



Opiskelijoiden kulttuuritoiminnan SAKU-yhteyshenkilön ohje

1. Yhteyshenkilöiden valinta

Yhteyshenkilöt valitaan lukuvuosittain. SAKU ry lähettää joka syksy jäsenyhteisöilleen pyynnön päivittää yhteyshenkilötiedot. Yhteyshenkilöpäivitykseen liittyvät tiedot lähetetään jäsenyhteisön nimeämälle viralliselle yhteyshenkilölle.

Yhteyshenkilötietojen päivityksen yhteydessä on hyvä hetki miettiä, miten SAKU-toiminta omassa oppilaitoksessa organisoidaan. Hyvin organisoidun toiminnan ja tehtävästään innostuneiden yhteyshenkilöiden 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 yhteyshenkilöt

SAKU ry:n toiminnan yhteyshenkilölajit ovat:

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

Kohdennettua viestintää varten keräämme myös seuraavat yhteystiedot:

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

3. Yhteyshenkilökohtaiset tehtävät

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



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:
 - innokkaiden osallistujien kartoittaminen ja SAKUstars-joukkueen kasaaminen
 - oppilaitoksen omien paikallistapahtumien (esim. karaokekarnevaalit, kisajoukkueen katselmukset jne.), nämä tapahtumat toimivat myös hyvänä markkinointikeinona ja osallistujien rekrytointipaikkana
 - ilmoittautumisten kerääminen ja syöttäminen ilmoittautumisjärjestelmään
 - matkajärjestelyjen hoitaminen (majoitusvaraukset, ruokailut, kuljetukset jne.)
 - matkanjohtajana toimiminen
 - opiskelijoiden tukihenkilönä toimiminen kisapaikalla (aikataulut, kuljetukset, käytännön asioiden hoitaminen jne.)
 - joukkueen osallistumisesta ja mahdollisesta menestymisestä tiedottaminen oman oppilaitoksen sisällä

4. Miten yhteyshenkilö saa tietoa SAKU ry:stä?

SAKU ry tiedottaa yhteyshenkilölleen 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).

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** (@sakurnet, @sakustars, #sakury, #amispoweria, #sakustars). Jäsenyhteisöt saavat käyttää Flickr-kuvagallerian kuvia SAKU ry:n toiminnan markkinointiin ja siitä tiedottamiseen kuvalähteen mainiten.

Materiaalipankki

- SAKU ry:n sähköisessä materiaalipankissa 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>.