



Johdatus vaikuttajaviestintään

Päätäjien mielikuvat kirjastosta voivat olla kymmenien vuosien takaa, ellei hän käytä palveluita arjessaan. Hänen työnsä on palvella paikkakunnan yhteistä etua. Sinun työsi on kertoa, miten kirjasto hyödyttää päättäjää ja muita kuntalaisia.

Vaikuttajaviestintä on olennaisen kertomista heille, jotka päättävät yhteisistä asioista. Tee se omalla, luontevalla tavallasi seuraamalla näitä askeleita:

1. **Tee tilanneanalyysi.** Mitkä tahot asiasta päättävät? Kuka on puolesta, kuka vastaan? Milloin asia on tulossa käsittelyyn? Millaisia vaiheita päätöksentekoon sisältyy? Mikä on oikea hetki vaikuttaa?
2. **Viesti säännöllisesti ja pidä huolta suhteista päättäjiin.** Vältä kielteistä vaikutelmaa, positiivisen kautta! Seuraa päätöksentekoa ja ole valmis reagoimaan nopeasti (esim. some, mielipidekirjoitukset, suorat yhteydenotot).
3. **Tarjoo päättäjälle perusteltua faktatietoa napakassa muodossa,** ja kerro mihin haasteeseen tai tarpeeseen sinulla on ratkaisu.
4. **Etsi vipuvoimaa yhteistyöstä.** Mitkä muut tahot ovat valmiita puhumaan asiasi puolesta? Liittoutuminen tuo lisää uskottavuutta ja voimaa vaikuttamiseen ja viestintään. Päättäjät näkevät, että saman asian puolella on suuri joukko ihmisiä.
5. **Tee yhteistyötä niiden päättäjien kanssa,** jotka kannattavat asiaasi - asiaa joka on osa myös heidän tavoitteitaan. Kysy heiltä avoimesti näkemyksiä siihen, miten yhteistä asiaanne saataisiin eteenpäin.
6. **Hyödynnä julkisuutta.** Paikalliset asiat kiinnostavat aina paikallista mediaa. Median kautta voi herätellä ihmisiä ja tahoja vaikuttamaan - ja asia pysyy ihmisten mielissä. Päättäjiä kannattaa aina pyrkiä taustoittamaan faktatiedolla, ennen kuin asia nousee julkiseen keskusteluun.

Ole ytimekäs, asiallinen ja tarjoo faktatietoa päätöksenteon tueksi. Sinua kuunnellaan kyllä.



Vaikuttajaviestinnän suunnittelupohja

Listaa tähän paikkakuntasi päättäjät + yhteystiedot

Kirjastoasioista päättävä johtaja:

Lautakunnat joissa käsitellään sivistyksen, hyvinvoinnin, vapaa-ajan ja elinvoiman asioita:

Kaupunginhallituksen jäsenet:

Kaupunginvaltuuston jäsenet:

Kirjaston sidosryhmät kunnassa/kaupungissa yhteyshenkilöineen:

(Esimerkiksi: nuorisotoimi, lapsityö, koulut, urheiluseurat, järjestöt, viranomaiset, yritykset, muut)

Paikalliset mielipidevaikuttajat:

(Paikkakunnan julkkikset, kirjailijat, näkyvät julkiset keskustelijat, kirjaston superkäyttäjät ja muut mielipidevaikuttajat)

Omat kanavat:

Kirjaston omat viestintäkanavat:

Kunnan/kaupungin kanavat:

Kirjastonjohtajan tai muun johdon ja asiantuntijan omat kanavat (LinkedIn, FB, ...)

Tapahtumat paikkakunnalla:

(Foorumit, kokoukset, tilaisuudet ja muut tapahtumat paikkakunnalla, joissa voidaan pitää puheenvuoroja ja jonne voidaan vaikka laittaa esittelypiste)

Kunnan/kaupungin järjestämät tapahtumat:

Muiden paikkakunnan toimijoiden järjestämät tapahtumat:



Mediat:

(Mediat ja niiden toimittajat sekä yhteystiedot).

Valtakunnallinen media:

Aluemia (huomioi YLE:n ajankohtaistoimitukset ja isojen lehtitalojen aluetoimitukset):

Paikallismedia:

Paikkakunnan Facebook-ryhmät:

(Listaa paikkakunnan suosittuja fb-ryhmiä, joita paikalliset seuraavat ja joissa he käyvät keskustelua)

Muut käytettävissä olevat kanavat:

(Listaa muut mahdolliset tai käytössäsi olevat kanavat, joilla voi tavoittaa paikkakuntalaisia)

Puhehenkilöt / keulakuvat:

(Puhehenkilöt medialle ja päättäjille: he ovat mukana omilla kasvoillaan. Joko omasta organisaatiosta tai sen ulkopuolelta - agenda ratkaisee!)



Meidän kirjastomme faktat

Näiden kysymysten vastauksia voit hyödyntää sisällöissä esimerkiksi somessa, puheenvuoroissa ja tapahtumissa.

Hauska anekdootti / tarina juuri meidän kirjastostamme?

(Rakennus, henkilöt, historia, valikoima, kuuluisat vieraat...)

Mistä kirjastomme on paikkakunnalla tunnettu?

Montako kirjastokorttia olemme tehneet tähän mennessä?

Kävijämäärät ja muuta tietoa kävijöistä?

Montako tapahtumaa meillä järjestettiin vuonna 2023?

Lainattujen aineistojen lukumäärä vuonna 2023?

Mitä meiltä saa lainata kirjojen lisäksi?

Lainatuimmat aineistot top 10 2023

Henkilökunnan motto / tunnuslause

Teemaviikot, muut tapahtumat kirjastolla?



Tapahtumajärjestäjän muistilista

1. Tapahtuman suunnittelu

Määrittele tapahtuman konkreettinen tavoite (esim. keskustelu paikallisista asioista, kirjaston toiminnan esittely, verkostoituminen, tiettyjen kutsuvieraiden saaminen paikan päälle, mediajulkisuus...). Kirjaa tavoite ylös ja varmista, että koko työryhmä tietää sen.

Valitse sopiva päivämäärä ja kellonaika, jolloin päättäjillä on todennäköisesti mahdollisuus osallistua. Varaa kirjaston tila tapahtumaa varten.

Mieti erityisesti, mitä osallistuja saa tästä tapahtumasta. Kohtaamisia, julkisuutta, jotakin henkilökohtaista hyötyä, viihdettä? Tuo se rohkeasti esiin, jotta osallistumisesta päättäminen on mahdollisimman helppoa.

2. Budjetointi ja resurssit

Laadi budjetti kattamaan kaikki mahdolliset kulut (tarjoilut, materiaalit, markkinointi, yms.). Selvitä, mitä resursseja tarvitset (henkilökunta, laitteet, kalusteet, yms.).

3. Kutsujen lähettäminen

Laadi lista kutsuttavista päättäjistä ja muista kutsuvieraista.

Luo kutsut, joissa kerrotaan tapahtuman tiedot (päivämäärä, aika, paikka, ohjelma, RSVP).

Lähetä kutsut ajoissa (1-2 kk ennen tapahtumaa), muistutuskutsu 2 viikkoa ja 1 viikkoa aikaisemmin (sähköpostitse ja/tai postitse) ja seuraa vastauksia.

4. Ohjelman suunnittelu (esimerkki)

1. **Avauspuheenvuoro:** Valitse henkilö, joka toivottaa vieraat tervetulleiksi ja esittelee tapahtuman.
2. **Puhujat ja esitykset:** Varaa puhujat ja suunnittele esitykset. Varmista, että sisältö on kiinnostavaa ja informatiivista. Ota mukaan myös kirjaston käyttäjiä.
3. **Keskustelu ja vuorovaikutus:** Järjestä aikaa kysymyksille ja keskustelulle sekä vieraiden keskinäisille kohtaamisille.



5. Tarjoilut

Suunnittele tarjoilut (kahvi, tee, pikkupurtavaa). Huomioi mahdolliset erityisruokavaliot. Tarvittaessa varaa catering.

6. Materiaalit ja markkinointi

1. **Esitteet ja materiaalit:** Mitä haluat jakaa tapahtumassa?
2. **Markkinointi:** Mainosta tapahtumaa paikallismedioissa ja kirjaston omissa kanavissa (verkkosivut, sosiaalinen media). Kutsu paikalle varsinkin paikallislehden toimittaja, ja tarvittaessa muistuta vielä uudestaan.

7. Tekniset järjestelyt

1. **Äänentoisto ja AV-laitteet:** Varmista, että tarvittavat tekniset laitteet toimivat (mikrofonit, projektorit, äänentoisto).
2. **Istumajärjestelyt:** Suunnittele tilan asettelu ja istumajärjestys. Huomioi esteettömyys.

8. Tapahtumapäivänä

1. **Huolehdi opasteista**
2. **Tervetuloa:** Varmista, että joku on toivottamassa vieraat tervetulleiksi ja opastamassa heidät oikeaan paikkaan.
3. **Ohjelman seuraaminen:** Pidä huolta, että ohjelma etenee aikataulun mukaisesti.
4. **Dokumentoi tapahtuma** esim. somekanavia ja vuosikertomusta varten

9. Jälkityöt

1. **Kiitokset:** Lähetä kiitosviestit kaikille osallistujille ja puhujille.
2. **Soita toimittajalle,** onko hän tekemässä juttua ja tarvitseeko hän lisätietoja.
3. **Palaute:** Kerää palautetta tapahtumasta parantaaksesi tulevia tilaisuuksia.
4. **Raportointi:** Tee yhteenveto tapahtuman onnistumisesta ja kiitä työkaveria!



Ideoita hyödynnettäväksi

Kirjapaketti kuntapäättäjälle. "Tule hakemaan oma, juuri sinulle valittu kirjapaketti! Tehdään sinulle samalla kirjastokortti jos tarvitset sellaisen!"

Yhteistyö paikallisen lehden kanssa: viikon kirjavinkki (myös someen)

Kysely päättäjille, esim. mikä on mielestäni kirjaston tärkein tehtävä. Kyselyn vastaukset mediatiedotteeksi.

Kirjahaaste: haasta päättäjä suosittelemaan jotain kirjaa ja viemään haastetta eteenpäin. FB, Insta, jne

Perhepäivä: Kutsu kuntapäättäjille, ota omat lapset tai lapsenlapset mukaan. Satutunti, jonka joku paikallinen henkilö - tai poliitikko pitää.

Sähköpostikirje päättäjille: valitse tästä kiinnostuksen kohteesi, teemme sinulle valmiin kirjapaketin noudettavaksi.

Tapahtuma yllättävälle, mutta potentiaaliselle kohderyhmälle:

Moponrassausiltamat kirjastolla. Mikä mopoilijaa voisi kiinnostaa kirjastossa? Päättäjä mukaan.

Haaste päättäjille: Testaa lukutaitosi (hyödynnetään olemassa olevia testejä). Miten tuloksesi suhteutuu muuhun väestöön? Entä tämän päivän nuoriin?

"Testaa, mikä klassikkokirja olet." Kevyt testi esim. someen. Tuloksena saa omannäköisen kirjasuosituksen.

Päättäjien TET-harjoittelupäivä / puoli päivää kirjastossa.