

Kuvien ja viestien käyttöopas

Sisällys:

- Osa 1: Johdanto
- Osa 2: Kuvien ja viestien käytöstä
- Osa 3: Toimeenpano ja koulutus

Kehitysyhteistyöjärjestöjen EU-yhdistys Kehys, 2009.

Alkuperäinen englanninkielinen teksti:

Dóchas Development Education Group.

Englanninkielinen versio julkaistu huhtikuussa 2008.

Suomennos: Paula Lounasheimo

Osa 1: Johdanto

Kehitysmaiden ihmisistä, paikoista ja tilanteista kertovilla kuvilla ja viesteillä voi olla valtava vaikutus ihmisten näkemyksiin ja asenteisiin. Ihmisillä on erilaisia mielipiteitä siitä, mikä on "hyväksyttävää" kuvien ja viestien käyttöä kehitysviestinnässä. Käyttötarkoituksesta riippuen eri ihmiset jopa saman järjestön sisällä saattavat pitää eri kuvia ja viestejä hyvinä tai huonoina. Järjestöt käyttävät kuvia ja viestejä moniin eri tarkoituksiin:

- Tiedottaminen (media/koulutus)
- Myyminen (markkinointi/varainhankinta)
- Vaikuttaminen (vaikuttamistyö/järjestön kannat)
- Toiminnasta kertominen (raportointi)

Kehitysyhteistyöjärjestöt tunnistavat yhä selvemmin asianmukaisten kuvien ja viestien tärkeyden omassa viestinnässään. Auttaakseen kehitysyhteistyöjärjestöjä tekemään valistuneita päätöksiä Irlannin kehitysyhteistyötä tekevien kansalaisjärjestöjen kattojärjestö Dóchas on uudistanut ja päivittänyt Kuvien ja viestien käyttöoppaan. Toimintaohjeen tarkoitus on toimia viitekehystenä, johon järjestöt voivat tukeutua käyttäessään kuvia ja viestejä eri kehitysteemojen yhteydessä. Toimintaohje sisältää viestinnän pääperiaatteet, jotka auttavat järjestöjen työntekijöitä tekemään päätöksiä kuvien ja viestien käytöstä. Toimintaohje on tarkoitettu ohjeistukseksi kaikille kehitysjärjestöissä työskenteleville ja se pyrkii edistämään hyvien käytäntöjen toteutumista kuvattaessa ihmisiä ja yhteisöjä, joita järjestöt auttavat sekä tilanteita, joissa ne työskentelevät.

Allekirjoituksellaan järjestöt lupaavat lisätä tietoisuutta toimintaohjeesta ja sen pääperiaatteista kokonaisuudessaan. Kun toimintaohje sisällytetään järjestön suunnitteluun ja koulutukseen, se pysyy ajankohtaisena, vaikka ajan myötä työhön tulee mukaan uusia ihmisiä ja järjestöjä.

Opas kuvia ja viestejä koskevan toimintaohjeen käyttöön on suunniteltu käytettäväksi Kuvia ja viestejä koskevan

toimintaohjeen rinnalla. Se on järjestöjen työntekijöiden apuväline, joka auttaa soveltamaan toimintaohjeen henkeä jokapäiväisessä työssä. Se selittää toimintaohjeen pääperiaatteet perusteellisemmin, antaa käytännön esimerkkejä toimintaohjeen toteuttamisesta sekä sisältää ehdotuksia siitä, miten järjestön työntekijöille voisi kehittää toimintaohjetta koskevaa koulutusta.

Kuvat ja viestit

Kuvat ovat mitä tahansa visuaalisia esityksiä, jotka kuvaavat ihmisiä, tilanteita tai paikkoja. Ne voivat olla esimerkiksi valokuvia, piirroksia, sarjakuvia tai videokuvaa.

Viestit ovat suullista tai kirjallista viestintää, esimerkiksi kuvatekstejä, otsikoita, alaotsikoita, case-tutkimuksia, artikkeleita, radio- tai tv-haastatteluja tai julkisia puheita. Ne voivat olla myös ihmisiä, tilanteita tai paikkoja esittäviä mainoksia tai ilmoituksia.

Kuvia ja viestejä voi levittää monia eri kanavia pitkin. Näitä ovat esimerkiksi sanomalehdet, radio, tv, verkkosivustot, aikakauslehdet, keskustelut, tekstiviestit, ilmoitustaulut, julisteet, esitteet, lehdistötiedotteet, haastattelut, markkinointimateriaalit ja sisäinen viestintäaineisto.

Toimintaohjeeseen ensisijaisesti liittyvät sidosryhmät:

- Kuvissa ja viesteissä esiintyvät ihmiset sekä heidän yhteisönsä ja maansa.
- Yleisö tai kuluttajat, joille viestintä on suunnattu.
- Kansalaisjärjestöjen työntekijät, jotka toimivat varainhankintaan, kehityskasvatukseen, tiedotukseen, vaikuttamistyöhön ja päätöksentekoon liittyvissä tehtävissä.
- Kansalaisjärjestöjen ylin johto ja hallintohenkilöstö, jotka hyväksyvät järjestön yleiset ohjeet ja säännöt.
- Toimistot, joilta kansalaisjärjestöt ostavat asiantuntijapalveluita, esimerkiksi copywriterien, suunnittelijoiden, toimittajien ja valokuvaajien palveluita.
- Median päätöksentekijät, jotka ovat vastuussa kehityksistä otettujen kuvien ja viestien julkaisusta. Heitä ovat esimerkiksi päätoimittajat, toimittajat, valokuvaajat ja kuvankäsittelijät, mukaan lukien erillisellä sopimuksella palkatut henkilöt.
- Valvontavirastot (esim. tasa-arvoon, joukkoviestintään ja hyväntekeväisyyteen liittyvät virastot).

Osa 2: Kuvien ja viestien käytöstä

Toimintaohjetta ohjaa voimakas sitoutuminen seuraaviin ehdottomiin arvoihin:

- Kunnioitus asianosaisten henkilöiden **ihmisarvoa** kohtaan.

- Usko kaikkien ihmisten **tasa-arvoon**.

- Sitoutuminen **rehellisuuden, yhteisvastuun ja oikeudenmukaisuuden** edistämiseen.

Seuraavat pääperiaatteet ovat toimintaohjeen perusta:

1. Valitse kuvat ja niihin liittyvät viestit siten, että ne perustuvat kunnioitukseen, tasa-arvoon, yhteisvastuuseen ja oikeudenmukaisuuteen

Kunnioitus: Tämä tarkoittaa, että kunnioituksen kuvissa ja viesteissä esiintyviä ihmisiä kohtaan on säilyttävä joka tilanteessa; ennen kaikkea on muistettava kunnioitus ihmisten yksityisyyttä ja ihmisarvoa kohtaan.

Tasa-arvo: Kuvia ja viestejä esitettäessä on kunnioitettava erilaisuutta ja sitouduttava syrjimättömyyteen joka tilanteessa.

Yhteisvastuu: On tärkeää viestiä, että toimimme yhteisvastuun periaatteen mukaisesti yhdessä kehitysmaiden ihmisten kanssa emmekä vain anna avustuksia. Kuvien ja viestien ei tule vahvistaa "me ja he" -asennetta, vaan edistää ajatusta meitä kaikkia yhdistävästä yhteisestä ihmisyydestä.

Oikeudenmukaisuus: Kuvien ja viestien valinnassa on pohjimmiltaan aina pyrittävä oikeudenmukaisuuteen niissä esiintyviä ihmisiä kohtaan.

2. Esitä jokainen kuva tai tilanne sekä sen välittömässä että laajemmassa asiayhteydessä, jotta yleisö saisi paremman käsityksen kehitysasioiden todellisuudesta ja monimutkaisuudesta

Jokaisella kuvalla ja tarinalla on oma taustansa ja asiayhteytensä. Siksi on tärkeää hahmottaa jokaisesta haastattelunpätkästä tai kuvasta mahdollisimman paljon taustatietoa, jotta vastaanottaja saa asianmukaisesti tietoa kyseisestä tilanteesta. Esimerkiksi:

- Vältä rajaamasta kuvia jälkikäteen, sillä tuloksena on usein vajavainen kuva todellisesta tilanteesta, esimerkiksi jos äitiä ja lasta esittävää kuvaa rajataan siten, että vain lapsi jää näkyviin.

- Älä muuta kuvia tai viestejä, jos se luo tilanteeseen vääränlaisen asiayhteyden. **Muista: kuvien valitseminen hyvien käytäntöjen mukaisesti ei yksin riitä. Jos muu viestintä ei tue näitä valintoja, materiaaleista tulee yhtä lailla epäasianmukaisia.**

- On varmistettava, että "ihmisarvon kunnioittaminen" ei johda yksinkertaistettuun väittelyyn aiheesta myönteiset vastaan kielteiset kuvat.

Jotkut myönteiset kuvat eivät anna todenmukaista kuvaa kehityksen monimutkaisuudesta ja asiayhteyksistä. "Myönteisten" kuvien käyttö voi johtaa myös kielteisiin miellelyhtymiin, mikä johtuu vallitsevista stereotyyppioista. Esimerkiksi jos puhutaan pakolaisista ja käytetään kuvaa hymyilevästä tummaihoisesta, turvapaikan saaneesta henkilöstä, tuetaan silti stereotyyppiä siitä, että kaikki pakolaiset ovat tummaihoisia.

Ohjeistus kuvien ja tarinoiden käytöstä yleisölle viestimisessä

Valitse kuvat siten, että niissä toteutuvat:

- Hyvä kuvateksti, jossa kerrotaan kuvanottotilanne ja -paikka sekä kuvassa esiintyvien henkilöiden nimet (etu- ja sukunimet tarpeen mukaan).
- Vältä valokuvia, joissa kansainvälisten työntekijöiden nimet on kerrottu, mutta paikallisten työntekijöiden tai asukkaiden nimiä ei mainita.
- Kerro kuvanottoaika tarkasti. Jos yksityiskohdat eivät ole selvillä, yritä hankkia puuttuvat tiedot valokuvaajalta tai kirjoittajalta.
- Konsultoi kuvien henkilöitä, yhteistyökumppaneita tai paikanpäällä olevia ihmisiä, kun tuotat tiedotusmateriaalia.

3. Vältä kuvia ja viestejä, jotka mahdollisesti antavat niissä esiintyvistä ihmisistä, tilanteista tai paikoista stereotyyppisen kuvan, tai ovat sensaatiohakuisia tai syrjiviä.

Mitä stereotyyppiat ovat? Lyhyesti sanottuna ne ovat ajatuksia, joita ihmisillä on tiettyyn ryhmään kuuluvista henkilöistä ja jotka perustuvat ainoastaan siihen, että henkilö kuuluu tuohon ryhmään. Niitä käytetään usein kielteisessä tai ennakkoluuloisessa merkityksessä ja niillä oikeutetaan tietynlaista syrjivää käytöstä. Myönteisemmin sanottuna stereotyyppiat edustavat joskus oikeaankin osuvia kansanviisauksia sosiaalisesta todellisuudesta. Yleisiin stereotyyppioihin kuuluvat erilaiset väitteet ryhmistä, joihin ihmiset kuuluvat iän, etnisen alkuperän, sukupuolen, seksuaalisen suuntautumisen, kansallisuuden tai uskonnon perusteella. Stereotyyppiat voivat perustua myös ammattiin, sosiaaliseen asemaan tai henkilön yksilöllisiin piirteisiin.

Hymyilevä lapsi: uusi stereotypia?

On kovin tervetullut suuntaus, että monet järjestöt tunnustavat nykyään vastuunsa ja pyrivät eroon vallalla olevasta tavasta käyttää kielteisiä kuvia ja viestejä. Korvaamalla suoraan kuvat ”köyhistä onnettomista ihmisistä” ”hymyilevien onnellisten lasten” kuvilla on kuitenkin monissa tilanteissa ja asiayhteyksissä yhtä suuri karhunpalvelus asianosaisille ihmisille kuin aiempikin tapa. On täysin mahdollista välittää kielteisiäkin tarinoita ja tilanteita täsmällisesti ja noudattaa silti tämän toimintaohjeen arvoja ja periaatteita. Kuten toimintaohjeessa sanotaan: *”On nykymaailmassa vallitseva tosiasia, että monet äärimmäisestä köyhyydestä ja inhimillisestä kärsimyksestä kertovat kuvat ovat kielteisiä eikä tätä asiaa voi jättää huomiotta. Sen huomiotta jättäminen olisi vastoin tämän toimintaohjeen henkeä, sillä ohjeen avulla on tarkoitus kertoa ihmisten elämästä hienotunteisella ja ihmisarvoa kunnioittavalla tavalla.”*

On esitettävä täsmällisesti köyhyyden aiheuttama äärimmäinen hätä ja kärsimys, mutta meillä on myös vastuu ylläpitää ihmisarvoisuuden, kunnioituksen ja tasa-arvon periaatteita. Toimintaohje huomioi, että tasapainon saavuttaminen näiden asioiden kesken ei ole aina helppoa, ja viestimme välittäminen rehellisyyden, yhteisvastuun ja oikeudenmukaisuuden hengessä on usein haastavaa jopa kaikkein kokeneimmille tiedotuksen ammattilaisille. On tärkeää huomata, että toimintaohje ei ole lista ”oikeita” ja ”väärä” toimintatapoja. Sen sijaan siihen on kirjattu joukko pääperiaatteita, joiden avulla pyritään luomaan järjestöille tietynlainen ajatusmalli ja yhteisymmärrys siitä, miten ihmisten tarinat ja tilanteet esitetään muille.

4. Käytä kuvia, viestejä ja case-tutkimuksia siten, että niissä esiintyvät ihmiset (tai heidän huoltajansa) ymmärtävät tilanteen, osallistuvat siihen sekä antavat luvan kuvien tai viestien käyttöön

Ennen kuin kuvaat tai tutkit jotain tiettyä tarinaa, on tärkeää varmistaa, että sinulla on kuvassa tai tarinassa esiintyvän henkilön täysi suostumus. Asianosaisten henkilöiden on oltava tietoisia siitä, mihin ja miten näitä tietoja tullaan käyttämään. Toimintaohje tunnustaa, että tämä ei ole aina mahdollista (esimerkiksi suurissa väkijoukoissa), mutta kaikissa tapauksissa perusarvot tulee huomioida. Kiintoisan pikakokeen voi tehdä siten,

että asettaa itsensä kuvassa tai viestissä esiintyvän henkilön tilalle ja kysyy: ”Haluaisinko minä, että tätä kuvaa (minusta ja/tai perheestäni) tai viestiä käytettäisiin jonkin ulkomaisen järjestön markkinoinnissa, varainhankinnassa tai muuna viestintäkeinona?”

Ohjeistus valokuvien ottamiseen ja tutkimuksen tekoon (soveltuu kääntäjille, valokuvaajille, toimittajille, mediaväelle, järjestöjen henkilöstölle sekä kenttämatkoja tekeville)

- Varmista, että kääntäjä on lukenut ja ymmärtää toimintaohjeen hengen ja tuntee työnsä mahdolliset seuraukset; vaikka kaikissa tapauksissa tätä ei ole mahdollista toteuttaa.
- Kun esittädyt, (ja kun mahdollista ja toteutettavissa) kysy samalla lupaa ottaa valokuvia ja/tai kirjata ylös henkilön tarina.
- Selitä, että näitä kuvia voidaan käyttää televisiossa, kirjeissä, sanomalehti-ilmoituksissa jne. Jos henkilö ei tunne tällaista viestintää, ole valmis näyttämään esimerkki järjestösi tiedotteista tai varainhankintamateriaalista, joissa näkyy kehitysohjelmiin osallistujien kuvia.
- Kysy kuvissa ja viesteissä esiintyvien henkilöiden tarkat nimet ja kirjaa ylös paikannimet. Pyydä henkilöitä tai kääntäjää tavaamaan nimet ja kylän/paikan/leirin nimet, jotta ne kirjoitetaan varmasti oikein.
- Kirjaa ylös täsmällinen ja tilannetta hyvin kuvaava tarina.
- Jos kääntäjää ei ole saatavissa, varmista, että ainakin nimet, paikat ja luvat tulevat kirjatuiksi oikein.

Erilaiset tilanteet ja olosuhteet:

On ymmärrettävää, että aina ei ole mahdollista saada ihmisten lupaa, varsinkin julkisissa tiloissa, suurissa väkijoukoissa tai konfliktitilanteissa. Yksityisissä tiloissa, kuten jonkun omassa kodissa, on erittäin tärkeää, että lupa kysytään ja eri kulttuurisissa tilanteissa ollaan aina hienotunteisia.

Lupaa ei välttämättä tarvita	Suullinen lupa tarvitaan	Kirjallinen lupa tarvitaan
Ei-tunnistettavat henkilöt julkisessa tilassa (kasvot ja muut tunnistettavat piirteet ovat epäselviä)	Kaikki henkilöt kaikissa tilanteissa aina kun mahdollista	Tunnistettavat sairaanhoidon ammattilaiset ja potilaat sairaalaympäristössä
<p>Julkisuuden henkilöt julkisessa tilassa (esim. kuuluisat henkilöt kampanjan avauksessa).</p> <p>Suuret väkijoukot julkisessa tilassa (esim. yleisö ulkoilmakonsertissa, mielenosoitukset) tai sodassa tai sodan kaltaisessa tilanteessa, jolloin valokuvaajalle ja kohteelle voisi olla enemmän haittaa luvan kysymisestä kuin kuvan ottamisesta.</p>	<p>Vanhemmat, huoltajat ja lasten opettajat.</p> <p>Klinikoiden tai muiden palveluohjelmien johtajat.</p>	<p>Tunnistettavat tai ei-tunnistettavat henkilöt missä tahansa ympäristössä, jossa henkilökohtaista, yksityistä tietoa esitetään kuvassa tai kuvatekstissä, kuten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terveydentila (esim. HIV-positiiviset henkilöt, AIDSin tai sukupuolitaudin kanssa elävät henkilöt, aborttihistoria, tuberkuloosi, ripuli, muut sairaudet, jne.) - Terveyskäyttäytyminen (esim. seksityöläiset, seksuaalinen suuntautuminen, alkoholin ja huumeiden käyttö, ehkäisyn käyttö) - Uhrit (esim. sukupuoleen perustuvan väkivallan, raiskauksen, hyväksikäytön ja väkivallan uhrit) - Rikollinen käyttäytyminen (esim. sukupuoleen perustuvan väkivallan tekijät jne.)

Huomioitavaa luvan saamisesta: On tärkeää huomioida, että luvan saaminen ei automaattisesti tarkoita, että on toimittu toimintaohjeen mukaan. Luvan saaminen ja/tai henkilöiden tunnistaminen kuvassa ovat vain eräitä keinoja monista, joilla toimintaohjetta voi toteuttaa. Esimerkiksi on mahdollista saada lupa kuvaa tai ihmisen/ihmisten tunnistamista varten, mutta silti toiminta ei välttämättä ole toimintaohjeen mukaista. **Toimintaohje on paljon enemmän kuin vain luvat ja nimet**, ja ohje tulee huomioida ja ottaa käyttöön jo ennen kuin kuva otetaan tai viesti kirjoitetaan, ei jälkikäteen. Toimintaohjeen pääperiaatteiden tulisi toimia pääasiallisena viitekehyksenä kaikissa päätöksissä.

5. Varmista, että asianosaisilla ihmisillä on mahdollisuus kertoa tarinansa itse

Kun mahdollista, pyydä ihmisiä kertomaan itse oma tarinansa; tarinan kerääjän kuva tai käsitys tilanteesta ei välttämättä ole totuudenmukainen. Julkaisuissa tarinat tulisi kertoa mahdollisuuksien mukaan minä-muotoisina.

Tällöin kertojan oma ääni pääsee kuuluville ja hänellä on mahdollisuus kertoa oma tarinansa. Ihmisen tarinan kertominen hänen puolestaan ei voimaannuta ihmistä itseään ja siirtää vallan tasapainon tarinan kertojalle. Tätä on yritettävä välttää.

6. Selvitä ja kirjaa ylös, haluaako kuvissa tai viesteissä kuvattu henkilö esiintyä omalla nimellään tai olla muuten tunnistettavissa, ja noudata tätä toivomusta poikkeuksetta

Usein käy niin, että kuvissa ja tarinoissa esiintyvät ihmiset eivät halua tulla nimetyiksi tai tunnistetuiksi turvallisuussyistä. Tätä tulee kunnioittaa kaikissa tilanteissa. On myös tärkeää ottaa huomioon, onko sopivaa että lapset ovat tunnistettavissa, varsinkin jos heidän tarinansa on erityistä hienotunteisuutta vaativaa (esimerkiksi sukupuolinen väkivalta). Tarinaansa kertovien henkilöiden ihmisarvoa tulee kunnioittaa ja samalla huomioida haavoittuvien ihmisten suojeleminen.

Vihjeitä kuvaus- ja kirjoitusluvan pyytämiseen

Kulttuurisensitiivisyys: Pidä mielessä, että tapa jolla lähestyt ihmisiä ja yhteisöjä luo suhteen, jolla voi olla pysyviä vaikutuksia kenttähenkilöstöön ja tuleviin matkailijoihin. Ennen kuin matkustat sinulle vieraan kulttuurin pariin, juttele työtovereitasi kanssa ja lue opaskirjoista, miten kyseissä kulttuurissa suhtaudutaan valokuvaamiseen sekä niihin asioihin, joita olet menossa dokumentoimaan. Ota selville, pidetäänkö valokuvaamista mahdollisesti epäkohteliaana tai loukkaavana. Noudata erityistä varovaisuutta ja hienotunteisuutta, kun valokuvaat tabuna pidettyjä käytäntöjä tai kielteisesti leimattuja ihmisryhmiä. Jotkut asiat ovat arkoja aiheita useimmissa yhteiskunnissa (esim. abortti ja protituutio). Pyydä vähintään suullinen lupa valokuvaamiseen eikä kaupallista tarkoitusta varten.

Suullinen lupa: Aina kun mahdollista, luo suhde henkilöön/henkilöihin ennen kuin alat kuvata. Kun lähestyt kuvattavia henkilöitä, esittele itsesi lyhyesti, ole kohtelias ja selitä vierailusi tarkoitus tai syy, miksi haluat ottaa valokuvia. Sairaanhoidotilanteissa puhu ensin laitoksen johtajan kanssa ennen kuin alat valokuvata sairaanhoidohenkilöstöä tai asiakkaita.

Esimerkiksi: *"I am taking photos for [name of organisation], an NGO working to improve health in [your country]. Do I have your permission to take your photo for use in educational media and in our publications?"*

"Otan valokuvia [järjestön nimi] -lle, joka on kansalaisjärjestö ja työskentelee parantaakseen terveyttä [maan nimi]. Saanko luvan ottaa sinusta valokuvan, jota käytetään koulutustarkoituksissa ja julkaisuissamme?"

- Jos et puhu samaa kieltä, viestitä asiasi elekielellä. Vähintään hymyile, nyökkää ja osoita kameraasi kohti ennen kuin kuvaat. Jos aistit vastahakoisuutta, hämmennystä tai ylenkatsomista, jätä kuvan ottaminen sikseen. Kunnioita henkilön oikeutta kieltäytyä kuvaamisesta.

- Jos matkustat jonkun paikallista kieltä osaavan kanssa, pyydä häntä kääntämään pyyntösi suullisen luvan saamiseksi.

- Kun haluat kuvata lapsia, etsi aikuinen, joka pystyy antamaan sinulle suullisen kuvausluvan lapsen puolesta.

Kirjallinen lupa: Kirjallisen luvan hankkiminen ei ole kaikissa tilanteissa käytännöllistä. On myös huomioitava, että kirjallisilla dokumenteilla ei välttämättä ole juurikaan merkitystä monille ihmisille, esim. lukutaidottomuuden takia tai silloin, kun valokuvat ja julkaisut eivät ole yleisiä kyseissä kulttuurissa. Jos järjestösi sääntöjen mukaan kirjallinen lupa kuitenkin tarvitaan, voit koettaa näitä keinoja:

- Valmistele lupapaperit etukäteen paikallisella kielellä.

- Jos lupapapereita on mahdotonta saada paikallisella kielellä, käännä paperin sisältö kuvattavillesi suullisesti. Käytä tarvittaessa tulkkia.

- Jos kuvattava ei ole luku- ja kirjoitustaitoinen, pyydä häntä piirtämään merkki lupapaperiin. Jos henkilö ei halua tai pysty piirtämään merkkiä, pyydä suullinen lupa. Varmista, että joku lukutaitoinen henkilö on todistamassa luvan saamista ja pystyy allekirjoittamaan tai varmentamaan lupapaperin ja vahvistamaan, että paperi oli luettu kuvattavalle.

7. Noudata ihmisoikeuksien ja haavoittuvien ihmisten suojelemisen suhteen korkeimpia mahdollisia standardeja

Valokuvaajana, toimittajana tai graafisena suunnittelijana sinun tulee työssäsi mennä kuvausluvan hankkimistakin pidemmälle, jotta pystyt suojelemaan haavoittuvissa tilanteissa kuvattujen ihmisten yksityisyyttä. Esimerkiksi:

- Käytä sairaalaympäristössä mieluummin mallia kuin oikeaa potilasta. Pyydä mallilta kirjallinen lupa kuvaamiseen.

- Haavoittuvien ihmisryhmien kuvaaminen ja kuvien käyttäminen vaatii erittäin suurta varovaisuutta ja hienotunteisuutta. Jotta pystyttäisiin suojelemaan ihmisiä, jotka kertoessaan tarinansa saattavat asettua alttiiksi koston, väkivallalle ja yhteisön hylkäämiselle, on joskus tarpeen jättää yksityiskohtaisia henkilötietoja pois. Jos riskit ovat suuret, on tällaisissa tapauksissa perusteltua muuttaa ihmisten nimet tai jättää ne kokonaan pois.

- Tarpeen vaatiessa muuta kuvien sisältöä kuvattavien ihmisten suojelemiseksi. Voit käyttää YK:n lasten ja naisten oikeuksien sopimuksia laillisena perusteena muuttaa kuvan sisältöä ja suojella kuvattavia ihmisiä.

Lapset kuvissa ja viesteissä

Lasten ja nuorten tilannetta on mietittävä erityisesti, sillä lapset esiintyvät kuvissa kaikkein useimmin. Lapsia koskevilla tilanteilla tulee aina noudattaa YK:n lapsen oikeuksien sopimusta.

Lapsen oikeuksien sopimuksen artiklassa 17 sanotaan: **”Sopimusvaltiot tunnustavat joukkotiedotusvälineiden tärkeän tehtävän ja takaavat, että lapsi saa tietoa monenlaisista kansallisista ja kansainvälisistä lähteistä, erityisesti niistä, joiden toiminta tähtää hänen sosiaalisen, hengellisen ja moraalisen hyvinvointinsa sekä ruumiillisen terveytensä ja mielenterveytensä edistämiseen.”**

Kun Kuvia ja viestejä koskevaa toimintaohjetta sovelletaan lapsiin, on huomioitava seuraavaa:

- Huolehdi, että lapset ja nuoret saavat osallistua, ilmaista näkemyksiään vapaasti ja kertoa kaikenlaisista ajatuksistaan.

- Tutustu lapsiin ja nuoriin, jotta voisit oppia heiltä.

- Kun mahdollista, kerro ihmisille lasten ja nuorten tekemistä myönteisistä asioista paikallisella, kansallisella ja kansainvälisellä tasolla.

- Vältä luomasta kuvaa haavoittuvuudesta siellä, missä sitä ei ole (esim. kuvataan lasta ylhäältä alaspäin).

Näitä ohjeita voi soveltaa myös muihin haavoittuviin ryhmiin, esim. naisiin (joissain tapauksissa), HIV:n tai AIDS:n kanssa eläviin sekä vammaisiin ihmisiin.

Osa 3: Toimeenpano ja koulutus

3(a) Toimeenpano

Allekirjoittamalla toimintaohjeen järjestösi on sitoutunut:

- Tiedottamaan toimintaohjeesta yleisölle, kaikille yhteistyökumppaneille, tavarantoimittajille ja sopimuskumppaneille.
- Luomaan palautejärjestelmän, jonka kautta kuka tahansa voi kommentoida toimintaohjeen noudattamista.
- Välittämään tiedon järjestön sitoutumisesta toimintaohjeen käyttöön kaikissa julkisessa tiedotuksessa.
- Varmistamaan, että järjestön ylin johto ottaa vastuun toimintaohjeen toimeenpanosta ja noudattamisesta.
- Arvioimaan vuosittain, miten hyvin järjestö noudattaa toimintaohjeen pääperiaatteita.
- Kouluttamaan henkilöstö käyttämään kuvia ja viestejä oikein.
- Jakamaan kokemuksia toimintaohjeen toimeenpanosta muiden allekirjoittaneiden kanssa.

3(b) Koulutus

Jokaisen yksittäisen järjestön velvollisuus on varmistaa, että sen henkilöstö on asianmukaisesti koulutettu ja tietoinen toimintaohjeen käytöstä sekä sen taustalta löytyvistä pääperiaatteista.

On tärkeää, että toimintaohjeen allekirjoittaneissa järjestöissä koko organisaatio sisäistää toimintaohjeen. Johdon sitoutuminen ja tuki toimintaohjeen käyttöön on toki tärkeää, mutta toimintaohjeen käyttö on menestyksellistä vasta, kun jokainen on mukana sen toimeenpanossa. Siksi on ensisijaisen tärkeää, että jokainen henkilöstöön kuuluva on tietoinen toimintaohjeesta, ymmärtää sen taustalla olevat arvot ja periaatteet, ja etenkin sen, miten toimintaohje vaikuttaa heidän jokapäiväiseen työskentelyynsä.

Koska järjestöt ovat niin erilaisia, on tärkeää miettiä, miten toimintaohjeesta voi tiedottaa oman järjestön toiminnan ja vaatimusten puitteissa. On myös huomioitava, missä tilanteessa järjestö on tällä hetkellä toimintaohjeen suhteen - esimerkiksi mikä on henkilöstön tietoisuuden taso toimintaohjeesta ja miten ohje ymmärretään. Nämä tiedot auttavat räätälöimään toimintaohjeen käytöstä sellaisen koulutuksen, josta on koko henkilöstölle mahdollisimman paljon hyötyä.

Koulutus voidaan toteuttaa eri tavoin järjestöstä riippuen. Jokainen järjestö voi valita koulutus- tai tiedonvälitystavan, joka sopii sille parhaiten. Toimintaohjeesta voidaan pitää vaikkapa työpaja, seminaari tai keskusteluja, tai siitä voidaan jutella järjestön vuorovaikutteisilla foorumeilla tai keskustelupalstoilla.

On myös tärkeää huomioida, että toimintaohjeen periaatteet tulee toimeenpanna **kaikessa** toiminnassa, minkä tulisi näkyä myös koulutuksessa.

Huomioitavaa koulutuksen suunnittelussa

- Käytä koulutuksissa mahdollisimman paljon oman järjestösi kuvia ja viestejä - se tekee toimintaohjeesta ja sen soveltamisesta osallistujille konkreettisemmän.
- Tarvitaanko koulutustarveanalyysia (Training Needs Analysis, TNA) ennen koulutusohjelman suunnittelua?
- Ketkä on koulutettava ja missä järjestyksessä?
- Kuka kouluttaa (järjestön sisäinen vai ulkopuolinen kouluttaja)?
- Minkä tyyppinen koulutus toteutetaan (työpaja, seminaari jne.)?
- Milloin koulutus tapahtuu?
- Missä koulutus tapahtuu (kentällä vai muualla)?

Koulutuksen tärkeimmät viestit

- Toimintaohjeen noudattaminen on KAIKKIEN vastuulla. Kukaan ei ole "sääntöpoliisi".

- Toimintaohje ei ole vain tiedotusosastolle tarkoitettu. Se on läpileikkaava ja vaikuttaa järjestön kaikilla tasoilla ja kaikkiin tehtäviin.

- Oikeita tai väärä vastauksia ei ole. Toimintaohje ilmaisee joukon arvoja ja pääperiaatteita. Yksittäiset henkilöt voivat olla asioista eri mieltä, joten on tärkeää muistaa noudattaa toimintaohjeen "henkeä". Ohjeen tarkoitus on auttaa ihmisiä tekemään päätöksiä kuvien ja viestien käytöstä.

Ehdotus koulutuksen tavoitteiksi

- Kehittää ymmärrystä siitä, miten ja miksi kuvat ja viestit vaikuttavat asenteisiin ja miten kuvia ja viestejä usein rakennetaan tai manipuloidaan halutun reaktion aikaansaamiseksi.

- Pohtia kuvien ja viestien merkityksiä henkilökohtaisella tasolla sekä toimintaohjeen puitteissa (viitaten erityisesti oman järjestön työhön).

- Ymmärtää toimintaohjeen pääperiaatteiden merkitys ja soveltaminen.

Huomaa: Tavoitteet tulee muokata oman järjestösi tarpeiden mukaisesti.

Ehdotus koulutuksen sisällöksi

- Esittely

- Mitä ymmärrämme kuvilla ja viesteillä?

- Millaisia esimerkkejä kuvista ja viesteistä löytyy omasta järjestöstämme ja mihin niitä käytetään?

- Pääperiaatteisiin liittyvän esimerkkitapauksen työstäminen.

- Etelän näkökulma kuviin ja viesteihin.

- Miten järjestö suhtautuu mahdollisiin kuvien ja viesteiden koskeviin mielipide-eroihin?

- Mistä järjestö tietää, että se noudattaa hyviä käytäntöjä kuviin ja viesteihin liittyen?

- Toiminnan tarkastus ja arvioinnin suunnittelu järjestön itsearviointityökalun avulla.

- Kurssiarviot.

Jatkuva koulutus

Koulutuksen toteuttamisen jälkeen on tärkeää, että työntekijöillä on mahdollisuus jatkaa toimintaohjeen tutkimista ja keskustelua siitä, mitä ohje merkitsee heille ja koko järjestölle.

Keskustelun ylläpitämistä voi tukea säännöllisillä päivityksillä sekä siten, että luodaan foorumi henkilöstön vapaata keskustelua varten. Järjestön kannattaa myös harkita välittäjäryhmän perustamista. Ryhmään kuuluisi henkilöitä järjestön joka osastosta ja se selvittäisi tilanteita, joissa työntekijä on epävarma toimintaohjeen käytöstä. Ryhmälle voisi määritellä tietyt tehtävät ja tiedot tästä tulisi jakaa koko henkilökunnalle.

Järjestöt voisivat myös harkita lisäävänsä toimintaohjekoulutuksen uusien työntekijöiden perehdytykseen. Tämä takaisi sen, että jokaisella työntekijällä olisi alusta asti selvillä perusasiat toimintaohjeesta ja he voisivat lähestyä omaa työtään tältä pohjalta. Alkuperehdytystä seuraisi myöhemmin perusteellisempi koulutus.

Keinoja materiaalien tarkistamiseen

Osana koulutuksen toteuttamista on tärkeää miettiä, millä keinoin kuvista ja viesteistä voi keskustella ja miten niiden käyttöä voi tarkistaa jatkuvaluonteisesti. Riippuen järjestön vaatimuksista voitaisiin perustaa tarkistusryhmä, jossa olisi jäsen jokaiselta osastolta. Ryhmän jäsenet olisivat vastuussa toimintaohjeeseen liittyvän tietoisuuden lisäämisestä omalla osastollaan, avustaisivat

toimintaohjeen toimeenpanosta käytävää keskustelua sekä antasivat neuvoja ristiriitatilanteissa.

Palaute

Toimintaohjeen allekirjoittajana järjestö on sitoutunut rakentamaan toimintatapoja, joiden avulla yleisön on mahdollista antaa palautetta toimintaohjeesta. Yleisen tietoisuuden lisäämiseksi ja järjestön sitoutumisesta kertomiseksi olisi toivottavaa, että seuraava lause lisättäisiin järjestön verkkosivuille ja soveltuviin julkaisuihin: *"<Järjestön nimi> on allekirjoittanut toimintaohjeen kuvien ja viestien käytöstä (<järjestön verkkosivuston osoite>). Voitte lähettää palautetta osoitteeseen <sähköpostiosoite>."*

Toimintaohjeesta kertominen järjestön sisällä

Jotta toimintaohjeesta kertominen järjestön sisällä olisi mahdollisimman tehokasta, on useita järjestökohtaisia asioita, joita kannattaa ottaa huomioon. Näitä tulisi miettiä ja niistä sopia sisäisesti.

Miettikää ainakin näitä:

- Seminaarit ja kertauskurssit
- Toimintaohjekoulutuksen sisällyttäminen uusien työntekijöiden perehdytykseen
- Keinojen kehittäminen kumppanien kanssa neuvotteluun
- Kuvapankki, jossa kuvat on luokiteltu ja merkitty tarkasti
- Tietoa toimintaohjeesta järjestön verkkosivuilla
- Henkilöstön rohkaiseminen toimintaohjeen toimeenpanon vuosittaisiin tarkistuksiin
- Koulutusta sopimuskumppaneille, esim. valokuvaajat, suunnittelijat ja toimittajat
- Toimintaohjeen, tämän oppaan sekä muiden materiaalien laaja levitys

Toimistoympäristö

Yksi tärkeä toimintaohjeen osa on oman järjestösi toimintaympäristö. Onko järjestön toimistotilojen sisustuksessa ja koristelussa omaksuttu toimintaohjeen pääperiaatteet?

Viimehetken tarkistuslista kuvien ja viestien käyttöön

Ennen viimeisen päätöksen tekemistä kuvien ja viestien käytöstä on hyödyllistä miettiä seuraavia kysymyksiä:

- Ilmeneekö suunnitellusta kuvan ja/tai viestin käytöstä keskeisin arvo eli kunnioitus ihmisarvoa kohtaan?
- Olisiko kuva ja/tai viesti niiden kohteena olevien henkilöiden mielestä totuudenmukainen ja rehellinen kuvaus?
- Ovatko kaikki kuvassa ja/tai viestissä esiintyvät henkilöt antaneet suostumuksensa kuvan tai viestin käyttöön?
- Loukkaisiko tämän kuvan ja/tai viestin käyttö jotakuta?
- Lisäisikö tämän kuvan ja/tai viestin käyttö stereotyyppistä näkemystä siinä esiintyvistä henkilöistä, paikoista tai tilanteista?

Nämä kysymykset eivät ole toisiaan poissulkevia. Tarkistuslistan tarkoituksena on herättää lisää ajatuksia kuvien ja viestien valinnasta ja vaihtoehdoista.

Viestimistä koskeva toimintaohje

Alkusanat

Kuvia ja viestejä koskevan toimintaohjeen ovat laatineet kansalaisjärjestöt, jotka toimivat hätäavun, kehitysyhteistyön ja kansainvälisyyskasvatuksen parissa. Järjestöt voivat käyttää tätä toimintaohjetta viitekehystenä, kun ne suunnittelevat ja toimeenpanevat viestintästrategioitaan. Toimintaohje sisältää pääperiaatteet, jotka auttavat järjestöjen toimihenkilöitä tiedottamaan järjestön ohjelmista ja arvoista johdonmukaisella ja tasapainoisella tavalla.

Toimintaohjeen allekirjoittaneet ovat hyvin tietoisia niistä monista haasteista ja vaikeuksista, joita köyhyyden epäoikeudenmukaisuuden ja järkyttävyyden esiintuomiseen liittyy. Samalla ne kuitenkin pyrkivät saavuttamaan toimintaohjeen päämäärät. On nykymaailmassa vallitseva tosiasia, että monet äärimmäisestä köyhyydestä ja inhimillisestä kärsimyksestä kertovat kuvat ovat kielteisiä eikä tätä asiaa voi jättää huomiotta. Sen huomiotta jättäminen olisi vastoin tämän toimintaohjeen henkeä, sillä ohjeen avulla on tarkoitus kertoa ihmisten elämästä hienotunteisella ja ihmisarvoa kunnioittavalla tavalla.

Kuvien ja viestien tulisi pyrkiä antamaan kokonaiskuva niin sisäisestä kuin ulkopuolelta tulevasta avusta, kuten myös kumppanuudesta, joka paikallisten ja kansainvälisten järjestöjen välille usein muodostuu.

Tässä toimintaohjeessa mainittujen arvojen kuten ihmisarvon, kunnioituksen ja totuudenmukaisuuden on toteuttava kaikessa viestinnässä ja vuorovaikutuksessa. Toimintaohjeen allekirjoittaneet järjestöt ovat sitoutuneet näihin periaatteisiin ja siirtävät ne järjestön sääntöihin ja toimintatapoihin. Ne sitoutuvat myös toimimaan rakentavasti muiden tahojen kanssa, joiden työ sisältää globaalisia köyhyydestä viestimistä, jotta löydettäisiin keinoja heijastaa näitä periaatteita myös muilla viestinnän alueilla.

Allekirjoittamalla toimintaohjeen ja edistämällä sen tunnettua kansalaisjärjestöt pitävät jatkossakin kehityskysymyksiä mukana julkisessa keskustelussa sekä tekevät työtä kokonaisvaltaisesti toimintaohjeessa esitettyjen arvojen puolesta.

Kuvia ja viestejä koskeva toimintaohje

a. Pääperiaatteet

Kuvien ja viestien valinnat tulee tehdä näitä johtavia periaatteita noudattaen:

- Kunnioitus asianosaisten henkilöiden ihmisarvoa kohtaan;
- Usko kaikkien ihmisten tasa-arvoon;
- Sitoutuminen rehellisyyden, yhteisvastuun ja oikeudenmukaisuuden edistämiseen.

Kaikessa viestinnässämme sekä kaikessa siinä, mikä on käytännöllistä ja järkevää todellisuuden kuvaamiseksi pyrimme seuraavaan:

- Valitsemaan kuvat ja niihin liittyvät viestit siten, että ne perustuvat tasa-arvoon, yhteisvastuuseen ja oikeudenmukaisuuteen;
- Esittämään jokaisen kuvan tai tilanteen sekä sen välittömässä että laajemmassa asiayhteydessä, jotta yleisö saisi paremman käsityksen kehitysasioiden todellisuudesta ja monimutkaisuudesta;
- Välttämään kuvia ja viestejä, jotka mahdollisesti antavat niissä esiintyvistä ihmisistä, tilanteista tai paikoista stereotyyppisen kuvan, tai ovat sensaatiohakuksia tai syrjiviä;
- Käyttämään kuvia, viestejä ja case-tutkimuksia siten, että niissä esiintyvät ihmiset (tai heidän huoltajansa) ym-

märtävät tilanteen, osallistuvat siihen sekä antavat luvan kuvien tai viestien käyttöön;

- Varmistamaan, että asianosaisilla ihmisillä on mahdollisuus kertoa tarinansa itse;
- Selvittämään ja kirjaamaan ylös, haluaako kuvissa tai viesteissä kuvattu henkilö esiintyä omalla nimellään tai olla muuten tunnistettavissa, ja noudattaa tätä toivomusta poikkeuksetta;
- Noudattamaan ihmisoikeuksien ja haavoittuvien ihmisten suojelemisen suhteen korkeimpia mahdollisia standardeja;
- Noudattamaan korkeimpia mahdollisia standardeja suhteessa lasten oikeuksiin siten, kun ne on kirjattu YK:n lasten oikeuksien sopimukseen, sillä lapsia käytetään kuvissa ja viesteissä eniten.

b. Kirjallinen sitoumus

Toimintaohjeen allekirjoittajina vahvistamme, että koko organisaatiomme sitoutuu ohjeessa mainittuihin hyviin käytäntöihin.

Allekirjoittamalla toimintaohjeen sitoudumme luomaan järjestöllemme tarkoituksenmukaiset toimintatavat, joilla varmistetaan toimintaohjeen periaatteiden toimeenpano kaikessa järjestömme toiminnassa.

Vastuumme tämän toimintaohjeen allekirjoittajina on, että sitoudumme kaikessa julkisessa viestinnässämme seuraavaan:

1. Tiedotamme toimintaohjeesta yleisölle ja kaikille kumpaneillemme sekä luomme palautejärjestelmän, jonka johdosta kuka tahansa voi kommentoida toimintaohjeen noudattamista ja haastaa tavan, jolla toimintaohjetta toimeenpannaan järjestössämme.
2. Välitämme tiedon sitoutumisestamme parhaisiin käytäntöihin kuvien ja viestien käytössä kaikissa julkisissa tiedotteissamme liittämällä seuraavan lauseen asiaankuu-

luviin julkaisuihimme (vuosikertomukset, verkkosivut, kannanotot, hallinnolliset asiakirjat, esitteet ja viestintämateriaali jne.):

"<Järjestön nimi> on allekirjoittanut toimintaohjeen kuvien ja viestien käytöstä (<järjestön verkkosivuston osoite>). Voitte lähettää palautetta osoitteeseen <sähköpostiosoitte>."

3. Sitoudumme arvioimaan julkista viestintäämme vuosittain toimintaohjeen pääperiaatteiden mukaisesti.

4. Lisäämme viittauksen toimintaohjeen noudattamisesta järjestömme johtaviin periaatteisiin sekä varmistamme, että ylin johto ottaa vastuun toimintaohjeen toimeenpanosta ja noudattamisesta.

5. Varmistamme, että kaikki asiaankuuluvat tavarantoimittajat, sopimusumppanit ja viestimet noudattavat toimintaohjetta tehdessään yhteistyötä järjestömme kanssa.

6. Sitoudumme kouluttamaan henkilöstömme käyttämään kuvia ja viestejä oikein.

7. Lupaamme tavata muita toimintaohjeen allekirjoittaneita tahoja vuosittain ja jakaa kokemuksemme toimintaohjeen käytöstä ja toimeenpanosta.

Allekirjoitus:

Järjestö:

Päiväys:



Kehys palvelee kansalaisjärjestöjä EU:n kehitysyhteistyöhön liittyvissä kysymyksissä. Kehys tarjoaa tietoa ja koulutusta järjestöjen EU- rahoitusmahdollisuuksista sekä edistää keskustelua EU:n kehityspoliittisista kysymyksistä.

Kehitysyhteistyöjärjestöjen EU-yhdistys

Kehys ry
Töölöntorinkatu 2 B (5. krs)
00260 Helsinki

Puh.: 09-2315 0560

Fax: 09-2315 0565

www.kehys.fi

infoehys.fi