

Monella kielellä tehtävän tiedonvälityksen muistilista

Suunnittelu

Viestin kirjoittaminen

Yhteistyö

Suunnittelu

□ Suunnittele, miten aiot viestiä

Viestintää kannattaa suunnitella etukäteen.

Suunnittele, kuka vastaa mistäkin osa-alueesta.

Suunnittele myös, miten asioita hoidetaan arjessa ja poikkeuksellisissa tilanteissa.

Tietääkö jokainen, kenelle mikäkin vastuu kuuluu?

□ Mitä voimavaroja järjestöllä on.

Selvitä etukäteen, mitä voimavaroja järjestöllä on, joita voidaan käyttää poikkeuksellisissa tilanteissa.

Kirjoita voimavarat suunnitelmiin.

Voimavarat vaikuttavat siihen, mitä järjestö voi tehdä.

Varaa myös rahaa suunnittelua ja kriisitilanteita varten.

□ Kirjoita ohjeet, miten viestitään monella kielellä.

Mieti, millä kielillä järjestö viestii eri tilanteissa.

Varmista, että jokainen tuntee viestinnän perusajatuksen.

Periaatteista on apua poikkeuksellisissa tilanteissa.

□ Viesti selkeästi ja ymmärrettävästi.

Kirjoita aina selkeästi ja ymmärrettävästi.

Kirjoita niin, että mahdollisimman moni ymmärtää tekstit.

Niitä on myös helpompi kääntää vieraille kielille.

□ Lisää selkokielen osaamista.

Osaako joku järjestössäsi selkokieltä eli helppoa suomen kieltä?

Voisiko teille järjestää selkokielen koulutuksen?

Selkokielinen materiaali auttaa poikkeuksellisissa tilanteissa.

Selkokieltä voi myös käyttää, jos tekstiä ei voida kääntää.

□ Varmista, että tekstien kääntäminen onnistuu.

Mieti, käännettäkö tekstit vieraalle kielelle.

Kääntämisen pitäisi olla osa viestinnän suunnittelua.

Tällöin kääntäminen sujuu nopeasti.

Mieti, miten käännökset on helpointa järjestää.

Kääntääkö joku järjestön työntekijä tekstit?

Ostetaanko käännöstyö muilta?

Onko kääntäjille laadittu ohjeita?

Tarkistetaanko käännökset?

□ Monikielisyys on hyvä asia.

Jotkut pitävät monikielisyyttä kielteisenä asiana, joka kuluttaa aikaa ja rahaa. Monikielisydestä on kuitenkin usein hyötyä, kun ihmiset saavat tietoa omalla kielellään. Siksi onkin tärkeää suhtautua monikielisyyteen myönteisesti.

□ Huolehdi, että mahdollisimman moni voi käyttää viestejä.

Varaa aikaa ja tekijöitä viestien ja verkkosivujen saavutettavuuteen. Saavutettavuudella tarkoitetaan sitä, että mahdollisimman moni erilainen ihminen voi käyttää verkkosivuja mahdollisimman helposti. Kirjoita viestisi helposti. Tarkista, voiko viestit lukea lukulaitteilla. Tarkista myös, että kuvissa esiintyvä teksti mainitaan myös tekstimuodossa. Muista tekstittää puhutut videot. Lisää ääni videoihin, joissa on tekstiä.

□ Tarkkaile järjestösi käyttämiä kuvia.

Viestintään kannattaa valita monenlaisia kuvia. Pohdi, millaisia kuvia järjestöissäsi käytetään. Keitä kuvissa näkyy? Kuka voi samaistua kuvien henkilöihin? Millaisia symboleja eli merkkejä kuvissa on? Onko kuvien merkitys helppo ymmärtää?

□ Varmista, että kaikki jaksavat tehdä työnsä.

Suunnittele etukäteen, miten työntekijöiden ja vapaaehtoisten jaksamista tuetaan. Tämä koskee sekä arkea että poikkeuksellisia tilanteita.

Viestin kirjoittaminen

□ Tarkista tosiasiat.

Jaa vain tarkistettua tietoa.

Vaikka viestillä olisi kiire, huolehdi silti siitä, että tiedot pitävät paikkansa.

On parempi julkaista oikeaa tietoa hieman myöhässä kuin julkaista kiireellä väärää tietoa.

□ Arvioi tilanne.

Seuraa yhteiskunnan tapahtumia.

Millaisia viestejä viranomaiset, tiedostusvälineet ja yhteisö julkaisevat?

Mitä tietoja tarvitaan ja mistä tietoa saa?

Millaista tietoa on valmiina ja millaista on vasta tulossa?

□ Tunnista väärä tieto.

Millaista väärää tietoa yhteisön jäsenet kohtaavat?

Korvaa väärä tieto tarkistetulla tiedolla.

Opeta ihmisiä ymmärtämään ja arvioimaan erilaista tietoa.

Voit käyttää apuna medialukutaitokortteja,

jotka löydät osoitteesta <https://www.punainenristi.fi/monikielinen-koronaviestinta/>.

□ Rakenna luottamusta.

Luottamuksen rakentaminen kestää kauan.

Luottamuksen määrä eri yhteisöissä vaihtelee paljon.

Luottamuksen voi riippua aikaisemmista kokemuksista, yhteiskuntaan kuulumisen tunteesta ja kulttuurista.

Luottamusta voi rakentaa toistamalla viestejä ja selittämällä tietoa.

□ Viesti selkeästi.

Käytä mahdollisimman selkeää kieltä tai selkokieltä.

Älä oleta, että kaikki ymmärtävät vaikeita sanoja.

Pohdi, onko tekstissä kulttuuriin liittyviä asioita tai kielikuvia, jotka olisi hyvä selittää.

□ Ajoita viestit oikein.

Julkaise tieto silloin, kun sitä tarvitaan.

Eri yhteisöissä samat asiat voivat olla ajankohtaisia eri aikoihin.

Kerro lukijalle, jos viestin sisältö voi muuttua nopeasti. Lisää viestiin päivämäärä.

Ilmoita viestin tavoite selkeästi.

Mitä haluat saavuttaa viestillä?

Haluatko välittää tietoa?

Haluatko saada ihmiset keskustelemaan tai toimimaan jollakin tietyllä tavalla?

Jos haluat muuttaa ihmisten käyttäytymistä,

mieti haluavatko ihmiset muuttaa käyttäytymistään tarkoitettuun suuntaan.

Mieti viestin vastaanottajia.

Kenelle viesti on suunnattu?

Rajaa kohderyhmä esimerkiksi kielen tai iän perusteella.

Selvitä myös millaista tietoa kohderyhmä tarvitsee.

Mitä mieltä yhteisö on aiheesta?

Haluavatko ihmiset keskustella asiasta?

Valitse kanavat, joissa julkaiset viestin.

Mitä viestintäkanavia kohderyhmäsi käyttää?

Käyttävätkö kohderyhmän jäsenet sosiaalisen median kanavaa tai pikaviestejä, kuten WhatsAppia?

Onko paperinen esite tai juliste tehokkain kanava?

Jos kanava on käyttäjälle tuttu, sitä on helppo käyttää myös poikkeuksellisissa tilanteissa.

Muotoile teksti vastaanottajalle.

Muotoile viestisi kohderyhmän mukaan.

Viestin on oltava selkeä ja helposti ymmärrettävä, jotta se saa vastaanottajan toimimaan toivotulla tavalla.

Kohderyhmän edustajat voivat kertoa, minkälaiset viestit toimivat parhaiten.

Kirjoita asiiasi tiiviisti.

Pidä viestisi ytimekkäänä ja lyhyenä.

Kerro kuitenkin kaikki oleellinen.

Jos mahdollista, rajaa yksi viesti koskemaan vain yhtä aihetta.

Älä puhu tai kirjoita kielteisesti muista ihmisistä.

Älä puhu tai kirjoita kielteisesti muista ihmisryhmiä tai yhteisöjä.

Kielteisyys voi haitata kriisitoimia esimerkiksi herättämällä epäluottamusta.

Mieti myös kuvia.

Selkeät kuvat tukevat viestiä ja tekevät sen helpommin ymmärrettäväksi.

Kuvien täytyy olla yksiselitteisiä.

Selittävä teksti voi selkeyttää kuvan merkitystä, mutta se ei auta jos ihminen ei osaa lukea.

Voivatko viestin vastaanottajat samaistua kuvissa oleviin ihmisiin?

□ **Toista viestiä.**

Toista ja päivitä tärkeimpiä viestejä, kuten toimintaohjeita.

Muotoile päivitykset samalla tavalla, jotta viestit on helppo yhdistää toisiinsa.

□ **Kirjoita usein kysytyt kysymykset.**

Kirjoita tieto-osio, jossa vastataan usein kysyttyihin kysymyksiin.

Tee osiosta sellainen, että se on helppo löytää.

Muista myös päivittää osiota.

□ **Anna aikaa.**

Ihmiset tarvitsevat aikaa tottua uuteen tilanteeseen.

Selvitä, ovatko ihmiset valmiita keskustelemaan uudesta asiasta.

Voisitko järjestää keskustelutilaisuuden?

Kutsu tilaisuuteen puhumaan luotettavia asiantuntijoita.

Järjestä paikalle tarvittaessa myös tulkkeja.

Ihmisten tarpeet ja kysymykset voivat olla yllättäviä.

Tunnista kulttuurista johtuvia eroja.

□ **Ole luova.**

Jos mikään viesti ei tavoita vastaanottajia, pohdi uusia tapoja lähestyä aihetta.

Voisiko se olla yhdessä tehtävä runovideo, lasten piirustuskilpailu, nuorten päiväleiri tai iäkkäiden työpaja?

Yhteistyö

□ Tutustu ihmisiin.

Onko samalla alueella muita järjestöjä, joiden asiakkaita haluat tavoittaa?
Esittele toimintaanne heille ja kutsu heidät teidän luokseen.
Voitteko luoda materiaaleja tai tuottaa tapahtumia yhdessä?
Tarvitseeko kaikki kohderyhmät tavoittaa itse?
Voisiko toinen järjestö auttaa sinun järjestöäsi?
Tutustu myös viranomaisten, kaupunkien, kuntien, hyvinvointialueiden ja tiedotusvälineiden edustajiin ja asiantuntijoihin.

□ Tee yhteistyötä.

Kun työskentelet yhdessä muiden kanssa,
vältät samojen asioiden tekemistä kahdessa paikassa.
Parannat myös tiedonkulkua ja tiedät, miten muut toimijat välittävät tietoa.
On tärkeää sopia yhteistyöstä poikkeuksellisissa tilanteissa.
Yhdessä voi huolehtia esimerkiksi siitä, että välitetyt tiedot pitävät paikkansa.

□ Selvitä yhteisöjen tärkeät henkilöt.

Ketkä ovat tärkeitä henkilöitä ja vaikuttajia niissä yhteisöissä, jotka haluat tavoittaa?
Tutustu heihin.
Voit myös järjestää koulutusta viestinnästä ja poikkeuksellisissa tilanteissa toimimisesta.

□ Vieraile yhteisöissä.

Käy tutustumassa yhteisöjen tapahtumiin ja kokoontumisiin.
Niissä voit jakaa tietoa järjestöstäsi ja sen toiminnasta.

□ Huolehdi verkostojen jatkuvuudesta.

Osallistu verkostojen toimintaan.
Pidä yllä yhteyksiä verkostoissa toimiviin ihmisiin.
Toisten tunteminen helpottaa viestintää poikkeuksellisissa tilanteissa.
Kun tunnet verkoston ihmiset, luottamuksen rakentamista ei tarvitse aloittaa alusta.
Tutustuta myös uudet työntekijät verkostoissa oleviin henkilöihin.

□ Jaa materiaalia muillekin toimijoille.

Jaa valmista materiaalia myös muiden käyttöön.

Voit jakaa materiaalia esimerkiksi Työ- ja elinkeinoministeriön Kumppanuusalustan kautta.

□ Huolehdi verkostojen valmiudesta.

Onko verkosto valmis toimimaan poikkeuksellisissa tilanteissa?

Ovatko verkostossa toimivat henkilöt valmiita auttamaan?

Voisitko luoda kääntäjien ja oikolukijoiden verkoston?

Suunnittele valmiutta hyvissä ajoin.

Poikkeuksellisissa tilanteissa pitäisi olla selvää, miten asiat hoidetaan.

Tämä muistilista on osa opasta Monikielinen viestintä haltuun! -opasta.

Koko oppaan järjestöjen monikielisestä viestinnästä poikkeuksellisissa tilanteissa voi lukea suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi: <https://www.punainenristi.fi/monikielinen-koronaviestinta/>.

Muistilistan ja oppaan on julkaissut Suomen Punaisen Ristin Järjestöjen monikielisen ja monikanavaisen koronaviestinnän koordinaatiohanke.

2023