

# Ohjeistus somepostauksesta

Jokainen apurahan hakija laatii oman tekstin ja somepostauksen kuvat. Kirjoittaja vastaa itse tekstin sisällöstä sekä sen oikeinkirjoituksesta ja kieliasusta.

Viestintävastaavat muokkaavat tekstistä somen julkaisuihin sopivan version. Postaus julkaistaan Instagramissa, Facebookissa ja LinkedInissä Urhojen omilla tileillä.

Somepostauksen tavoitteena on jakaa kollegoille kokemus koulutusmatkasta, sen hyödyistä ja kannustaa kouluttautumaan sekä verkostoitumaan.

Tekstiä olisi oltava noin A4 normaalikokoisella selkeällä fontilla kirjoitettuna ja tekstityyli on hyvä ajatella esimerkiksi koulutuspäiväkirjana, jossa reflektoit omaa kokemustasi. Kokonaisia lauseita, selkeää suomenkieltä.

## Apukysymyksiä tekstin laadintaan:

- Kuka olet?
- Mihin hait apurahan ja miksi?
- Mitä koit ja opit? Oliko jotakin uutta, yllättävää tai erityisen mieleenpainuvaa?
- Mitä alalla toimivat ihmiset voisivat olla kiinnostuneita tietämään? Pohdi asioita, joista voisi olla hyötyä tai inspiraatiota muille.
- Miten kokemuksesi hyödyttää sinua tulevaisuudessa? Oliko kokemus sellainen kuin odotit? Oliko haasteita matkan varrella?
- Kerro yksityiskohtia esimerkiksi koulutuksen tai koulutusmatkan luennoista, työpajoista, tapaamistasi ammattilaisista, jaetusta kokemuksesta tai osaamisesta.
- Kollegasi eivät halua myyntipuhetta, vaan kuulla sinun aidon kokemuksesi!

## Kuvat:

- Liitä mukaan 3-5 kuvaa tai videota tapahtumasta
- Huomioi yksityisyydensuoja
  - Älä jaa kuvia, joista henkilö on tunnistettavissa ilman lupaa. Jos henkilö on tunnistettavissa, pyydä häneltä lupa julkaisuun.
  - Suojaa yksityisyys aina.
- Älä käytä filttareita. Viestintävastaavat muokkaavat kuvia tarvittaessa.
- Lähetä kuvat alkuperäisinä tiedostoina viestintävastaavan sähköpostiin.
- Pyri ottamaan selkeitä ja hyvälaatuisia kuvia.

## Materiaalin lähetys:

Materiaalit tulee palauttaa viimeistään kahden viikon kuluessa apurahakohteen päättymisestä.

Materiaalin toimittaminen on yksi apurahan maksamisen edellytyksistä.

Lähetä kirjoitus ja muu materiaali sähköisesti viestintävastaaville osoitteeseen: [urhotviestinta@outlook.com](mailto:urhotviestinta@outlook.com). Lisätietoja voi tarvittaessa kysyä samasta osoitteesta.