

SISÄISEN VIESTINNÄN
KÄSIKIRJA
SMARTSIGNIN AVULLA



Hyvä sisäinen viestintä luo muutostahtoa, motivaatiota ja osallisuutta. Tärkeää käyttövoimaa, jotta työntekijät keksivät uusia tuotteita ja tekevät parhaansa myydäkseen, ollakseen vakuuttavia, oppiakseen sekä tarjotakseen palvelua ja osaamista. Tuloksena on tyytyväinen asiakas tai kansalainen sekä tuottoisa toiminta.

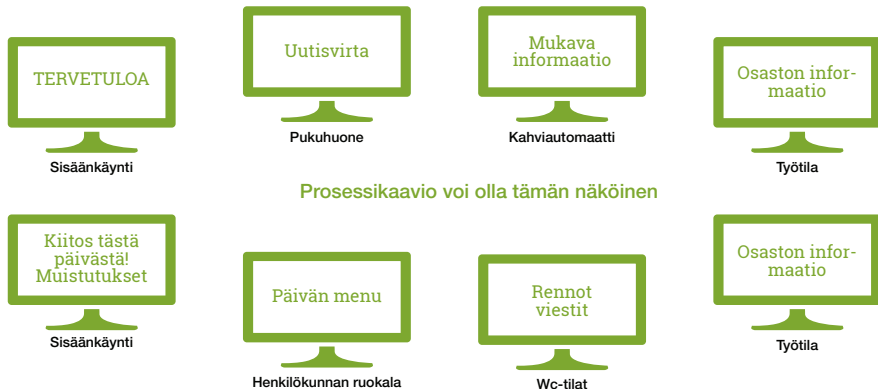
Smartsign toimittaa paketin, joka on tarkoitettu ratkaisemaan sisäisen viestinnän haasteita ja joka sisältää sekä työkalut sisäistä viestintää varten että vuorovaikutus- ja johtamiskompetenssia.

Tämän käsikirjan tarkoitus on auttaa sinua suunnittelemaan ja luomaan viestintää näyttötauluillesi Smartsignin mallien avulla.

1.

SUUNNITTELE JA SIJOITA NÄYTTÖRUU- TUJEN SIJAINTI

Missä ihmiset saavuttaa parhaiten? Tee prosessikaavio eri työntekijöiden työpäivästä. Mieti parhaat paikat erilaisille viesteille. Kahvikoneen viereen, henkilökunnan ruokalaan, tuotantopaikalle vai kenties pukuhuoneeseen? Viikkosuunnitelman avulla voit valmistella viestit ja ajoittaa ne niin, että kommunikointi sujuu automaattisesti koko viikon ajan. Tietenkin sitä voi hienosäätää viikon kuluessa.



2.

LUO RUTIINIT

Monien mielestä sisäisessä viestinnässä vaikeinta on tunnistaa, mitkä asiat ovat merkittäviä viestittäviä. Pidä siis lähtökohtana kokouksia, joissa toiminnasta keskustellaan ja joissa tehdään päätöksiä.

Laadi rutiini, jossa kokous päätetään kysymyksiin:

Rutiinikysymykset

- Mitä viestitään?
- Kenelle?
- Kuka siitä vastaa?



3.

INFORMAATION TUNNISTAMINEN

Aina on JOTAIN viestittävää. Joskus asiana voi olla vain ”juuri nyt ei ole informoivaa, mutta muutaman viikon päästä on”. Muista, että arvailu ja informaation puute maksavat rahaa. Silloin työntekijät käyttävät aikaa huolestumiseen työnteon sijasta. Sen sijaan henkilökohtainen tiedottaminen voi saada ihmeitä aikaan. ”tänään puhuimme kokouksessa, kuinka upeasti kaikki menee juuri nyt, joten kiitos panoksestanne!”

Esimerkki tärkeästä informaatiosta

- Arkipäivääni koskeva tieto (työpaikka, rutiinit, johtajuus, työtehtävät, työtoverit, talous, toiminnan kehitys)
- Ajankohtainen tapahtuma (vierailija, uusi työntekijä, uusi tilaus/projekti)
- Tärkeä tapahtuma (joka tulee viestittää suoraan)
- Hauska tapahtuma (kaikenlainen piristys ja kiitollisuus, joka saa hyvälle mielelle)
- Henkilöstöasiat (edut, virkistyspäivät/aktiviteetit, kutsut, muistutukset jne)

4.

KIRJOITA NIIN, ETTÄ TAVOITAT VASTAANOTTA- JAN.

Sävy

Päätä viestinnän sävy Usein yrityksen graafinen profiili on sävyltään neutraali. Sisäisessä viestinnässä kannattaa olla persoonallinen. Kirjoita ikään kuin puhuisit.

Kirjoitussäännöt

- Kirjoita aina sinä-muodossa riippumatta siitä, kohdistatko viestin koko osastolle. Vältä isoa alkukirjainta. Vastaanottaja on aina yksi ihminen.
- Älä KOSKAAN käytä ISOJA kirjaimia, se tarkoittaa huutamista.
- Kirjoita lyhyesti ja jätä turhat pikkusanat pois. Meillä on usein taipumus kirjoittaa pitkästi ja mutkikkaasti.



5.

POHDITTAVIA KYSYMYKSIÄ

Mieti, kenelle aiot viestiä. Pohdi, millaisen tunnelman välität viestilläsi. Onko se iloinen, neutraali vai vakava. Vastaanottaja saa jo sävystä käsityksen viestin sisällöstä.

Pääviesti (Mitä tapahtuu?)

Kirjoita asiasi lyhyesti ja kerro, mitä se merkitsee toiminnalle ja sinulle. Aloita kokoavalla ja kuvaavalla otsikolla.

Ympäristö (Miksi se tapahtuu täällä?)

Kerro viestisi taustatiedot. Jos kyse on muutoksesta, on syytä kertoa, mistä se johtuu.

Sinun maailmasi (Mitä tapahtuu?)

Kuuaile, kuinka muutos vaikuttaa ja miten se tapahtuu.

Tavoite (Entä, kun muutos on tapahtunut?)

Kuuaile tavoitetta ja mihin se johtaa. Tärkeä vaihe uuden asian ankkuroimisessa.



6.

NÄYTÄ SOPIVASSA TILAISUUDESSA

Viestin ajoitus on tärkeä asia. Toimintaa koskeva informaatio kannattaa esittää työtilojen lähistöllä ja ajoittaa erilaiset viestit niin, että ihmiset kulkevat ohi esimerkiksi kahvitauolle, lounaalle tai päivän aluksi ja lopuksi. Ohjelmoi etukäteen ja ole valmis. Muista, että sinulla on mahdollisuus luoda hyvää tunnelmaa, ja tee se usein.



7.

SEURAA VIESTIN PERILLEMENOA

Testaa kysymällä, ovatko tavoitettavat henkilöt todella nähneet viestin. Lisää myös henkilöstötutkimuksiin sisäistä viestintää koskevia kysymyksiä nähdäksesi, että olet todella onnistunut kohtaamaan ihmiset siellä, missä he ovat tavoitettavissa. Jos näin ei ole – tee muutoksia.



8.

MALLIT JOTKA OVAT SAATAVILLA

Muunneltavia malleja on eri tarkoituksiin. Voit vaihtaa kaikkien mallien värejä ja tekstejä sekä lisätä niihin yrityksesi logon. Nykyisillä malleilla voit tiedottaa informaatiota, menuja, vierailijoita ja RSS-syötteitä. Smartsign kehittää kaiken aikaa uusia malleja luodakseen sinulle uusia mahdollisuuksia.



Informaatiomalli, useita muunnelmia

Näitä sanotaan myös tunnelmamalleiksi, koska informaation lisäksi mukana on symboli, joka kertoo, onko uutinen mukava, vakava vai neutraali.



Useita "päivän menu"- tai ruokalistamalleja

Tässä tiedotetaan päivän ruokalista henkilöstöravintolassa tai lempiravintolan catering-tarjonta.



Erilaisia "päivän vierailu"- tai kokousmalleja

Näillä malleilla on helppo ja nopea tiedottaa päivän vierailuista tai kokouksista.

9.

TUKI JA
KOULUTUKSET

Smartsign tarjoa ensiluokkaista palvelua ja teknisen tuen. Haluamme kehittyä yhdessä asiakkaidemme kanssa, ja tukihenkilöiltämme saat selkeän vastauksen kysymyksiisi. Järjestämme viikoittain online-koulutuksia, joiden aikana opit käyttämään työkaluamme. Asiakkaanamme nämä online-koulutukset ovat sinulle maksuttomia. Lue verkkosivuiltamme lisää, kuinka otat yhteyttä tukeen tai ilmoittaudut online-koulutukseen.



10.

KAIKEN YDIN ON SMARTSIGN DISPLAY MANAGER

Digitaalisten näyttötaulujen ohjaamisen tulee olla helppoa, ja ratkaisu digitaaliseen viestintään on nimeltään Smartsign Display Manager. Sen avulla hallitset helposti ja yksinkertaisesti sisäisen viestinnän digitaalisia näyttöjä. Smartsign Display Managerilla ohjaat viestejasi ja toimitat ne juuri haluamallasi tavalla. Alusta on erittäin vakaa ja joustava ja sopii kaikille aloille. Lisäksi se on erittäin käyttäjäystävällinen, joten kaikenlaiset yritykset voivat käyttää Smartsignia tiedottamiseen ja innostamiseen.



11.

TUOTE

Smartsign Display Managerista on kaksi versiota. Standard ja Pro. Standard-versiossa sisältö on kokonäyttötilassa, Pro-versiossa taas on mahdollista jakaa sisältö useaan kerrokseen ja eri alueille näytöllä.

Smartsign Display Manager	Standard	Pro
Sisällön näyttö useissa kerroksissa ja eri alueilla	—	✓
Sisällön ohjaus useissa kerroksissa ja eri alueilla	—	✓
Muokattavat mallit ja kosketusnäyttöominaisuudet	—	✓
Sisällön näyttö kokonäyttötilassa	✓	✓
Rajoittamaton käyttäjämäärä	✓	✓
Selkeä julkaisujärjestelmä	✓	✓
Kalenteriyhteys	✓	✓
Smartsign Sync*	✓	✓
Mediakirjasto	✓	✓
Tuki Smartsignin kaikille tiedostomuodoille**	✓	✓
Pilvipalvelu Microsoft Azuren kautta	✓	✓
Mahdollisuus paikalliseen asennukseen	✓	✓
Tuki Active Directorylle paikallisessa asennuksessa	✓	✓
Sopii sekä pienille että suurille asennuksille	✓	✓

* Synkronoi sisältö kansioihin tietokoneellesi tai palvelimelle niin, että se ilmestyy automaattisesti näytölle.

** Tiedostomuodot ovat PDF, DOC, XLS, PPT, JPG, PNG, RSS, URL sekä useimmat videoformaatit.

12.

OTA YHTEYTTÄ

Varaa henkilökohtainen Smartsign Display Manager -esittely

Käymme läpi vaihe vaiheelta, miten voit käyttää älykkäitä ratkaisujamme juuri omiin tarpeisiisi. Kun varaat esittelyn, otamme sinuun yhteyttä ja pohdimme, minkälaisia tarpeita sinulla on ja varaamme online-esittelyn. Se toteutuu yleensä jo samana päivänä netissä.

Lähetä nimesi, yrityksesi nimi ja puhelinnumero osoitteella info@smartsign.se, niin otamme yhteyttä henkilökohtaisen esittelyn merkeissä.

Tilaa Smartsign Display manager jo tänään

Alatko käyttää Smartsign Display Manageria digitaalisilla näytöilläsi? Ota yhteyttä, niin autamme sinua löytämään jälleenmyyjän.

Lähetä viesti osoitteella risto.parssinen@smartsign.se, antti.ilvonen@smartsign.se, niin otamme yhteyttä pikaisesti, tai soita numeroon +358 40 120 2221, +358 44 530 9004



www.smartsignmanager.com