Emmi Nuorgamin somevinkit PiKelle

**Emmi Nuorgamin vetämät Rohkea, liikkuva ja suunnitelmallinen somentekijä –tilaisuudet järjestettiin 26.4. Tampereella ja 3.5. Jyväskylässä. Päivä tuntui olevan monen mielestä erittäin onnistunut!**

[**Koulutusmateriaalit on päivitetty tänne (skrollaa sivua alaspäin koulutuksen kohdalle)**](https://pikeextra.wordpress.com/koulutukset/koulutukset-kevat-2019/?fbclid=IwAR0QKFVySHYbyMJOGxZ38qxeIaOeX4nyrgsW2-v2WEJ5Li77lSKAvAJ8tCU)

*Tässä vielä Emmin tiivistys olennaisista kohteista tulevaisuuden työlle:*

**Kiitos koulutuksista ja aktiivisesta keskustelusta! Jotta somesuunnitelmien tekeminen ei jää vain puheen tasolle, suosittelen teitä etenemään seuraavasti:**

**1. Laatikaa vuosikello**

Tässä päästiinkin jo workshopeissa hyvään alkuun, mutta kirjatkaa ylös vuoden kierto, omalle kirjastollenne merkittävät tapahtumat, loma-ajat, juhlapyhät ja tapahtumat ja säilyttäkää vuosikelloa niin, että löydätte sen vielä ensi vuonnakin. Ideaalitilanteessa yhdenkään kirjaston vuosikello ei ole toisen kanssa identtinen, vaan esimerkiksi paikkakunnalla järjestettävät kesätapahtumat tms. näkyvät kellossa.

Lisäksi siihen voi ottaa mukaan teemaexrtaa, kuten vaikka kirjaston oma hyvinvointiviikko vuoden alussa, keskikesän juhannusjuhlat, kesän lukuhaaste jne. Tavoitteena olisi löytää jokaiselle viikolle joko juhlapäivä/kausi/sesonki/teema, josta ammentaa inspiraatiota. Näin sisällöt ovat aina myös ajankohtaisia.

**2. Kirjatkaa ylös tavoitteet ja se, miten näihin päästään**

Tavoitteiden asettamisessa edetään suuresta pienempiin yksityiskohtiin. Pienissä toimipaikoissa kannattaa ottaa viestinnän tavoitteeksi yksi suurempi kokonaisuus, jos somea ja viestintää hoitaa vain yksi henkilö.

Tavoitteen asettamisen jälkeen miettikää strategia ja toimenpiteet, joilla näihin tavoitteisiin päästään. Mitä pitää tapahtua, mitä pitää olla lisää, millaista sisällön tulee olla, miten viestintä hoidetaan jne.? Lopuksi toimenpiteet puretaan to do -listoiksi, jossa jokaiselle tehtävälle asialle merkitään myös omistaja ja aikataulu. (Vuosikello pike2019 -esityksen sivulla 55).

**3. Nämä yhdessä muodostavat teille viestintästrategian**

Muistakaa sopia viestinnän pelisäännöt avoimesti yhdessä: mitä kukakin tekee, kauanko se vie työaikaa, millaisia sisältöjä tehdään, missä ne julkaistaan, ketä ne palvelevat? Näin toiminnasta tulee palkitsevampaa, se ei kaadu vain yhden ihmisen niskaan eikä kuormita kenenkään työpäiviä (vapaa-ajasta nyt puhumattakaan) kohtuuttomasti. Sopimisen tukena voitte käyttää esimerkiksi pike2019 -esityksen sivuilta 57-61 löytyviä kalvoja, joille olen koonnut tukikysymyksiä.

**4. Jakakaa hyviä käytäntöjä, muistakaa varastaa, matkia ja lainata!**

Hyvät ideat on tehty pöllittäväksi ja kopioiminen on imartelun ylin muoto. :) Jos haluatte vielä kysyä jotain, niin minut saa kiinni osoitteesta emmi@emminuorgam.com tai somesta @emminuorgam. [Tämän osoitteen takaa löydätte myös somevideonne, jos haluatte vielä kurkata, että mitäs sitä tulikaan tehtyä.](https://l.facebook.com/l.php?u=http%3A%2F%2Fbit.ly%2Fpike2019%3Ffbclid%3DIwAR2xiCXhmm-WW0I6yV1TLGMs0HTmQi0URQSV7eccAG-J8KpEDY959pEIvwA&h=AT2jH4w8UYzAMoz9mKAITdgGury9127N88fHmEsWvVSTsORIUp-zWk-iLOb2kulwInRCJd7eit_yLoqid-_jfAn_6aVw82Xpx8KqwpLyty9U6Wwjoi7kmrHly_eQvBy_Buk)

**Koordinointiterveisin, Jarkko**