

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta (myöhemmin KAMO) on lakisääteinen Kajaanin ammattikorkeakoulun (myöhemmin KAMK) opiskelijoiden edunvalvonta- ja palveluorganisaatio. Viestintäsuunnitelman tarkoituksena on selkeyttää ja yhtenäistää opiskelijakunnan viestintää. Viestintäsuunnitelma päivitetään vuosittain ja hyväksytään edustajiston syyskokouksessa. KAMOn viestintä profiloituu laadukkaaksi, selkeäksi ja informatiiviseksi. Tarkoituksena on lisätä opiskelijoiden tietoisuutta heitä koskevissa asioissa tuottamalla ja tarjoamalla luotettavaa tietoa. Tavoitteena on vähentää samalla opiskelijoille suuntautuvaa informaatiokuormaa sekä lisätä opiskelijoiden aktiivisuutta ja parantaa KAMOn tunnettavuutta. KAMOn viestinnän ulkonäkö määritellään KAMOn graafisessa ohjeistuksessa.

## MEDIAKÄYTTÄYTYMINEN

Viestinnän ensisijainen kieli on suomi. Tarvittaessa tekstit käännetään englanniksi. Viestinnässään KAMO käyttää kieliasullisesti oikeaa ja tarkoituksenmukaista kieltä. Viestit ja tiedotteet lähetetään arkisin klo 8 – 16 välisenä aikana, pois lukien kiireellinen ja kriisitiedottaminen. KAMOLla on oikeus jättää julkaisematta tai muokata sille lähetettyjä tekstejä. Edustettaessa KAMOA, käyttäydytään asiallisesti tilanteen vaatimalla tavalla. KAMOn nimissä ja linjauksina ei esitetä henkilökohtaisia mielipiteitä, provosoida, herjata tai julkaista eteenpäin luottamuksellista tietoa.

## KAMON KIRJOITUSASU

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan sääntöihin merkitty lyhenne KAMO kirjoitetaan aina isolla, muodossa KAMO. Erilaiset taivutus- tai omistusmuodot kirjoitetaan ilman kaksoispistettä, esimerkiksi KAMOn, KAMOLle, jne.

## VIESTINNÄN KOHDERYHMÄT JA VIESTINTÄTARPEET

KAMOn viestinnällä on useita eri kohderyhmiä, joilla jokaisella on omat tarpeensa. Viestinnällä pyritään luomaan yhteenkuuluvuuden tunnetta jäsenistön keskuudessa. Mielikuva KAMOSTA syntyy kaikesta siitä, mitä sen toimijat tekevät ja miten se kertoo toiminnastaan ulospäin. Kaiken KAMOn viestinnän tulee olla sisällöltään laadukasta. Hyvä sisältö sisältää mahdollisuuksien mukaan myös kuvia tai videoita.

## SISÄINEN VIESTINTÄ

Sisäisen viestinnän tarkoituksena on jakaa tarvittava tieto opiskelijakunnan sisäisesti tietoa tarvitseville. Sen tarkoituksena on olla selkeää ja informatiivista. Selkeällä ja aktiivisella viestinnällä varmistetaan laadukas tiedon välittyminen sisäisten ryhmien kesken. Jokainen sisäisten ryhmien jäsen sitoutuu vuorovaikutukselliseen viestintään. Toiminnanjohtaja ja hallitus pitävät yhteisen palaverin viikoittain. Lisäksi tiimit pitävät säännöllisiä palavereja. Tietoa dokumentoidaan yhteisten toimintamallien mukaisesti Sharepoint-työryhmäsivustolle. Myös keskenkäiset muistiot ja asiakirjat tulee dokumentoida avoimesti. Kaikki hallituksen jäsenten ja

toimihenkilöiden luottamustoimensa tai työtehtävänsä aikana tuottamat materiaalit on dokumentoitava asianmukaisesti niin, että ne ovat opiskelijakunnan käytettävissä myös henkilön lopetettua tehtävänsä.

## SISÄISET RYHMÄT JA VASTUUT

### Organisaatioviestintä

Organisaatioviestinnän piiriin kuuluvat hallitus, toiminnanjohtaja, edustajisto, vertaistuutorit ja KAMK:n hallinnossa mukana olevat opiskelijaedustajat. Päävastuu sisäisestä viestinnästä on kaikilla toimijoilla. Hallituksen sisäisestä viestinnästä vastaavat hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja. Hallituksen puheenjohtaja vastaa hallituksen yleisestä toiminnasta tiedottamisesta ja tiedonkulusta hallituksen sisällä yhdessä varapuheenjohtajan kanssa. Toiminnanjohtaja tiedottaa strategiaa ja toimintaa koskevista asioista opiskelijakunnan sisällä sekä vastaa kriisitilanteiden viestinnästä.

Puheenjohtaja vastaa yhteydenpidosta edustajistoon ja edustajiston puheenjohtajistoon. Edustajiston sisäisestä viestinnästä vastaavat edustajiston puheenjohtajat ja toiminnanjohtaja. Tuutorien sisäisestä viestinnästä vastaavat toiminnanjohtaja ja tuutorivastaava. Lisäksi vastuutuutorit vastaavat alojensa tuutorien sisäisestä viestinnästä.

### Viestintäkanavat

Organisaatioviestinnän ensisijainen viestintäväline on sähköposti. Pääsääntöisesti kaikki virallinen informaatio välitetään sähköpostein. Hallituksen ja toiminnanjohtajan käytössä voi viestintävälineinä olla käytössä muun muassa Facebook-ryhmä ja WhatsApp-ryhmä. Hallitus päättää vuosittain edellä mainittujen palvelujen käytöstä. Myös tuutoreilla on käytössä oma Facebook-ryhmä, jota hallinnoi toiminnanjohtaja. Kaikilla forumeilla voidaan välittää tietoa, kuitenkin viralliset asiat välitetään sähköpostina.

### Seuranta ja arviointi

Sisäistä viestintää seurataan ja arvioidaan jatkuvasti ja epäkohdat korjataan niiden ilmetessä. Kaikki ovat vastuussa viestinnän onnistumisesta.

## JÄSENVIESTINTÄ

KAMOlla on tarkoitus, jonka toteuttamisessa ja tukemisessa tarvitaan jäsenistöön kohdistuvaa viestintää. Kaikkien opiskelijoiden tavoittaminen on lähes mahdotonta, sillä kaikki eivät lue KAMO:ta tulevia sähköposteja. Kaikille opiskelijoille lähetettävä sähköpostiviesti vaatii siten tarkkaa harkintaa tilanteesta missä sitä voi käyttää.

## Viestintäkanavat

KAMOn kotisivut toimivat opiskelijakunnan pääsääntöisenä tiedotuskanavana. Viestinnän tehostamiseksi käytetään sähköpostia. Sähköpostiviestintään kuuluu viikkotiedotteet sekä muut tärkeät tiedotteet, jotka määritellään erikseen. Sosiaalista mediaa käytetään opiskelijakunnan tunnettuuden parantamiseksi. Facebook-tilillä markkinoidaan tapahtumia sekä tiedotetaan hallituksen toiminnan arjesta. Instagram-tilin tarkoituksena on toimia viihteellisenä kanavana eli siellä välitetään lähinnä arkipäiväisiä ja hauskoja asioita. Tarvittaessa KAMO voi myös julkaista tiedotteita KAMK:n intrassa. Tulostettavia julkaisuja KAMO voi käyttää tarpeen mukaan (esim. posterit, flyerit). Tapahtumia markkinoiva kuukausitiedote julkaistaan paperisena kuukausittain.

## Viikkotiedote

Tärkeänä osana KAMOn ulkoista viestintää ovat viikkotiedotteet. Viikkotiedotteen kokoaa ja lähettää hallituksen viestintävastaava. Viikkotiedotteet lähetetään maanantaisin, poikkeustapauksissa muuna arkipäivänä. Viikkotiedotteet sisältävät tietoa tapahtumista, opiskelijan edunvalvontaan liittyvistä asioista ja muista ammattikorkeakoulun ajankohtaisista asioista. Tiedotteeseen tuleva materiaali tulee olla viestintä vastaavalla viimeistään edeltävän viikon perjantaina klo 12 mennessä. KAMOLla on oikeus päättää mitä informaatiota se välittää ja sillä on oikeus muokata välitettävää sisältöä tai jättää se kokonaan julkaisematta. Kaupallista informaatiota julkaistaan, mikäli kohderyhmän saama hyöty on merkittävä.

Liikunta- ja Party-postit ja niiden sisältö toimivat ominaan. Näistä tileistä lähetetään postia lähinnä tuleviin tapahtumiin liittyen. Tilien vastuuhenkilöinä toimivat sektorivastaavat, mutta sisällön vastuu kuuluu viestintävastaavalle.

## Kuukausitiedote

KAMOn kuukausitiedote julkaistaan kuun ensimmäisellä viikolla maanantaina tai poikkeustapauksissa muuna arkipäivänä. Se valmistellaan edellisen kuukauden viimeisellä viikolla. Tiedote jaetaan tulostettuna versiona kahviloiden pöydille sekä julkaistaan KAMOn kotisivuilla. Kuukausitiedotteessa on kaikki kuluvan kuukauden aikana järjestettävät opiskelijatapahtumat (KAMOn, opiskelijoiden projektit, muita KAMOLle ilmoitettuja tapahtumia). KAMOLla on oikeus päättää mitä tapahtumia se lisää kuukausitiedotteeseen.

## Tapahtumat

Tapahtumien markkinointi aloitetaan 2 – 4 viikko ennen tapahtumapäivää. Tapahtumaa markkinoidaan viikkotiedotteissa, erityistapauksissa tapahtumasta voidaan lähettää erillinen sähköposti (esim. merkittävä tapahtuma, osallistujien puute). Flyerit ja julisteet tehdään tarvittaessa. Näistä vastaa tapahtuman järjestäjä (projektitapahtumissa projektiryhmä, opiskelijajäsenleissä KAMO aktiviteetit -vastaava). Flyerien ja julisteiden jakaminen voidaan aloittaa 1 – 2 viikkoa ennen tapahtumaa, tarvittaessa aiemmin.



## Viestinnän vastuut

Viestintävastaava vastaa KAMOn ulkoisesta viestinnästä. Sosiaalisen median tilejä (Facebook, Instagram) voivat käyttää myös muut hallituksen jäsenet ja toiminnanjohtaja. Sisäisestä viestinnästä vastaa hallituksen puheenjohtaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Liikunta – tililtä välitetään KAMK:n ja KAMOn liikunta-asioita. Käyttäjänä toimii hallituksen hyvinvointivastaava, mutta valvontavastuu on viestintävastaavalla. Party-tililtä välitetään tieto opiskelijabileistä (KAMOn sekä muut opiskelijabileet). Käyttäjänä toimii hallituksen KAMO aktiviteetit -vastaava, mutta valvontavastuussa on viestintävastaava.

## ULKOINEN VIESTINTÄ

Ulkoisen viestinnän tarkoituksena on tavoittaa KAMOn kohderyhmät. Viestinnässä otetaan huomioon eri kohderyhmien tarpeet. KAMOn ulkoinen viestintä on selkeää, informatiivista sekä laadukasta.

## Ulkoiset ryhmät ja sidosryhmät

Mielikuva KAMOsta syntyy kaikesta siitä, mitä sen toimijat tekevät ja miten se kertoo toiminnastaan ulospäin. KAMO antaa itsestään yhtenäisen, asiantuntevan ja innostuneen kuvan. Viestintä luo KAMOLle vaikuttavuutta. Eri sidosryhmät otetaan huomioon ja niille viestitään sidosryhmän tarpeiden mukaisesti. Lisätään aktiivisesti yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa. KAMO on mukana kehittämässä Opiskelijan Kajaanin kaikkia opiskelijoita yhdistävää tiedotuskanavaa.

## Ulkoiseen viestinnän piiriin kuuluvat:

KAMK  
ylläpitäjä (Kajaanin kaupunki)  
osakeyhtiön hallitus  
johto  
henkilöstö  
opiskelija- ja tukipalvelut  
KamIt  
tulevat opiskelijat  
alumnit  
Suomen opiskelijakuntien liitto – SAMOK ry, Opiskelijoiden Liikuntaliitto OLL ja muut opiskelijakunnat  
I6 + Rotko  
Paikalliset opiskelijajärjestöt  
KaiO  
Kaato  
Loikka  
Kasto  
Kainuun ammattiopisto ja Kajaanin lukio  
Yhteistyöyritykset

Kajaanin seurakunta, oppilaitostyö  
Alueen kansanedustajat ja Kainuun Liitto

Ulkoisesta viestinnästä vastaa viestintävastaava yhdessä hallituksen puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan kanssa. Viestintävastaavan ollessa estynyt hallituksen puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja vastaa ulkoisesta viestinnästä.

## MEDIAVIESTINTÄ

KAMOn nettisivujen yhteydessä on medialle suunnattuja kirjoituksia, kuten lausuntoja ja kannanottoja, tiedotteita sekä mediakortit. Vastuu tietojen ajantasaisuudesta on viestintävastaavalla, mutta kaikkien toimijoiden on huolehdittava siitä, että viestintävastaavalla on tiedossa julkaistava materiaali.

Tiedotteiden tekemisestä päävastuu on viestintävastaavalla, mutta myös muut voivat niitä tehdä sektoreidensa keskeisistä aiheista – tai ainakin toimittaa kaikki lehdistötiedotteeseen tarvittavat faktat viestintävastaavalle, joka voi tiedotteen tehdä.

Kannanottojen, mielipidekirjoitusten ja vastineiden kirjoittamisesta vastuussa on pääasiassa hallitus ja toiminnanjohtaja. Jokaisen kannanoton kohdalla tulee miettiä, missä se julkaistaan ja mihin medioihin se lähetetään ja missä muodossa. Viestintävastaavan vastuulla on keskustella kannanoton valmistelijoiden kanssa julkaisutahoista.

Lehtiin ja tiedotusvälineille ylipäänsä voi rohkeasti tarjota uutisvinkkejä, juttuaiheita ja myös valmiita artikkeleita. Virallisia lausuntoja ja radio- sekä tv-haastatteluita KAMOn nimissä antavat toiminnanjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja, joille haastattelupyynnöt voi ohjata. Suuremmista mediaa kiinnostavista asioista ja tapahtumista voi järjestää myös erillisiä tiedotustilaisuuksia ja toimittajatapaamisia. Lisäksi mietitään, mihin medioihin (esimerkiksi Kainuun Sanomat) pyritään luomaan pysyvämmät suhteet, joihin kuuluvat muun muassa vuosittaiset, epäviralliset tapaamiset.

## Paikalliset mediat

Kainuun Sanomat, Koti-Kajaani, Yle Kainuu  
Lähialueen mediat  
Kaleva  
Savon Sanomat  
Lapin Kansa

## Kannanotot / lausunnot

KAMO voi julkaista kannanottoja tai lausuntoja halutessaan ottaa kantaa johonkin tiettyyn asiaan valtakunnallisesti tai ammattikorkeakoulun sisäisesti. Kannanoton tarkoituksena on ilmaista opiskelijakunnan mielipide tiettyä asiaa tai ilmiötä kohtaan. Kannanotto kirjoitetaan KAMOn nimissä sääntöjen mukaisesti. Hallitus luo kannanotolle toimenpidesuunnitelman,

jonka mukaisesti kannanotto julkaistaan. Toimenpidesuunnitelmassa määritellään kannanotton julkaisemiseen tarvittavat viestintäkanavat ja ajankohdat. Toimenpidesuunnitelmaan kirjataan myös muut julkaisuun vaikuttavat asiat, esimerkiksi kannanottoon liittyvät vierailut tai muut vastaavat.

## VIESTINTÄKANAVAT

Sosiaalista mediaa hyödynnetään tiedottamaan arkipäiväisistä asioista. Kuitenkin esimerkiksi valokuvien jakamisessa pyritään korostamaan toiminnan vakavampaa puolta (esim. rehtorin tapaamiset, kokoukset tms). Myös bileistä otetaan kuvia, mutta pääpaino ei ole sosiaalisessa mediassa tällä puolella. Facebook keskittyy enemmän asiasisällöstä tiedottamiseen, kun taas Instagram-tilillä voidaan viestiä vapaammin arkipäiväisistä asioista. Kaikkia hallituksen jäseniä kehoitetaan ottamaan valokuvia tapahtumista ja tapaamisista ja kaikilla on myös oikeus päivittää KAMOn sosiaalisen median tilejä. Kuitenkin sosiaalisesta mediasta vastaa hallituksen viestintävastaava.

### Facebook

Facebook-sivu löytyy osoitteesta [www.facebook.com/OpiskelijakuntaKAMO](http://www.facebook.com/OpiskelijakuntaKAMO). Facebookiin lisätään omat tapahtumat sekä tiedotetaan jäsenistölle kaikista merkittävistä uutisista. Myös lausunnot ja kannanotot lisätään Facebook-sivulle. Facebookissa voidaan viestiä suomeksi ja englanniksi ja sitä voidaan käyttää myös kommunikointiin jäsenistön kanssa. Pääsääntöisesti ohjataan kuitenkin käyttämään sähköpostia kysymyksiin.

### Verkkosivut

KAMO julkaisee uudet verkkosivut kevätlukukaudella 2015. Verkkosivujen tarkoituksena on parantaa KAMOn tunnettavuutta sekä saavutettavuutta. KAMOn verkkosivut on luotu Kotisivukone-palvelulla ja osoite on [opiskelijakuntakamo.fi](http://opiskelijakuntakamo.fi). Verkkosivuilla kerrotaan KAMOn toiminnasta sekä jaetaan tärkeitä opiskelijaa koskevia tiedotteita liittyen tapahtumiin, ammattikorkeakoulun asioihin sekä valtakunnalliseen opiskelija edunvalvontaan liittyen. Verkkosivujen päivittämisestä ja toimivuudesta vastaa viestintävastaava. Hänen estyessä hallituksen puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja vastaa sisällön päivittämisestä.

### Sähköpostilistat

KAMOlla on käytössään eri sähköpostilistoja, joilla kaikilla on oma tarkoitus ja kohderyhmä. Uusia sähköpostilistoja luodaan tarvittaessa, esimerkiksi projekteille, mutta vanhoja sähköpostilistoja myös poistetaan käyttötarpeen hävitessä. Käytössä olevien listojen päivittämisestä huolehditaan välittömästi muutosten jälkeen.

### Kaikille jäsenille lähetettävä sähköpostiviesti, Kaikki opiskelijat -sähköpostilista

- Lähetetään silloin, kun pitää saada tavoitettua koko jäsenistö
- edustajistovaalit



- ammattikorkeakoulukenttää koskettavat tai kuohuttavat suuret asiat, jotka vaikuttavat merkittävästi opiskelijoihin
- jäsenistökyselyt
- viikkotiedotteet

### **Edustajiston sähköpostilista, KAMOn edustajisto 2015 – 2016**

- Käytetään edustajiston tavoittamiseen, yksi edustajiston keskustelukanava ja tiedonvälitysreitti
- kokouskutsut, sääntöjen määräämät asiat
- edunvalvontaan ja opiskelijakunnan toimintaan liittyvät tiedotteet
- listan päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja

### **Toimiston sähköpostilistat ja –osoitteet, listojen päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja**

- kamo@kamk.fi, ulkopuoliset yleiset yhteydenotot
- KAMOn hallitus 2015 – 2016, tavoittaa kaikki hallituksen jäsenet ja toiminnanjohtajan
- vertaistuutorit 2015 – 2016, tavoittaa kaikki vertaistuutorit, toiminnanjohtajan ja KAMK:n opintoasiainpäällikkön
- kv-tuutorit 2015 – 2016, tavoittaa kaikki kv-tuutorit ja toiminnanjohtajan
- vastuutuutorit, tavoittaa kaikki vastuu- ja varavastuutuutorit, tuutorivastaavat ja toiminnanjohtajan
- liikunta@kamk.fi, osoitteesta välitetään KAMK:n ja KAMOn liikunta-asioita
- party@kamk.fi, osoitteesta välitetään opiskelijabileistä (KAMOn sekä muut opiskelijabileet)

## **SHAREPOINT**

Sharepoint-työryhmäsivusto toimii KAMOn dokumenttivarastona, jonne talletetaan kaikki sähköinen materiaali. Kokouspöytäkirjat tallennetaan omaan kansioon, avoimet ja kaikkia koskevat asiat myös tallennetaan avoimiin asiakirjoihin. Jokaiselle vastuualueelle on myös määriteltä omat kansiot. KAMOn Sharepoint-työryhmäsivustolle on oikeudet hallituksen jäsenillä sekä toiminnanjohtajalla. Sharepoint-työryhmäsivuston siisteydestä vastaa jokainen sivuston käyttäjä. Työryhmäsivustolle voidaan tarvittaessa luoda alakansioita tai tallennuspaikka esimerkiksi edustajistolle, projekteille ja muille toimijoilla. KAMOn työryhmäsivuston ylläpitäjänä ja oikeuksien hallitsijana toimii toiminnanjohtaja.

## **ILMOITUSTAULUT**

KAMOlla on käytössään ilmoitustaulutilaa kampusalueella. Jokainen hallituksen jäsen siistii ja poistaa vanhentuneet ilmoitukset ilmoitustauluilta, mutta viestintävastaava siistii taulun vähintään kerran kuussa. Ilmoitustauluilla jaetaan tietoa tapahtumista ja opiskelijanedunvalvontaa koskevista uutisista. KAMOlla on oikeus päättää mitä tapahtumia tai tiedotteita se julkaisee ilmoitustaulupalstallaan.

## PALAUTE

Palautetta viestinnästä kerätään jatkuvasti. Epäkohtia viestinnästä korjataan aina niiden ilmetessä tai kun niitä huomataan. Pääsääntöisesti palautetta kerätään suullisesti, mutta tarpeen vaatiessa palautetta voidaan kerätä myös kirjallisesti. Kotisivujen kautta on mahdollisuus lähettää palautetta jatkuvasti.

## KANSAINVÄLINEN VIESTINTÄ

Opiskelijakunnan ensisijainen kieli on suomi. Kuitenkin tiedotteet tai muut uutiset käännetään tarvittaessa englanniksi. Käännettäviä uutisia ovat muun muassa kaikkia opiskelijoita koskevat asiat ja tapahtumat. Tekstin kääntää viestintävastaava itse tai toinen hallituksen jäsen. Käännöksen on oltava selkeä ja ymmärrettävä.

## VIESTINTÄKAAVIO

| Aihe             | Toimenpide                | Aikataulu      | Toteuttaja                  | Huomiot                       | Arviointi / toteutus                      |
|------------------|---------------------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
| Viikkotiedote    | Julkaistaan viikoittain   | Ma-ti          | viestintävastaava           |                               | Tarkkaillaan palautetta                   |
| Kuukausitiedote  | Julkaistaan kuukausittain | Kk:n 1. viikko | Viestintävastaava           | Pääpaino tapahtumissa         | Tarkkaillaan palautetta                   |
| WWW-sivut        | Julkaisu                  | Huhti-toukokuu | Viestintävastaava / hpj, tj |                               | Tarkkaillaan palautetta                   |
| Facebook         | Päivitetään tarvittaessa  |                | Viestintävastaava/hallitus  | Ensisijainen some-kanava      | Seurataan seuraajien ja tykkäysten määrää |
| Instagram        | Päivitetään tarvittaessa  |                | Viestintävastaava/hallitus  | Vapaampien asioiden viestintä | Seurataan seuraajien ja tykkäysten määrää |
| Yleisesite       | Päivitetään               | Huhtikuu       | Viestintävastaava/hpj/tj    |                               |   |
| Haalarimainokset | Huhti-kesäkuussa          |                | hallitus                    |                               |   |



---

|              |              |  |                            |                                       |                              |
|--------------|--------------|--|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| KAMK:n Intra | tarvittaessa |  | Viestintävas-<br>taava/hpj |                                       |                              |
| Kannanotot   | tarvittaessa |  |                            | Nopea toi-<br>menpide-<br>suunnitelma | Tarkkaillaan pa-<br>lautetta |