



Ohjeistus killan viestintäkäytännöistä toimareille

Monilla teistä on tarve viestiä killan jäsenistölle tulevan vuoden aikana. Tutustukaa ohjeisiin huolellisesti, jotta viestintä sujuu johdonmukaisesti heti vuoden alusta alkaen :)

1. Ennakointi ja aikataulut

Viestintäpäällikkö ei ole tavoitettavissa vuorokauden ympäri, joten tiedotuspyynnöt tulee lähettää hyvissä ajoin (tg: @viestintapaallikko). Myöhässä tulleiden pyyntöjen julkaisua haluttuna ajankohtana ei voida taata.

Yleiset määräajat:

- **Viikkotiedote:** Materiaalit viimeistään **perjantaina**. Tiedote koostetaan viikonloppuna ja lähetetään maanantaisin. Viikonloppun aikana toimitetut materiaalit siirtyvät pääsääntöisesti seuraavan viikon tiedotteeseen.
- **Athenen torvi:** Materiaalit viimeistään **julkaisua edeltävänä päivänä**.

2. Kaksikielisyys

Athenen viestintä on lähtökohtaisesti täysin kaksikielistä (suomi ja englanti).

Tapahtumajärjestäjä tai viestin lähettäjä on itse vastuussa tekstien kääntämisestä.

Viestintävastaava kääntää tekstejä vain poikkeustapauksissa.

- **Työkalut:** Käännösten apuna voi käyttää esimerkiksi DeepL-kääntäjää.
- **Poikkeukset:** Jos viesti on suunnattu vain tietylle kohderyhmälle (esim. pelkästään suomenkielisille kandiphukseille), mainitsethan tästä viestin yhteydessä.
- **Toimitustapa:** Työn helpottamiseksi suomen- ja englanninkieliset viestit tulee **lähettää erillisinä viesteinä**.