

NOORTE SOTSIAALDEMOKRAATIDE SISEKOMMUNIKATSIOONISTRATEEGIA

EESMÄRGID

1. Sisesuhtluse korrektsus ja õigeaegsus
2. Parandada suhtlust liikmete, klubide, volikogu ja juhatuse vahel
3. Tagada kiire infovahetus klubide, juhatuse ja volikogu vahel
4. Sisekommunikatsioonistrateegia rakendamise abil parandada suhtlust kõikidel tasanditel ja tagada efektiivne töökorraldus

MÕISTED

Sisekommunikatsioonistrateegia	Sätetab ühenduse sisese suhtluse alused ja põhireeglid. On abiks ühenduse liikmetele sisesuhtlusel. Sisekommunikatsioonistrateegia on kooskõlas ühenduse põhikirjaga ja ülimuslik kõikide ühenduse tööorganite kodukordade suhtes.
Siseimago	Liikmeskonna mulje organisatsiooni kohta.
Intranet	Ühenduse sisene veebipõhine infokanal, mis võimaldab ühenduse liikmetel saada/vahendada informatsiooni ühenduse tegevuse kohta.
Kriis	Sisekommunikatsiooni strateegia kontekstis mõistetakse kriisi all ühenduse jaoks ebasoodsa sisekliima teket, mis tingib liikmevalikute muutumise ja kahjustab ühenduse siseimago. Kriisid on reeglina põhjustatud mõnest negatiivsest sündmusest või sündmuste ahelast, mis põhjustab laiema liikmete negatiivse suhtumise ühendusse. Kriis võib tuleneda ka „ebaobjektiivsetest”, põhjustest. Kriisisituatsioonides tuleb reageerida kiiresti ning väljastada mööda sisekommunikatsioonis ettenähtud ühendusesiseseid infokanaleid võimalikult palju olulist informatsiooni, et liikmed saaks toimuvast ülevaatliku pildi.
Juhatus	Juhatus all mõistetakse ühenduse keskjuhatust.
Klubi juhatus	Klubi juhatuse all mõistetakse ühenduse klubi juhatust.
Korraline informatsioon	Korraline informatsioon on informatsioon, mida ühendus väljastab regulaarselt oma liikmetele olulisemate ürituste ja poliitiliste seisukohtade kohta.
Erakorraline informatsioon	Erakorraline informatsioon on kõik, mis ei kvalifitseeru korralise informatsiooni alla.
List	E-kirja loend
Protokoll	Koosoleku käigu kirjeldus ja koosolekut tõendav akt

PÕHIMÕTTED

1. Üldprintsibid

1.1 Ühenduse sisekommunikatsioon on täpne ja kiire

1.2 Ühenduse sisesed infokandjad on:

- Üldine e-posti loend
- Rühmalistid
- Siseleht
- Intranet
- Internetifoorum
- Iganädalane infokiri

2. Info koordineerimine

2.1 Info väljastamise koordineerimise eest vastutab kommunikatsioonivaldkonna juht.

2.2 Ühenduse sisese info tõesuse eest vastutab info levitaja.

3. Informatsiooni sisu ja koordineerimine

3.1 Ühenduse sisene informatsiooni liikumine on aluseks kõikide teadete edastamisel.

3.2 Ühenduse sisene info liikumine toimub kolmel tasandil. Alljärgnev tabel annab ülevaate teemadest, mis on jaotatud lähtuvalt:

- a. Grupi funktsionaalsest struktuurist
- b. Informatsiooni iseloomust

	Korraline	Erakorraline
Ühenduse juhatus	<ul style="list-style-type: none">• Organisatsioonilised teemad• Seisukohavõttud peamistel teemadel• Ühenduse korraldatavad laia mõjusfääriga üritused• Koostöö teiste organisatsioonidega	<ul style="list-style-type: none">• Ühenduse sisesed lahkkelid ja probleemid liikmete käitumisega ühenduse üritustel• Klubide tegevusega seotud probleemid
Ühenduse volikogu	<ul style="list-style-type: none">• Organisatsioonilised teemad• Seisukohavõttud peamistel teemadel• Ühenduse strateegilised otsused	<ul style="list-style-type: none">• Ühenduse sisesed lahkkelid• Ühenduse võtmeisikute tagasi- ja väljaastumine
Klubid	<ul style="list-style-type: none">• Organisatsioonilised teemad• Seisukohavõttud kohalikel teemadel• Kohalikud üritused• Koostöö teiste klubide ja/või organisatsioonidega	<ul style="list-style-type: none">• Klubisisesed lahkkelid• Klubijuhtide tagasi- ja väljaastumine• Klubilise tegevusega seotud probleemid

3.3 Korralist ja erakorralist informatsiooni antakse lähtuvalt ühenduse sisekommunikatsioonistrateegiast.

ELEKTROONILISED INFOKANALID

4. Üldlist

- 4.1 Üldlist on tähtsaim suhtlusvahend
- 4.2 Listis ilmunud saadetiste eest vastutab saatja
- 4.3 Ühenduse listi ei modereerita (kehtib järgnevalt ka rühmalistide osas)
- 4.4 Ühenduse üldlisti halduri määrab juhatus
- 4.5 Ühenduse üldlist on infolist

5. Rühmalistid

- 5.1 Ühenduse klubidel, klubide juhatustel, volikogul, juhatusel ja ühenduse sisestel mitteformaalsetel rühmitustel, mis moodustuvad vähemalt seitsmest ühenduse liikmest, on õigus luua ühenduse serverisse oma liste.
- 5.2 Listi looja määrab listi otstarbe (arutelulist, infolist vmt.), liikmed ja halduri.

6. Internetifoorum

- 6.1 Foorum on organisatsiooni sisene arutelu paik.
- 6.2 Foorumis võivad sõna võtta kõik foorumi kasutajaks registreerunud ühenduse liikmed.
- 6.3 Foorumit haldab kommunikatsioonivaldkonna juht.

7. NS Teataja

- 7.1 NS Teataja on ühenduse sisene infokandja ja ilmub regulaarselt igal kuul.
- 7.2 NS Teataja väljastamise ja sisu eest vastutab NS Teataja peatoimetaja.
- 7.3 NS Teataja avaldatakse ühenduse foorumis ja/või intranetis koos vastava teatisega üldlistis.

8. Iganädalased infokirjad

- 8.1 Iganädalased infokirjad annavad ülevaate ühenduse möödunud nädala tegevusest ja järgmisesse nädalasse planeeritud tegevustest.
- 8.2 Infokirjade koostamise ja levitamise eest üldlistis vastutab peasekretär.
- 8.3 Ühenduse klubid saadavad iga nädala viimasel tööpäeval peasekretärile ülevaate möödunud nädalal tehtust ja järgmise nädala plaanidest.

9. Intranet

- 9.1 Ühenduse Intraneti loomise ja haldamise eest vastutavad ühenduse peasekretär ja kommunikatsioonivaldkonna juht.
- 9.2 Intranetile on juurdepääs igal ühenduse liikmel. Juhatusel, klubide juhatustel ja volikogul on Intranetis ligipääsupiiranguga keskkonnad.
- 9.3 Intranetis on: kalender, projektijuhtimise keskkond, liikmete andmebaas, kontaktandmed, protokollid, dokumendiplangid, ühenduse foorum jmt.

ÜRITUSTEST JA TEGEVUSTEST TEAVITAMINE

10. Juhatuse poolt korraldatavatest üritustest teavitamine

10.1 Juhatus teavitab ühenduse liikmeid planeeritavatest üritustest esimesel võimalusel, kui ürituse ettevalmistused seda võimaldavad ja kasutades sobivaid infokanaleid.

10.2 Klubide juhtkonnad, revisjonikomisjon ja volikogu saavad operatiivseimat informatsiooni juhatus poolt korraldatavate ürituste ja kampaaniate kohta juhatus koosoleku protokollide kaudu mis saadetakse juhatus listi ja/või avaldatakse Intranetis.

10.3 Suurematest üritustest teatatakse elektroonilisi infokanaleid pidi ette minimaalselt 21 ööpäeva, väiksematest 14 ööpäeva.

10.4 Ürituse eest vastutav juhatus liige esitab pärast ürituse toimumist ühenduse juhatusle kuni A4 memo, ürituse eesmärkide, käigu, kulude ja tulemuste kohta.

11. Kohalike klubide poolt korraldatavatest üritustest teavitamine

11.1 Kohaliku klubi juhatus teavitab ühenduse juhatus plaanitavatest üritustest ja kampaaniatest esimesel võimalusel.

11.2 Kohalik klubi teatab elektroonilisi infokanaleid pidi plaanitavatest üritustest ja kampaaniatest ette minimaalselt 14 ööpäeva.

11.3 Kui üritus kannab Noorte Sotsiaaldemokraatide missiooni, visiooni ja väärtusi, esitab kohalik klubi pärast ürituse toimumist ühenduse juhatusle kuni A4 memo ürituse eesmärkide, käigu, kulude ja tulemuste kohta.

ÜHENDUSE KOOSOLEKUTE PROTOKOLLIMINE JA PROTOKOLLIDE SÄILITAMINE

12. Protokollimise kord

12.1 Ühenduse mistahes tööorgani mistahes koosolekud protokollitakse.

12.2 Protokollis peab olema ära toodud koosoleku koht, kuupäev, alguskellaaeg ja lõppkellaaeg, osalejad, külalised, otsused, hääletamistulemused (poolt, vastu, erapooletud), eriarvamused, protokollija, koosoleku juhataja ning nii pakutud kui ka kinnitatud päevakord.

12.3 Koosoleku protokollile lisatakse kõigi koosolekul osalenute ja külaliste allkirjalehed ning iga koosolekul arutatud teema juurde kuuluvad materjalid.

12.4 Protokoll koostatakse ühenduse juhatus poolt kasutatavas protokoll vormistuses.

12.5 Juhatus ja klubide juhatus koosoleku protokoll peab valmima 72 tunni jooksul pärast koosoleku lõppkellaaega.

12.6 Juhatus ja klubide juhatus koosoleku protokoll täienduste ja paranduste esitamiseks on aega 7 ööpäeva.

12.7 Juhatuse ja klubide juhatuste koosoleku protokoll kinnitatakse järgmisel koosolekul.

12.8 Volikogu ja kongressi protokoll peab valmima 7 ööpäeva jooksul pärast koosoleku lõppkellaega.

12.9 Volikogu ja kongressi protokollide täienduste ja paranduste esitamiseks on aega 14 ööpäeva.

13. Protokollide saatmine ja säilitamine

13.1 Koosoleku protokollija peab tagama, elektrooniliselt, koosolekul vastu võetud otsuste kättesaadavuse 72 tunni jooksul pärast koosoleku lõppkellaega kõigile koosolekul osalenutele, peasekretärile ja kommunikatsioonivaldkonna juhile.

13.2 Kinnitatud ja allkirjastatud protokollid edastatakse peasekretärile kord kuus, viimasel tööpäeval.

13.3 Kõikide ühenduse koosolekute protokollide kinnitatud ja allkirjastatud originaalid säilitatakse ühenduse kontoris, mille määrab peasekretär. Protokollide säilitamise eest vastutab peasekretär.

SISEKOMMUNIKATSIOONISTRATEEGIA HINDAMINE JA JÄRELVALVE

Sisekommunikatsioonistrateegia täitmist ja efektiivsust hindab ühenduse volikogu iga kuue kuu tagant. Volikogu esitab oma ettepanekud strateegia efektiivsemaks rakendamiseks ja vajadusel teeb strateegias muudatusi.