

NOORTE SOTSIAALDEMOKRAATIDE KOMMUNIKATSIOONISTRATEEGIA

EESMÄRGID

1. Avalikkusele suunatud info korrektne ja õigeaegne esitamine.
2. Maksimaalselt positiivse suhtumise Noortesse Sotsiaaldemokraatidesse (edaspidi ühendus) kujundamine avalikkuses ehk hea imago loomine.
3. Meedia ja seeläbi avalikkuse perioodiline informeerimine ühenduses toimuvast.
4. Selekterida teemad, millel avalikkuses ja meedias sõnavõtmine on oluline.
5. Täpsustada ühenduse kodulehekülje ülesehitus ning toimimine.
6. Kommunikatsioonistrateegia rakendamise abil pääsmine Eesti suurimasse meediakanalitesse.

MÕISTED

Avalikkus	Kommunikatsioonistrateegia raames mõistetakse avalikkuse all peamiselt ajakirjanikke. Laiemas mõttes kuuluvad siia kõik ühendusevälised (partnerid, konkurendid jne), kellega suhtlemist antud dokument ei reglementeer.
Finantsinfo	Informatsioon, mis sisaldab ühenduse finantseerimist puudutavat, eelarvet, ürituste finantseerimist, ühenduse finantseerijaid jne.
Imago	Antud kontekstis on imago ühenduse kohta käivate muljete summa, pilt, mille on loonud indiviidid või grupp ning millest lähtuvalt kujundab avalikkus objektist kujutluspildi. Imago tekib ühenduse liikmete käitumisest/ütlustest, avalikkuse kogemusest ning kolmandatelt allikatelt tulenevast infost.
Intranet	Ühendusesisene webipõhine infokanal, mis võimaldab ühenduse liikmetel saada/vahendada informatsiooni ühenduse tegevuse kohta.
Kõneisik	Avalikkuses ühendust esindama volitatud isik (teatamine, kommenteerimine, arvamuse avaldamine jms), kelle tööülesannetes on ühendust siseselt ette nähtud vastavad kohustused ja vastutused.
Kriis	Avalikkussuhete kontekstis mõistetakse kriisi all ühenduse jaoks ebasoodsa tegevuskliima teket, mis tingib massi valikute muutumise ja kahjustab ühenduse üldist mainet. Kriisid on reeglina põhjustatud mingist sündmusest või sündmuste ahelast, mis tekitab ühendusele negatiivse meediakatte, mis omakorda põhjustab laiema avalikkuse negatiivse suhtumise ühendusse. Kriis võib tekkida ka „ebaobjektiivsetel“, reaalselt mittejuhtunud teemadel. Kriisisituatsioonides tuleb reageerida kiiresti ning väljastada

võimalikult palju olulist informatsiooni, et avalikkus saaks toimuvast ülevaatliku pildi.

Lugejakiri	Lühike (umbes pool A4 lk), konkreetne ja ühele teemale suunatud kirjatükk, mille pealkiri peab olema lööv, huvitav ja lugema kutsuv. Lugejakirja temaatika on varieeruv: ühenduse/klubide positsioon, ettepanek, arvamus üleriigilisel või kohalikul teemal. Võib ka kasutada kohaliku inimese, kes toetab ühenduse väärtusi, arvamust. Lugejakirja puhul oluline autori nime ja positsiooni lisamine.
Pressiteade	Mingi valdkonna kohta käiv, uudiskünnist ületav kontsentreeritud informatsioon (u. 1500 tähemärki), mida esitatakse kooskõlas meedia poole esitatud vorminõuetega. Pressiteate pealkiri peab olema lööv ja huvipakkuv ning tekstis tsiteeritav kõneisik autoriteetne. Pressiteate avalause peab sisaldama täpset aja- ja kohamääratlust ning lõppu võib vajadusel lisada kajastatava ürituse/aktsiooni/vms taustinfo. Pressiteate liigid: a) Ürituse kajastamine (kuni 3 päeva enne ja kohe pärast ürituse toimumist) b) Poliitiline avaldus c) Teadaanne
Uudiskünnis	Teate uudisväärtuslikkus, mille järgi meediakanal valib, kas teade avaldada või mitte / tarbija omakorda, kas ta süveneb avaldatud meediateksti või mitte. Meedia uudiskünnis on madalam kui avalikkusel

PÕHIMÕTTED

1. Üldprintsüübid

1.1 Ühendus on üldjuhul enda kohta käiva info puhul selle esmalevitaja.

1.2 Ühendus edastab alati tõest ning täpset informatsiooni.

1.3 Ühendus vastab kõigile infopäringutele. Juhul kui informatsiooni andmine teatud olukorras ei ole võimalik, selgitatakse ajakirjanikule, miks pole infot võimalik anda ning millal see võimalikuks osutub.

1.4 Ühendus fragmenteerib meediakanalid vastavalt sihtgruppidele, et edastada erinevatele kontingentidele huvipakkuvat informatsiooni.

2. Info koordineerimine

2.1 Info väljastamine avalikkusele suhtekorraldusala tegevusena kuulub ühenduse kõneisikute ja kommunikatsioonivaldkonna juhi kompetentsi. Kõneisikud määrab ühenduse juhatus. Avalikult võivad enda arvamust avaldada kõik ühenduse liikmed, kuid

soovitav on oma esinemisest eelnevalt teavitada vastavat kõneisikut ja/või ühenduse kommunikatsioonivaldkonna juhti. Ühenduse kõneisikute hulgas peaksid kindlasti olema ühenduse president ning peasekretär.

2.2 Ühendusse mittekuuluvad avalikud esindajad määratakse ühenduse siseselt suuliste volitustega.

2.3 Ühendusest väljaminev informatsioon jaguneb käesoleva reglemendi mõistes järgnevalt:

2.3.1 Korraline informatsioon

Info, mida ühendus väljastab regulaarselt rutiinse sagedusega

- olulisemad üritused (üldkogud, erinevad demonstratsioonid ja kampaaniad jne),
- poliitilised teemad,
- meedia nõudmisel esitatavad arvamused üldistel teemadel.

2.3.1.1 Korralise info edastamine meediasse on detsentraliseeritud. See toimub kõneisiku põhiselt. Siiski peab kogu ühendust puudutav informatsioon jõdama ühenduse kommunikatsioonivaldkonna juhini, kelle peab olema võimalik protsesse jälgida ning vajadusel sekkuda.

2.3.1.2 Korralist informatsiooni annavad volitatud (kõne)isikud ilma, et nad peaks seda eraldi kooskõlastama.

2.3.2 Strateegiliselt oluline informatsioon

Teemad, mille kajastamisest on ühendus maksimaalselt huvitatud. Need on pigem ühendust positiivselt esiletoovad ning kõrge prioriteetsusega teemad, mis teavitavad avalikkust meie seisukohtadest.

- haridus- ja noorsootööküsimused (koolide rahastamine ning seisukord; õppeprogrammide sisu ja maht; noortega seotud probleemid: koolivägivald, liiklusohutus, alkoholi ja narkootikumide tarvitamine, iseseisvusmine)
- maksud/majanduspoliitika (maksusüsteem, erinevate maksude võimalik rakendamine Eesti Vabariigis)
- keskkonnakaitse (keskkonnasõbralikkus ja –säästlikkus)
- võrdsed võimalused (doonorlusega seotud probleemid, gay ja lesbide õigused, naiste olukorra parandamine tööpõllul)
- töö- ja sotsiaalpoliitika (sotsiaalprobleemid, maapiirkondade elanike probleemid, toetused)
- välispoliitika (Eesti suhted teiste riikidega, seisukohad suurriikide ja Eesti välispoliitika suhtes, koostöö teiste riikide poliitiliste organisatsioonidega)

2.3.2.1 Strateegiliselt olulise informatsiooni levitamine kuulub volitatud kõneisikute kompetentsi (vt. punkt 3.1).

- 3.4.2 Juhul, kui korralise informatsiooni andmise käigus minnakse üle erakorralise iseloomuga teemale, mida kõneisik täpselt ei valda või ei tea kuidas sellele reageerida (nt milline on antud küsimuses ühenduse seisukoht, milline on antud teema taust vms), võib ühenduse kõneisik keelduda informatsiooni andmisest põhjendusega, et:

vastava info andmine ei kuulu antud isiku kompetentsi ning lubatakse ajakirjanik kokku viia vastava inimesega kindla ajaperioodi (soovitavalt kuni paari tunni) jooksul. Selle aja jooksul konsulteerib kõneisik edasise tegevuse asjus ühenduse kommunikatsioonivaldkonna juhiga, mille tulemusena leitakse sobiv vastus ja vastaja meediapäringule (oluline on silmas pidada reageerimise kiirust, kuna enamik potentsiaalselt ohtlikke meediateemasid võivad aeglase reageerimise korral muutuda kiiresti kriisiks);

- 3.5 Erakorralist infot ei jagata kanaliseeritult ühele väljaandele, vaid see avalikustatakse kõigile meediakanalitele korraga (soovitav on öelda ka info avalikustamise indikatiivne kuupäev).
- 3.6 Ettepanekuid kõneisikute osas teevad ühenduse juhatuse liikmed.

- 3.7 Ühenduse kõneisikud (näidis)

Nimi	Teema
-------------	--------------

- 3.8 Ettepanekuid kõneisikute osas klubi tasandil teeb ühenduse klubide juhatuse.

- 7.6 Klubide kõneisikud (näidis)

Isik A	Teema A
---------------	---------

Isik B	Teema B
---------------	---------

Isik C	Teema C
---------------	---------

4. Meedia infopäringutele vastamine

Ühendus vastab kõigile meediast tulnud infopäringutele.

Kõik pöördumised ja päringud, millele pole võimalik vastata või puuduvad vastamiseks volitused, tuleb suunata valdkondlikule kõneisikule või tema kohusetäitjale.

4.3. Objektiivselt põhjendatud keeldumine infopäringule vastamisest kooskõlastatakse valdkondliku kõneisikuga. Meediaesindajale esitatakse kooskõlastatud (soovitavalt kirjalik) põhjendus, miks loobutakse meediaesindajale informatsiooni andmisest.

4.4 Ühendus ei vasta üldjuhul „kollases“ meedias avaldatud spekulatsioonidele ja kuulujuttudele. See ei tähenda, et „kollane meedia“ välistatakse ühenduse sihtmeedia hulgast.

ÜHENDUSESISENE INFORMATSIOONI LIIKUMINE JA INFO KOOSKÕLASTAMINE

5. Informatsiooni sisu ja liikumine

5.1 Ühendusesisene informatsiooniliikumine on aluseks kõigi teadete koostamisel ja levitamisel.

5.2 Ühendusesisene infoliikumine toimub neljal tasandil. Alljärgnev tabel annab ülevaate teemadest, mis on jaotatud lähtuvalt 1) grupi funktsionaalsest struktuurist ja 2) informatsiooni iseloomust

	Korraline	Strateegiline	Erakorraline
Ühenduse juhatus	<ul style="list-style-type: none"> Organisatsioonilised teemad 	<ul style="list-style-type: none"> Seisukohavõtud peamistel teemadel Ühenduse korraldatavad laia mõjusfääriga üritused Koostöö teiste organisatsioonidega 	<ul style="list-style-type: none"> Ühenduse-sisesed lahkkelid Liikmete probleemid avaliku käitumisega Klubide tegevusega seotud probleemid
Ühenduse volikogu	<ul style="list-style-type: none"> Organisatsioonilised teemad 	<ul style="list-style-type: none"> Seisukohavõtud peamistel teemadel Ühenduse strateegilised otsused 	<ul style="list-style-type: none"> Ühenduse-sisesed lahkkelid Võtmeisikute tagasi-, väljaastumine
Klubid	<ul style="list-style-type: none"> Organisatsioonilised teemad 	<ul style="list-style-type: none"> Seisukohavõtud kohalikel teemadel Kohalikud üritused Koostöö teiste klubide ja/või organisatsioonidega 	<ul style="list-style-type: none"> Klubisisesed lahkkelid Võtmeisikute tagasi-, väljaastumine Klubilise tegevusega (üritused, aktsioonid) seotud probleemid

5.3 Korralist ja strateegiliselt olulist informatsiooni annavad ühenduse kõneisikud iseseisvalt lähtuvalt omavahelistest kokkulepetest ning järgides ühenduse üldist strateegiat. Et ühenduse kommunikatsioonivaldkonna juhil oleks ülevaade ühenduse üldisest meediasuhtlusest, peavad kõneisikud oma sõnavõtude seisukohad talle edastama.

5.4 Kõneisikute poolt volitatud esindajad kooskõlastavad valdkondliku kõneisikuga kõik enda initsiatiivil levitatavad teated ja erakorralised teated (sõltumata sellest, kas teabe levi toimub meedia või ühenduse initsiatiivil).

5.5 Korralisi teateid, mis tekivad meedia initsiatiivil, kõneisikuga eelnevalt kooskõlastada pole vaja. Nendest informeeritakse kõneisikut tagantjärele.

6. MEEDIAINFO LIIKUMISE ÜLDPRINTSIIBID ÜHENDUSESISESELT

6.1 Uudisväärtusliku informatsiooni esilekerkimisel formuleerib informatsiooni allikas sündmusest kirjaliku lühiülevaate. See sisaldab ülevaadet sündmusest, toimumisajast, osavõtjatest, põhjustest jms lisainformatsioonist, mis antud sündmuse avalikustamisel võiks kasuks osutada.

6.1.1 Kohaliku tähtsusega informatsiooni avaldamise/mitteavaldamise üle otsustab vastava klubi juhatus, kes soovides infot avaldada, peab üksmeelselt heaks kiitma sündmuse kirjaliku lühiülevaate ning saatma selle kommunikatsioonivaldkonna juhile, kes edastab teate meediakanalitele.

6.2 Lühiülevaate saadab kõneisik (eelistatavalt elektrooniliselt) ühenduse kommunikatsioonivaldkonna juhile.

6.3 Kommunikatsioonivaldkonna juht otsustab, kas teade vastab meedia poolt esitatud kriteeriumitele. Ühtlasi kuulub tema kohustuste hulka teadete vastavusse viimine meediaväljaannete poolt nõutavate sisuliste ja vormiliste nõuetega.

6.4 Vajadusel konsulteerib kommunikatsioonijuht valdkondlike kõneisikutega, kes teevad sinna vajalikud parandused. Juhul kui teates sisalduv informatsioon puudutab oluliselt ühenduse partnereid, esitatakse teade hindamiseks ka neile.

6.5 Pärast teatele kinnituse saamist kõigilt osapooltelt saadetakse teade ühenduse kommunikatsioonivaldkonna juhile ning e-posti ja faksi teel meediakanalitele, vajaduse korral kontrollitakse telefonitsi teate päralejõudmist ja loetavust.

6.6 Peale teate väljasaatmist peab kõne- ja kontaktisik olema mõni tund pidevalt kättesaadav ja valmis suhtlema.

6.7 Kui teade ei ületa uudiskünnist ja seda ei kajastata, võib helistada toimetusse ning selgitada teate sisu ja olulisus.

6.8 Kõik regulaarsed teated tuleb saata järgmistele meediakanalitele:

6.8.1	BNS	6108811	bns@bns.ee
6.8.2	Äripäev	6670265	mbp@mbp.ee
6.8.3	Postimees	6461022	uudised@postimees.ee
6.8.4	Eesti Päevaleht	6144334	uudised@epl.ee, mail@epl.ee
6.8.5	Eesti Ekspress	6313154	ekspress@ekspress.ee
6.8.6	Eesti Raadio	611 4369	uudised@er.ee
6.8.7	Kuku Raadio	6307080	kuku@kuku.ee

6.8.8	ETV		ak@utv.ee
6.8.9	Kanal 2		uudised@kanal2.ee
6.10.10	TV 3		uudised@tv3.ee
6.10.11	Molodjož Estonii	6143400	moles@moles.ee

6.9 Kohaliku tähtsusega teated ja informatsioon, mis üleriigiliste meediakanalite uudiskünnist ei ületa, tuleb saata maakondlikele väljaannetele, sõltuvalt sellest millist piirkonda teade/informatsioon puudutab. Alljärgnevalt on välja toodud olulisemad maakondlikud meediakanalid:

6.9.1	Ring Fm (Tartu)		studio@ringfm.ee
6.9.2	Virumaa Teataja (L-Virumaa)	5 x nädalas	rein@virumaateataja.ee
6.9.3	Sakala (Viljandi)	5 x nädalas	rannar@sakalakirjastus.ee
6.9.4	Linnaleht Tallinn	2 x nädalas	linnaleht@epl.ee
6.9.5	Linnaleht Tartu	1 x nädalas	linnaleht@epl.ee
6.9.6	Linnaleht Pärnu	1 x nädalas	anu.saare@epl.ee
6.9.7	Meie Maa (Saaremaa)	5 x nädalas	tonu@meiema.ee
6.9.8	Lääne Elu (Haapsalu)	3 x nädalas	l-elu@le.ee
6.9.9	Pärnu Postimees	5 x nädalas	kalev.v@postimees.prn.ee
6.9.10	Põhjarannik (Kohtla-Järve)	5 x nädalas	erikg@pohjarannik.ee
6.9.11	Elva Postipoiss (Elva)	1 x nädalas	epoiss@kodu.ee
6.9.12	Hiiu Leht	2 x nädalas	hiuleht@hiiumaa.ee
6.9.13	Järva Teataja (Paide)	3 x nädalas	toimetus@jt.ee
6.9.14	Koit (Põlvamaa)	3 x nädalas	maris@polvakoit.ee
6.9.15	Lääne-Harju Ekspress (Keila)	1 x nädalas	kobruleht@neti.ee
6.9.16	Narva	1 x nädalas	rebekaa@estpak.ee
6.9.17	Nädaline (Rapla)	3 x nädalas	tonis@nadaline.ee
6.9.18	Sõnumitooja (Harjumaa, Kiiu)	1 x nädalas	sonumitooja@sonumitooja.ee
6.9.19	Valgamaalane	3 x nädalas	marek@valgamaalane.ee
6.9.20	Vooremaa (Jõgeva)	3 x nädalas	helve@vooremaa.ee
6.9.21	Võrumaa Teataja	3 x nädalas	kalev@vorumaateataja.ee
6.9.22	Türi Rahvaleht	1 x nädalas	rleht@tyri.ee
6.9.23	Narvaskaja Gazeta	2 x nädalas	gazeta@gazeta.ee

6.10 Arvesse peab võtma fakti, et maakonnalehed lähevad trükki suhteliselt vara, mistõttu tuleb nendele mõeldud teated saata valdavalt hommikuti ning paar päeva enne ürituse toimumist ja lehe ilmumist.

7. ÜHENDUSE KODULEHEKÜLG

7.1 Ühenduse kodulehekülg peab vastama järgmistele nõuetele:

- Kodulehekülg peab olema kasutajasõbralik nii selle tavakasutajale kui ka isikutele, kes tegelevad kodulehekülje uuendamiselega.
- Informatsioon peab olema esitatud selges ja mõistetavas eesti keeles, olulisemad ühenduse andmed (ülesehitus, kontaktandmed, tähtsamad üritused) peavad olema tõlgitud ka vene ning inglise keelde.

- Igaühel peab olema võimalus avaldada oma arvamust ühingu tegevuse kohta (rubriigis „Teised meist“) ning võimaluse korral saata küsimusi personaalselt ühele (või mitmele) juhatuse liikme(te)le.
- Kodulehekülje esilehe tekst on muutuv vastavalt hooajale/sündmusele, soovitav on esilehekülge uuendada vähemalt kord nädalas.
- Koduleheküljelt pääseb ühenduse liige vastavte paroolide olemasolul ühenduse intranetti.

7.2 Ühenduse kodulehekülg peab kindlasti sisaldama järgmist:

- Ühenduse struktuur, põhikiri, programm, väärtused, missioon, visioon
- Ühenduse ajalugu
- Ühenduse juhatuse liikmed, fotod ja kontaktandmed
- Ühenduse volikogu liikmed ja kontaktandmed
- Ühenduse klubide juhatuste esimeeste kontaktandmed
- Ühenduse valdkondade põhimõtted ja tegevusalad
- Ühenduse koostööpartnerid/sõsarorganisatsioonid ning nende kontaktandmed
- Ühenduse ürituste lühiülevaated ning fotod
- Liikmeksastumise avaldus ning motiveerivad põhjused liikmeksastumiseks ühendusega mitteliitunud noorele
- Pressiteated
- Ühenduse välissuhtlusega seonduv
- Tähtsamad päevauudised, mis ühenduse tegevust otseselt või kaudselt puudutavad
- Tsitaat autoriteetselt isikult (soovitavalt päevakajalisel teemal), mida kodulehekülje haldaja muudab 4-5 korda nädalas.
- Küsituls päevakajalisel teemal, kodulehekülje külastajal on võimalik peale oma vastust näha küsitluse üldisi tulemusi ning eelnevate küsimuste andmeid.

7.3 Intranet peab sisaldama järgmist informatsiooni:

- Ühenduse juhatuse koosolekute protokollid
- Ühenduse klubide juhatuste koosolekute protokollid
- Ühenduse liikmete nimekiri
- Ühenduse klubide juhatuste ja keskjuhatuse koosolekute toimumisajad ja –kohad
- Erinevad koolitused, praktikavõimalused ning välisüritused ühenduse liikmetele

7.3.1 Intranet võimaldab:

- Ühenduse liikmetel tutvuda kõikide ühenduse klubide juhatuste, volikogude ning juhatuste koosolekute protokollidega.
- Klubide juhatusel saata kohalike ürituste korraldamiseks vajamineva raha taotlus ühenduse juhatustele
- Näha ühenduse liikmete sünnipäevi ning kontaktandmeid
- Ühenduse juhatusel diskuteerida limiteeritud ligipääsuga foorumis olulistel teemadel
- Ühenduse lihtliikmetel diskuteerida foorumis kõneainet pakkuvatel teemadel