



# SAKU-yhteysenkilöiden tehtävät

## 1. Yhteysenkilöiden valinta

Yhteysenkilöt valitaan lukuvuosittain. SAKU ry lähettää joka syysy jäsenyhteisöilleen pyynnön päivittää yhteysenkilötiedot. Yhteysenkilöpäivitykseen liittyvät tiedot lähetetään jäsenyhteisön nimeämälle viralliselle yhteysenkilölle.

Yhteysenkilötietojen päivityksen yhteydessä on hyvä hetki miettiä, miten SAKU-toiminta omassa oppilaitoksessa organisoidaan. Hyvin organisoidun toiminnan ja tehtävästään innostuneiden yhteysenkilöiden myötä jäsenyhteisö saa SAKU ry:n toiminnasta täyden hyödyn ja henkilöstö ja opiskelijat pääsevät aktiivisesti mukaan työ- ja toimintakykyä ylläpitävään ja yhteisölliseen toimintaan.

## 2. Valittavat yhteysenkilöt

SAKU ry:n toiminnan yhteysenkilölajit ovat:

- jäsenen virallinen yhteysenkilö
- työyhteisöliikunnan yhteysenkilö
- opiskelijaliikunnan yhteysenkilö
- opiskelijoiden kulttuuritoiminnan yhteysenkilö.

Kohdennettua viestintää varten keräämme myös seuraavat yhteystiedot:

- rehtori ja yksikön johtaja
- tiedottaja / viestintäyksikkö
- opiskelijakunta- ja tutortoiminnasta vastaava
- opiskelijakunta.

## 3. Yhteysenkilökohtaiset tehtävät

SAKU-toiminta voidaan organisoida monella eri tavalla. Oheinen yhteysenkilön tehtävälista on yksi esimerkki yhteysenkilön tehtävistä, mutta tehtävät voidaan jakaa myös toisella lailla.



### Jäsenen virallisen yhteyshenkilön tehtävät

- järjestön virallisen postin vastaanottaja (esimerkiksi vuosikokouskutsut, ehdollepanotoimikunnan tiedotteet)
- jäsentietojen ylläpito (yhteyshenkilöpäivitykset sekä jäsenmaksun perusteena olevien tietojen ilmoittaminen SAKU ry:stä tulevien ohjeiden mukaisesti)
- jäsenyhteisön viralliset kannanotot järjestön suuntaan

### Työyhteisöliikunnan yhteyshenkilön tehtävät

- SAKU ry:n yhteyshenkilönä toimiminen työyhteisön liikuttamiseen liittyvissä asioissa
- viestintä henkilöstölle suunnatuista kilpailutapahtumista, liikuntakampanjoista sekä muusta toiminnasta
- oman oppilaitoksen henkilöstön SAKU-toimintaan osallistumisen koordinointi, esimerkiksi:
  - innokkaiden osallistujien kartoittaminen ja joukkueiden kokoaminen
  - ilmoittautumisten kerääminen ja syöttäminen ilmoittautumisjärjestelmään
  - matkajärjestelyjen hoitaminen (majoitusvaraukset, ruokailut, kuljetukset jne.)
  - SAKU-toimintaan osallistumisesta ja mahdollisesta menestymisestä tiedottaminen oman oppilaitoksen sisällä

### Opiskelijaliikunnan yhteyshenkilön tehtävät

- SAKU ry:n yhteyshenkilönä toimiminen opiskelijoiden liikuttamiseen liittyvissä asioissa
- viestintä opiskelijoille suunnatuista kilpailutapahtumista, harrasteliikuntatapahtumista sekä muusta liikuntatoiminnasta
- oman oppilaitoksen opiskelijoiden SAKU-toimintaan osallistumisen koordinointi, esimerkiksi:
  - innokkaiden osallistujien kartoittaminen ja joukkueiden kokoaminen
  - oppilaitoksen sisäisten alkusarjojen ja tapahtumien järjestäminen tarvittaessa (esim. SAKU-sählyssä oppilaitoksen sisäinen turnaus, jonka paras joukkue pääsee valtakunnalliseen sarjaan)
  - ilmoittautumisten kerääminen ja syöttäminen ilmoittautumisjärjestelmään



- o matkajärjestelyjen hoitaminen (majoitusvaraukset, ruokailut, kuljetukset jne.)
- o matkanjohtajana toimiminen
- o SAKU-toimintaan osallistumisesta ja mahdollisesta menestymisestä tiedottaminen oman oppilaitoksen sisällä

#### Opiskelijoiden kulttuuritoiminnan yhteyshenkilön tehtävät

- SAKU ry:n yhteyshenkilönä toimiminen opiskelijoiden kulttuuritoimintaan liittyvissä asioissa
- SAKUstars-kulttuurikilpailuihin liittyvä viestintä
- oman oppilaitoksen opiskelijoiden SAKUstars-tapahtumaan osallistumisen koordinointi, esimerkiksi:
  - o innokkaiden osallistujien kartoittaminen ja SAKUstars-joukkueen kasaaminen
  - o oppilaitoksen omien paikallistapahtumien (esim. karaokekarnevaalit, kisajoukkueen katselmukset jne.), nämä tapahtumat toimivat myös hyvänä markkinointikeinona ja osallistujien rekrytointipaikkana
  - o ilmoittautumisten kerääminen ja syöttäminen ilmoittautumisjärjestelmään
  - o matkajärjestelyjen hoitaminen (majoitusvaraukset, ruokailut, kuljetukset jne.)
  - o matkanjohtajana toimiminen
  - o opiskelijoiden tukihenkilönä toimiminen kisapaikalla (aikataulut, kuljetukset, käytännön asioiden hoitaminen jne.)
  - o joukkueen osallistumisesta ja mahdollisesta menestymisestä tiedottaminen oman oppilaitoksen sisällä

Kohdennettua viestintää lähetämme lisäksi seuraavasti:

- rehtori ja yksikön johtaja
  - o yleisinfot SAKU ry:n työyhteisön ja opiskelijoiden hyvinvointia edistävästä toiminnasta ja koulutuksista
- tiedottaja / viestintäyksikkö
  - o sähköiset infopakettit esim. intranettiin ja opiskelijoiden oppaaseen



- muut viestintämateriaalit (bannerit, julisteet jne.)
- tietoa tapahtumakuvien ja muun SAKU ry:n tuottaman materiaalin käyttämisestä oppilaitoksen tiedotuksessa
- opiskelijakunta- ja tutortoiminnasta vastaava
  - viestintä tutortoiminnasta ja yhteisöllisyyttä edistävästä toiminnasta
  - opiskelijoiden kehittämisryhmätoiminnasta tiedottaminen
- opiskelijakunta (puheenjohtaja tai opiskelijakunnan yleiset yhteystiedot)
  - suoraan opiskelijoille suunnattu viestintä

#### 4. Miten yhteyshenkilö saa tietoa SAKU ry:stä?

SAKU ry tiedottaa yhteyshenkilöilleen säännöllisesti yhteyshenkilörekisterin tietojen perusteella.

##### SAKU ry:n uutiskirje

- Kaikki SAKU-yhteyshenkilöt liitetään kuukausittain ilmestyvän uutiskirjeen jakelulistalle.
- Tiedotteesta löytyy ajankohtainen tieto SAKU ry:stä: tulossa olevat kisat, koulutukset ja muut tapahtumat, muistutukset ilmoittautumisajankohdista, jutut ja kuvat menneistä kisoista jne.
- Voit tilata itsellesi myös Arjen arkki -hyvinvointiuutiset (sivulla [www.arjenarkki.fi](http://www.arjenarkki.fi)).

##### Action!-tiedotuslehti

- Kaksi kertaa vuodessa ilmestyvä tiedotuslehti postitetaan automaattisesti kaikille SAKU ry:n yhteyshenkilöille sekä lehden erikseen tilanneille henkilöille.
- Lehti taustoittaa SAKU ry:n toimintaa sähköisiä viestimiä laajemmin: henkilöesittelyt, tapahtumaraportit, teema-artikkelit, vieraskynäilijät jne.

##### Julisteet, tapahtumakalenterit, esitteet ja muu materiaali

- Lukuvuoden alussa yhteyshenkilöille lähetetään postitus, joka sisältää lukuvuoden tapahtumakalenterit, esitteitä, julisteita ja muuta materiaalia toiminnan markkinoinnin avuksi.



- Kysy tarvitsemiasi lisäkappaleita tai muuta lisämateriaalia SAKU ry:n toimistosta!

#### Netissä

- **www.sakury.net:** Perustieto SAKU ry:stä (toiminta, säännöt, tapahtumakalenteri, yhteystiedot jne.) sekä ajankohtainen materiaali (tapahtumakutsut ja -ohjeet, ilmoittautuminen, aikataulut, tulokset, uutiset, kuvagalleriat jne.).
- Hyvinvointitietoa kokoavat sivut: **www.alpo.fi** opiskelijoille ja **www.arjenarkki.fi** henkilöstölle.
- SAKUstars-tapahtuman sivut osoitteessa **www.sakustars.fi**.
- Henkilöstön valtakunnallinen liikuntakampanja löytyy syksyisin osoitteesta **www.liikkeelle.net**.
- Tykkäätkö Sakusta? Seuraa toimintaa **Facebookissa:** SAKU ry, SAKUstars ja Ammatillisen koulutuksen hyvinvointiverkosto.
- Runsaasti kuvia **Flickr-kuvagallerioissa** ja **Instagramissa** (@sakurynet, @sakustars, #sakury, #amispoweria, #sakustars). Jäsentyhteisöt saavat käyttää Flickr-kuvagallerian kuvia SAKU ry:n toiminnan markkinoimiseen ja siitä tiedottamiseen kuvälähteen mainiten.

#### Materiaalipankki

- SAKU ry:n sähköisessä materiaalipankissa [www.sakury.net/materiaalit](http://www.sakury.net/materiaalit) on runsaasti tukimateriaalia sähköisessä muodossa.

#### Tapahtumajärjestäjän oppaat

- Jos oppilaitoksenne innostuu järjestämään SAKU-kisat, kysy SAKU ry:n toimistolta apua. Perusasiat löytyvät myös [kisajärjestäjän oppaista](#) ja [SAKUstars-toimintakäsikirjasta](#):  
<http://www.sakury.net/materiaalit/oppaat-ja-tukimateriaalit>.