

Kun järjestät tilaisuutta yksin tai yhteistyössä...

– muistilista onnistuneeseen tilaisuuden järjestämiseen

Koulutus-, yleisö- ja luentotilaisuudet ovat yhdistysten toiminnan kannalta tärkeitä näkymisen, tiedottamisen ja tiedonjakamisen foorumeita. Onnistunut tilaisuus luo positiivisen mielikuvan sekä järjestäjistä että esillä olevasta aiheesta, siksi tilaisuuden valmisteluun ja toteuttamiseen kokemuksemme mukaan olisi hyvä käyttää riittävästi resursseja, niin aikaa, rahaa kuin osaamistakin.

Kevään 2008 aikana Hämeenlinnan setlementin Raha-automaattiyhdistyksen rahoittaman Osuma-projektin puitteissa suunniteltiin ja järjestettiin yhteistyössä yleisötilaisuus, jonka prosessi opetti tekijöilleen paljon. Prosessista aikana kirjattiin muistioihin muistilistaa ja kuvausta siitä, mitä yleisötilaisuuden järjestäminen edellyttää tekijöiltä eri vaiheissa. Ohessa on yhteenveto onnistuneen tilaisuuden osatekijöistä, johon kannattaa kiinnittää huomiota, järjestipä tilaisuutta sitten oman yhdistyksen toimintana tai yhteistyössä eri tahojen kanssa.

1) Yhdessä sovittu tilaisuuden tavoite esille suunnittelun alussa

Heti suunnittelun aluksi on hyvä käydä keskustelua, mitä tilaisuuden järjestämisellä tavoitellaan ja miksi se järjestetään. Näin eri odotukset ja näkökulmat saadaan yhteiseen tietoisuuteen ja voidaan päättää ryhmän yhteinen tavoite, johon kaikki haluavat sitoutua. Toiminta helpottuu, kun ryhmällä on yhteinen päämäärä ja voidaan sopia millä keinoilla se on saavutettavissa.

Tavoitteen ja tilaisuuden osalta on hyvä käydä myös realistista keskustelua, mitä voidaan olemassa olevilla resursseilla saavuttaa ja mitä on realistista tavoitella. Näin onnistuminen mahdollistuu ja turhilta pettymyksiltä vältytään. Tavoitteen mukaan myös määräytyy muut tilaisuuden järjestelyn vaiheet ja tavat sekä kohderyhmä.

2) Huolehdi luennoitsijoiden, puhujien ja puheenjohtajan informoinnista

Luentotilaisuudessa usein käytetään ulkopuolisia asiantuntijapuhujia ja luennoitsijoita. Puheenvuoronpitäjän kanssa on hyvä sopia niin puheenvuoron aiheesta, sisällöstä, kustannuksista kuin tilaisuuden käytännöistä ja ohjelmasta tilaisuuden aikana. Järjestäjän tehtävä on huolehtia, että luennoitsijalla on riittävästi tietoa tilaisuudesta aina ajo-ohjeista lähtien.

Mikäli tilaisuudella on puheenjohtaja tms., keskustele hänen kanssaan etukäteen, miten tilaisuus on suunniteltu menevän ja sovi yhteisistä pelisäännöistä. Ne voi myös kirjoittaa auki ja lähettää tiedoksi etukäteen kaikille. Ohessa on muutama esimerkki Tulevaisuusfoorumissa käytetyistä ohjeista: puheenjohtajan avuksi (liite 1.) ja paneelin osallistuneille tueksi (liite 2.).

Tilaisuuden järjestäminen on sopimista ja varmistamista niin pienistä yksityiskohdista ja käytännön asioista kuin itse tilaisuuden aihepiiristä, merkityksestä ja luonteesta.

3) Tutustu tilaan ja paikkaan ajoissa

Tilaisuuden paikkaan/tilaan kannattaa tutustua etukäteen ja varmistaa, että se soveltuu järjestettävään tilaisuuteen. Mikäli tilaisuuteen toivotaan osallistumista potilas- ja vammaisjärjestöistä/erityisryhmistä varmistathan esim. tilan induktiosilmukan, sen toimintakunnon, valaistuksen sekä esteettömän liikkumisen sekä rakennukseen että itse luentotilaan.

Mikäli tilan toiminnasta vastaa vahtimestari, varmista asiat häneltä ja mahdollisuus olla paikalla tilaisuuden aikana. Mikäli tilaisuuden osalta olette tilassa yksin, opettele etukäteen esim. mikkien, av-laitteiden ja valojen käyttö, jotta käytännön asiat hoituvat tilaisuuden aikana odotetusti.

4) Panosta tiedottamiseen riittävästi

Tilaisuuden onnistumisen kannalta on erityisen tärkeää, että tiedottaminen on hoidettu hyvin ja siihen panostetaan (sekä rahaa, aikaa että osaamista) riittävästi. Suunnitteluryhmässä kannattaa tehdä selkeä työnjako tiedottamisen osalta: esim. kuka hoitaa lehdistön ja kuka sähköpostimarkkinoinnin. Tiedottamisen ajoittaminen riittävän ajoissa, muttei kuitenkaan liian aikaisin, on tärkeää onnistumisen kanssa. Tiedottamiseen löytyy vinkkiä prosessin aikana kerätyistä koonneista tiedottamisen osalta.

Tiedottamisessa useamman tiedotuskanavan käyttäminen on parempi kuin luottaminen yhteen tapaan tiedottaa. Sähköpostitse voi tehdä kohdennettua markkinointia, mutta laajemman tietoisuuden saavuttaa paremmin lehtien ja radion kautta. Tiedottamisprosessin aikana kannattaa tallettaa sähköpostilistat myöhempää käyttöä varten. Huomioi myös, että tieto tilaisuudesta tulee riittävän ajoissa, mutta lähempänä on hyvä lähettää myös muistutusviestejä. Liiallinen muistuttelu voi kuitenkin tehdä enemmän haittaa kuin innostaa mukaan.

Tiedottamisen osalta on hyvä myös muistaa, että jo tilaisuuden ohjelman tai mainoksen levittäminen nostaa esille tilaisuudessa olevaa aihetta. Näin tiedotettavat saavat aiheesta tietoa, vaikkeivät he itse tapahtumaan tulisivatkaan.

Tiedotuksessa muista mainita selkeästi kenelle tilaisuus on tarkoitettu, mitä se sisältää, missä ja milloin se järjestetään sekä mitä se tarjoaa osallistujalle. Lisäksi on hyvä muistaa tilaisuuden rahoittajien tuesta mainintana ohjelmassa.

5) Budjetti ja taloudellisen resurssin huolehtiminen

Tilaisuuden järjestämiseen tulee laskea etukäteen myös riittävästi rahaa järjestämiskustannuksiin. Yhteistyössä järjestettävässä tilaisuudessa tulee sopia miten kustannukset jaetaan ja millä perusteilla. Tilaisuuden järjestämisen osalta on hyvä varautua ylimääräisiin yllättäviin menoihin.

6) Työnjako ja vastuut tilaisuudesta vastaavien kesken

Suunnittelusta vastaavan ryhmän kesken kannattaa sopia työnjaosta niin suunnittelun kuin itse tilaisuuden aikana ja sen jälkeen. Näin kaikki sovitut asiat tulevat hoidettua ja tekeminen jakautuu tasapuolisesti. Tällöin myös ryhmän erilainen osaaminen, yhdistysten resurssit, verkostot ja tietämys saadaan mukaan tilaisuuden järjestämiseen. Jokaisella suunnitteluun osallistuvalla henkilöllä on vahvuuksia ja suhteita, jotka ovat hyödyksi toiminnalle. Ryhmän toiminnassa onkin haasteena, miten saada erilaiset vahvuudet esille ja yhteistyön resurssiksi. Yhteistyökumppaneihin kannattaa tutustua suunnittelutapaamisten aikana, jolloin yhteinen tekeminen helpottuu ja työskentely on hedelmällisempää ja hauskaa.

Tilaisuuden järjestämisestä ja suunnitteluryhmän toiminnasta on hyvä valita yksi vastuhenkilö, joka huolehtii kokonaisuuden sekä työskentelyn onnistumisesta. Vetäjän tehtäviin kuuluu mm. tapaamisissa päätettyjen asioiden kirjaaminen ja toteutuksesta huolehtiminen yhdessä ryhmän kanssa. Ryhmän kanssa on hyvä sopia myös yhteisistä käytännöistä ja pelisäännöistä heti alussa. Näin osallistujat tietävät mitä heiltä odotetaan ja mitä osallistuminen vaatii. Vetäjää voi auttaa toimimalla ryhmässä avoimesti ja tiedottomalla vetäjälle miten oma vastuu tehtävä etenee ja missä mennään eri vaiheiden osalta.

7) Valitse sopiva ajankohta

Tilaisuuden onnistumisen kannalta on hyvä huomioida ajankohdan soveltuminen kyseiseen teemaan tai aiheeseen. Myös viikonpäivillä ja kellonajoilla on suuri merkitys kohderyhmän saapumisen kannalta.

Ennen tilaisuutta kannattaa myös tarkistaa onko paikkakunnalla kyseisenä ajankohtana muita tilaisuuksia tai samankaltaisia tapahtumia lähiaikoina. Samanaikaisen tilaisuuden järjestämisen sijaan kannattaa tehdä yhteistyötä, jolloin tekemiseen saadaan mukaan lisää resursseja ja tilaisuuteen lisää osallistujia.

8) Opastus ja tervetulleeksi toivottaminen

Tilaisuus alkaa osallistujan osalta jo paikalle saapumisesta, opastusten ja paikalle saapumisen ohjaaminen voi siis luoda hyvän tunnelman. Opaskylttien tekeminen, ajo-ohjeiden ja karttojen tekeminen riippuu tietysti tilaisuuden luonteesta. Mikäli tilaisuuteen odotetaan osallistujia muilta paikkakunnilta, on hyvä kiinnittää erityistä huomiota opasteisiin ja parkkipaikka mahdollisuuksiin.

Suunnitteluryhmän edustajien tervehtiminen ja tervetulleeksi toivottaminen osallistujien saapuessa luo kunnioittavan ja hyvän tunnelman. Hyvällä kohtaamisella viestitään, että heidän mukana olo nähdään tärkeäksi ja arvokkaaksi. Näin luodaan mielikuvaa koko toiminnasta ja yhdistyksestä.

9) Osallistujalista kertoo ketkä olivat mukana

Osallistujalistan kierrättämisellä saadaan tietoa ketkä oikeastaan tilaisuuteen osallistuivat ja listasta saadaan suoraan tiedot mm. tilastointia varten. Osallistujilta kannattaa kerätä myös yhteystiedot, mikäli tilaisuuden jälkeen halutaan lähettää materiaalia (PowerPoint), jota tilaisuudessa esitettiin.

10) Tilaisuuden ”jälkihoito”

Onnistuneen tilaisuuden järjestämisessä olleita tahoja on hyvä kiittää ja muistaa jälkikäteen soittamalla tai vaikka sähköpostilla. Näin yhteistyö on mukavampaa jatkossa. Tilaisuuksien järjestäminen on yhteistyötä ja sen sujumiseen kannattaa käyttää aikaa myös jälkikäteen.

Suunnittelusta ja järjestämisestä vastaavan ryhmän kanssa kannattaa tavata vielä tilaisuuden päätyttyä ja purkaa tapahtunut esim. arvioivan keskustelun muodossa. Näin voidaan tuoda esille sekä positiiviset yllätykset että kehittämiskohdat. Myös osallistujilta kannattaa pyytää palautetta, mikäli tiedolla on itselle tai tulevalle toiminnalle tarvetta.

Onnistuneet tilaisuuden taustalla on yleensä toimiva ryhmä, joka vastaa kokonaisuudesta alkuideasta lähtien. Onnistumisessa auttaa

- positiivinen ja hyvä henki ryhmän kesken
- avoimuus ja jakaminen ryhmän sisällä
- tasapuolinen sitoutuminen yhteiseen työskentelyyn
- erilaisten vahvuuksien huomioiminen resurssina
- verkostojen ja kontaktien tuominen yhteisen tekemisen resurssiksi
- tasapuolisuus ja tasa-arvoisuus ryhmän kesken
- yhteisten pelisääntöjen, toimintatapojen sopiminen
- toimiva tiedonkulku ja tiedottaminen ryhmän kesken
- vetäjä valitseminen huolehtimaan kokonaisuudesta, työnjaosta ja toteutumisesta
- jos tekemisestä nauttii ja saa myös itselleen

Liite 1.

Hyvä tulevaisuusfoorumin paneeliin osallistuva!

Tilaisuutta suunnitellessamme huomasimme suunnitteluryhmässä, että paneelikeskusteluja voidaan toteuttaa hyvin eri tavoin: jokaisella meillä oli erilainen kuva paneelin toteuttamisesta omien kokemustemme kautta.

Yhteisen keskustelun onnistumiseksi olemme kirjanneet ylös yhteisiä käytäntöjä, jotka toivoisimme toteutuvan tämän tilaisuuden paneeli aikana. Nämä ohjeet ovat siis koottu helpottamaan panelistien työskentelyä ja rytmittämään tilaisuutemme kulkua.

Toivottavasti sinulla on aikaa lukea ne läpi.

Innolla tilaisuutta odotellen,

Suunnitteluryhmä

Määritelmämme paneelikeskustelusta:

Paneelikeskustelu on panelistien yleisön edessä käymää vuoropuhelua ja dialogia annetusta aiheesta. Paneelin puheenjohtaja ohjaa keskustelua esittämällä panelisteille keskustelua edistäviä kysymyksiä tai näkökulmia.

Paneelin kulku illan aikana:

Paneelin aluksi puheenjohtaja esittelee panelistit etukäteen kerättyjen tietojen pohjalta.

Jokainen panelisti käyttää aloituspuheenvuoro, (2-3 min / panelisti) missä panelisti kertoo yhdistystoiminnan ja vapaaehtoistyön tulevaisuuden näkymistä (paneelin aiheesta) oman organisaation ja kokemusten näkökulmasta keskustelun virittämiseksi.

Tämä jälkeen keskustelua jatketaan vapaamuotoisesti luento-osuuden ja panelistien kommenttien herättämien ajatusten vaihdolla sekä puheenjohtajan kysymysten avulla.

Varsinaiseen paneeliin on varattu aikaa 45 minuuttia.

Tämän jälkeen yleisöllä on mahdollisuus osallistua keskusteluun kommentoimalla puheenvuoroihin ja esittämällä kysymyksiä panelisteille. Aikaa yhteiseen keskusteluun on varattu klo 20.20 saakka.

Lopuksi on muutama ilmoitusmuotoinen asia (työpajat ja verkostoyhteistyö) ja puheenjohtajan tilaisuuden loppusanat.

Liite 2.

Puheenjohtajalle kättä pidempää tai jotakin sen suuntaista illan ”puheenjohtajointia” varten

Taustaa tilaisuuden ”synnystä”

Ilta on syntynyt neljän eri vapaaehtoistoimintaa koordinoivan tahon yhteistyön tuloksena. Nämä tahot: Hämeenlinnan setlementti, Hämeenlinnan Kehitysvammaisten Tuki yhdistys, Janakkalan Palvelusäätiö sekä Suomen Punaisen Ristin Hämeenlinnan osasto. Yhdistystoiminnan tulevaisuuden haasteet saivat järjestävät tahot miettimään, mitä asialle voitaisiin tehdä ja siitä syntyi ajatus järjestää kaikille avoin tulevaisuusfoorumi. Halusimme haastaa kaikki paikalliset yhdistykset ideoimaan ja keskustelemaan, miten järjestökenttä saadaan uudelle vuosituhannele.

Tämän illan antia voi halutessaan työstää myöhemmin keväällä järjestettävissä työpajoissa, ks. liitteet työpajat.

Ohjeita

- Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot ja huolehtii illan aikatauluista
- Myös panelisteille on tehty ja toimitettu ohjeet keskustelun kulusta
- Puheenjohtaja esittelee panelistit paneelin aluksi
- Jos kysymyksiä paneeliin osallistuville, ne saat etukäteen

Tauko

- Pidetään lyhyt (WC) tauko 5 min, luento-osuuden jälkeen, kun panelistien mikkejä ja asettautuminen eteen hoidetaan kuntoon.
- Puheenjohtaja ”ohjeistaa” tauon

Induktiosilmukka ja mikit

- Kaikki puhe tilaisuudessa mikkeihin. Näin kuulolaitetta käyttävät voivat osallistua tasapuolisesti, jos he säätävät laitteen taajuuden niin, että induktiosilmukka ottaa /välittää vain mikkiin puhutun äänen.
- Puheenjohtaja voi tästä näitisti muistuttaa – helpottaa kaikkien osallistumista ja seuraamista, kun isossa tilassa kuulemme toisemme.
- Järjestäjät toimivat ”mikkityttöinä” kyselytunnin aikana.

Kiitos!