

# TAPAHTUMAVIESTINNÄN OHJE

Tämä viestintäohjeistus koskee Vihdin kunnan kokonaan tai osittain järjestämiä tapahtumia ja tilaisuuksia. Mikäli kunta on tapahtuman tai tilaisuuden osajärjestäjä, huolehdiathan, että käytännön järjestelyistä vastaava taho saa ohjeen käyttöönsä.

Aktiivinen viestintä tukee tapahtuman tai tilaisuuden onnistumista. Viestintä levittää tapahtumasta tietoa sen kohderyhmille ja kasvattaa kiinnostusta sitä kohtaan ennen tapahtumaa, sen aikana ja sen jälkeen. Mitä suuremmasta ja/tai pitkäkestoisemmasta tapahtumasta on kyse, sitä tärkeämpää on laatia viestinnän kaikille toimenpiteille aikataulutettu suunnitelma ainakin karkealla tasolla. Näin asiat eivät jää muistin varaan.

Mitä tapahtumaa järjestäkään, muista hyödyntää ainakin nämä tärkeät mahdollisuudet viestiä ja tavoittaa tapahtumasi kohderyhmät:

1. **Lähetä tai julkaise ennakkokutsu.** Mitä tapahtuu, missä ja milloin – julkaise save the date -kutsu hyvissä ajoin ennen tilaisuutta, vaikka kaikkia ohjelma- tai esiintyjätietoja ei voisikaan vielä julkaista. Mitä aikaisemmin potentiaalinen kävijä voi merkitä tapahtuman kalenteriinsa, sitä todennäköisemmin hän sinne myös pääsee.
2. **Lähetä tai julkaise kutsu.** Kerro edelleen mitä on tapahtumassa, missä ja milloin, mutta laajenna tapahtuman tietoja ja kerro esiintyjistä ja ohjelmasta yksityiskohtaisemmin.
3. **Kerää ilmoittautumiset.** Kerro selkeästi mihin mennessä ja miten ilmoittautuminen tulee tehdä, jos se tarvitaan esimerkiksi paikkamäärän tai tarjoilujen mitoituksen vuoksi.
4. **Muistuta, muistuta, muistuta.** Älä jätä mahdollisuutta huomata tapahtuman kutsu tai mainos yhteen kertaan, älä edes kahteen. Julkaise ydintiedot sisältävä kutsu ja puffaa tapahtumaa useita kertoa, eri kanavissa ja eri aikoina. Näin tavoitat todennäköisemmin tapahtumasi kohderyhmät.
5. **Muistuta vielä hetkeä ennen.** Mikäli tapahtumaasi ei tarvitse ilmoittautua ennakoon, jatka mainostamista ihan sen alkuhetkille asti. Mitähän tekemistä tänään keksisi -pohdiskelijat voivat kiinnostua siitä ihan viime tipassakin.
6. **Tapahtuman aikainen viestintä.** Jos viestintä paikan päältä sopii tapahtuman luonteeseen, aktiivinen someviestintä ja live stream voivat tavoittaa heitä, jotka eivät tällä kertaa päässeet paikalle, mutta ovat kiinnostuneita asiastasi.
7. **Kiitos osallistujille.** Älä anna hiljaisuuden laskeutua kuin esirippu tapahtuman päättyessä. Kiitä osallistujia ja kaikkia tapahtuman mahdollistaneita tahoja. Jos voit jo vinkata heille jostakin seuraavasta mielenkiintoisesta tapahtumasta, tämä mahdollisuus kannattaa hyödyntää.
8. **Kerää palaute.** Palautteen antaminen vahvistaa tapahtuman jättämää muistijälkeä. Sinä saat palautteen kautta tärkeää tietoa tapahtuman ja sen viestinnän onnistumisesta.

**Hyödynnä laajalti eri viestintäkanavia ja niiden tarjoamia mahdollisuuksia.** Törmäytä tapahtumasi ja sen kohderyhmät toisiinsa monta kertaa somessa (muista aihetunnisteet), mediassa, mainosin, artikkelein, sähköpostitse jne. Huomioi viestintäsi saavutettavuus ja se, että esimerkiksi eri-ikäiset

ihmiset käyttävät eri medioita. Miten tavoitat alle 16-vuotiaat nuoret tai ikäihmiset? Millaisia kumppaniverkostoja tapahtumallasi on – pyydä myös heitä viestimään!

**Tee tunnistettavaa viestintää ja panosta oikeakielisyyteen.** Hyödynnä kaikessa tekemisessäsi yhtenäistä visuaalista ilmettä ja sanallista tyyliä, jotta viestintäsi ja siten myös tapahtumasi ovat tunnistettavia. [Kielitoimiston ohjepankki](#) sisältää yleiskieltä koskevia oikeinkirjoitus-, kielioppi- ja nimiohjeita. Löydät täältä myös hyvän virkakielen ohjeita. Niistä saat apua asiallisten, selkeiden ja ymmärrettävien tekstien kirjoittamiseen ja niiden kielellisen saavutettavuuden parantamiseen sekä kaikkeen teksteihin liittyvän työn sujuvoittamiseen.

**Muista sisäinen viestintä.** Hyödynnä tapahtumaviestinnässä myös kunnan sisäisiä viestintäkanavia. Pidä huolta siitä, että henkilöstö ja luottamushenkilöt saavat hyvissä ajoin tiedon kunnan järjestämisestä tapahtumista.

**Huomioi erityisryhmät.** Huolehdi, että järjestämäsi tapahtuman saavutettavuus ja esteettömyys on huomioitu ja kerro niihin liittyvistä järjestelyistä myös tapahtumaviestinnässä. Ovatko tilat esteettömät? Mistä löytyy invapysäköinti? Nämä tiedot ovat tärkeää etukäteisinfoa osallistumista suunnitteleville.

**Muista kriisiviestintä.** Varaudu mahdollisiin ongelmiin ja tee ennakkoon suunnitelma, miten niissä tilanteissa toimitaan.

**Lopuksi analysoi ja mittaa myös viestintää.** Kuinka paljon lukijoita, näkijöitä tai kävijöitä tekemäsi viestintä saavutti ja saavuttiko tapahtumasi kävijämäärätavoitteensa. Mieti, mitä kannattaisi tehdä seuraavan kerran paremmin.

## Viestintäkanavat

Tapahtuman piirteistä ja tavoiteltavasta kohderyhmästä riippuen käytössäsi ovat kunnan omat kanavat:

- [Vihti.fi](#) kunnan kotisivut ja somekanavat (Facebook, Instagram, LinkedIn) sekä tarvittaessa myös yksiköiden omat somekanavat (kirjasto, kulttuuripalvelut, museo, nuorisopalvelut, liikuntapalvelut jne.)
- [VisitVihti.fi](#) ja somekanavat (Facebook, Instagram) – erityisesti matkailijoille suunnattu sisältö
- [Tapahtumakalenteri](#) kokoaa yhteen ajankohtaiset menovinkit Vihdin alueelta. Huom! Lokakuusta 2024 alkaen kunta julkaisee kuukausittain Vihdin Uutisten printtilehdessä ilmoituksen, joka pohjautuu Tapahtumakalenterin tietoihin.
- Sisäisiä kanavia voivat olla Teams, intra, sähköpostiluettelot ja ilmoitustaulut.

Vihdin alueella ilmestyy kaksi mediakonserni Keski-suomalaisen sanomalehteä: **Vihdin Uutiset ja Länsi-Uusimaa**. Lehdillä on osittain yhteinen toimitus ja samoja aiheita julkaistaan molemmissa lehdissä. Voit antaa lehdille juttu- ja tapahtumavinkkejä ottamalla yhteyttä lehtien toimituksiin osoitteilla [viu.toimitus@media.fi](mailto:viu.toimitus@media.fi) ja [lu.toimitus@media.fi](mailto:lu.toimitus@media.fi) tai suoraan toimittajiin. Usein vain toisen lehden kontaktointi on riittävää.

Muita alustoja, joihin tapahtumia voi ilmoittaa, ovat muun muassa [Uusimaa.menoinfo.fi](https://uusimaa.menoinfo.fi) ja [Hs.fi Menokone](https://hs.fi).

## Tärkeitä linkkejä

[Vihdin kunnan brändikäsikirja](#)  
[Vihdin kunnan kriisiviestintäohje](#)

Viestintäasioissa sinua auttavat viestintäasiantuntija Anne anne.virtanen@vihti.fi ja johdon assistentti Helena helena.kontio@vihti.fi sekä Visit Vihdin kanavien osalta markkinointiasistentti Elisa elisa.sievenen@vihti.fi.