

Konferenssijärjestäjän tehtävälista

(vuoden 2013 Opi ja kasva -konferenssin pohjalta)

Sisältö

| | |
|--|----|
| 1. Tavoitteiden ja sisällön suunnittelu | 2 |
| 2. Konferenssin puitteiden ja toteutuksen suunnittelu yhteistyössä konferenssipaikan kanssa ... | 3 |
| 3. Näytteilleasettajien, tietoiskunpitäjien ja toiminnallisten työpajojen pitäjien ohjauksen suunnittelu ja toteutus | 4 |
| 3.1 Näytteilleasettajien, tietoiskunpitäjien ja toiminnallisten työpajojen pitäjien ohjeistus..... | 5 |
| 4. Puhujien ohjauksen suunnittelu ja toteutus..... | 6 |
| 4.1. Puhujien ohjeistus ja tuki..... | 7 |
| 5. Konferenssin muut suunnittelu- ja toteutustyöt | 8 |
| 6. Viestinnän suunnittelu ja toteutus | 9 |
| 7. Osallistujat | 10 |
| 8. Turvallisuusasiat..... | 11 |
| 9. Tapahtumapaikkaan liittyvät tehtävät..... | 12 |
| 10. Muut tapahtumaan liittyvät asiat..... | 13 |
| 11. Oppimisteknologia tapahtuman rikastajana | 14 |
| 12. Tapahtuman jälkeen | 15 |

1. Tavoitteiden ja sisällön suunnittelu

| Tehtävä | Tehty / Pvm |
|--|-------------|
| 1. Konferenssin tavoitteiden, kohderyhmän ja aihepiirien määrittely opetustoimien strategisten tavoitteiden pohjalta | |
| 2. Luentojen ja muiden tapahtumien, oppimismuotojen ja ohjelmavirtojen, suunnittelu ja kohderyhmien tarkentaminen | |
| 3. Verkostojen ja eri ohjelmanjärjestäjien suunnittelun ohjaus ja innostaminen yhteisölliseen suunnitteluun, esim. ideointiriihet, suunnitteluseminaarit. Ohjelmanjärjestäjien tukeminen heidän kohderyhmiensä ideoiden ja toiveiden kartoittamiseksi ja jalostamiseksi. | |
| 3. Eri tapahtumien tavoitteiden, sisältöjen ja työskentelytapojen kuvaaminen | |
| 4. Konferenssin pääteemojen valinta, avainluennoitsijat (Key Note Speakers) | |
| 5. Edellisten konferenssien arviointitietojen hyödyntäminen tavoitteiden, sisällön ja menetelmien suunnittelussa, mitä tänä vuonna toisin ja paremmin? | |
| 6. Luentojen, tietoiskujen ja toiminnallisten työpajojen suunnitleminen | |
| 7. Näytteilleasettajien suunnittelu ja näytteilleasettajien hakujärjestelmän luominen (valintakriteereiden luominen, esim. toiminnallisuus, pedagoginen hyödynnettävyys) | |

Huom.

Vaikka ohjelman sisällön suunnittelu on tavoitteellista ja ohjattua, on hyvä korostaa toimijoille, että konferenssi on myös pienten ja suurten kokeilujen ja kehittämishankkeiden rento foorumi.

Verkostot voivat kokeilla erilaisia ohjelman järjestämisen tapoja, esimerkiksi yhteisöllisiä työpajoja, teknologialla rikastettua työskentelyä, pedagogisia kahviloita ym. perinteisten luentojen ja verkostojen omien kokousten sijasta ja rinnalla.

Kokemuksista rikastuu ja seuraavalla kerralla voidaan tapahtumat järjestää tosin.

| 2. Konferenssin puitteiden ja toteutuksen suunnittelu yhteistyössä konferenssipaikan kanssa | |
|---|-------------|
| Tehtävä | Tehty / Pvm |
| 1. Tilojen toimivuuden ja muuntuvuuden arviointi suhteessa ohjelmaan (esim. tietokut ja toiminnalliset työpajat) | |
| 2. Tarjouspyyntö (neuvottelu) ja tilojen varaaminen | |
| 3. Sopimus tiloista (sopimuksen laatiminen, laillisuuden tarkistaminen, allekirjoitukset) | |
| 4. Hankintaesitys tiloista ja päätös | |
| 5. Konferenssipaikan alueiden, osastojen, tilojen ja kalustuksen suunnittelu (yhteistyössä näyttelyrakennuksen kanssa) | |
| 6. Näyttelyrakenteiden suunnittelu (ständien kalustus ja somistus, banderollit ja niiden paikat, yleisten tilojen kalustus) | |
| 7. Ilmoittautumisjärjestelmän suunnittelu ja luominen (oma vastuhenkilö) | |
| 8. Tarjoilujen suunnittelu (järjestäjien ruokailu, kahvilinjastot tapahtuma-alueella, puhujien virvokkeet esityssalissa) | |
| 9. Konferenssipaikasta vuokrattavan henkilökunnan suunnittelu (mm. lipuntarkastajat ovelle, konferenssiavustajat, naulakkotyöntekijät, järjestysmiehet) | |

3. Näytteilleasettajien, tietoiskunpitäjien ja toiminnallisten työpajojen pitäjien ohjauksen suunnittelu ja toteutus

| Tehtävä | Tehty / Pvm |
|--|-------------|
| 1. Näytteilleasettajien, tietoiskunpitäjien ja työpajojen ohjaajien kutsuminen ja valitseminen hakukriteerien pohjalta (hakemuksella voidaan selvittää mm. aihe ja sen esitelytapa) | |
| 2. Näytteilleasettajien, tietoiskunpitäjien ja työpajojen ohjaajien ohjeistus (ohjeistus konferenssin nettisivuille, josta lähetetään maininta sähköpostitse) ks. ohjeistuksen muistilista 3.1. alla | |
| 3. Tietojen vahvistaminen näytteilleasettajien, tietoiskunpitäjien ja työpajojen ohjaajien kanssa ennen ohjelman julkaisemista | |
| 4. Ohjelmakokonaisuuden tarkastelu ja arviointi pitkin prosessia päällekkäisyyksien huomaamiseksi | |

| 3.1 Näytteilleasettajien, tietoiskunpitäjien ja toiminnallisten työpajojen pitäjien ohjeistus | |
|--|-------------|
| Tehtävä | Tehty / Pvm |
| 1. Näytteilleasettajien tapahtumapaikan rakentaminen (milloin näytteilleasettajat voivat tuoda materiaalia ständeille ja milloin ständin saa purkaa) | |
| 2. Aikataulut (konferenssin ovet auki, ohjelma, tilakohtaiset aikataulut) | |
| 3. Ruokailu (omakustanteinen vai tarjottu ruoka, kahvilinjastot tapahtuma-alueella) | |
| 4. Pysäköinti (tapahtumapaikan osoite, kartta pysäköintiin, omakustanteinen vai ilmainen paikoitus) | |
| 5. Ohjeet konferenssissa esiintyvien opettajien sijaiskulujen korvaamiseen (sopiminen järjestävien kuntien edustajien kanssa, rehtoreiden tiedottaminen) | |
| 6. Ständien osastonumerot ja sijainnit pohjapiirroksessa | |
| 7. Näytteilleasettajille ständin varustuksen kuvaaminen ja lisäkalustetoiveiden osoittaminen suoraan näyttelyrakentajalle | |
| 8. Näytteilleasettajien, tietoiskunpitäjien ja toiminnallisten työpajojen ohjaajien ilmoittautumisten ohjaaminen konferenssin yleisen ilmoittautumisjärjestelmän kautta | |
| 9. Esitystilojen kuvaaminen (käytössä oleva esitystekniikka, tilaan mahtuva yleisömäärä) | |
| 10. Ständin yhteyshenkilö (yhteyshenkilö ilmoittaa kaikkien ständillä toimivien henkilöiden tiedot järjestäjille) | |
| 11. Konferenssissa esiintyvien organisaatioiden tietojen kerääminen Konferenssiohjelmaan (organisaation nimi ja nettisivut, ständin nimi) | |
| 12. Ohjeistus oman esityksen pitämiseen (mm. käytettävissä oleva aika, varautuminen yleisön kysymyksiin), mahdollisen puheenjohtajan yhteystiedot sekä esitysmateriaalin lähettämisen ohjeistus, jotta esitykset voidaan ladata etukäteen esityskoneille | |
| 13. Oman esityksen viestimisen ohjeistus (vapaasti konferenssin, organisaation sekä esiintyjän omilla Facebook- ja Twitter-tileillä) | |
| 14. Tietoiskujen ja toiminnallisten työpajojen kuvausten kerääminen → julkaistaan konferenssin nettisivuilla, jotta konferenssiin ilmoittautuvat voivat perehtyä etukäteen | |
| 15. Konferenssin järjestäjän yhteyshenkilöt- ja tiedot | |

4. Puhujien ohjauksen suunnittelu ja toteutus

| Tehtävä | Tehty / Pvm |
|--|-------------|
| 1. Puhujien tiedustelu ja varaaminen | |
| 2. Tapahtuman avajien ja päättäjien (esim. kunnan avaintoimijat) varaaminen sekä perehdyttäminen | |
| 3. Avajais- ja päätösohjelmien suunnittelu | |
| 4. Luentojen aiheista, nimiotsikoista, sisällönkuvauksista ja kustannuksista sopiminen | |
| 5. Esitys kustannusten, esim. luentopalkkioiden, maksamisesta päättäjälle koulutuksen järjestäjän ohjeiden mukaisesti | |
| 6. Puhujien ohjeistus ja tuki ks. muistilista 4.1 alla | |
| 7. Puhujien esitysdiojen kerääminen etukäteen, jotta esitykset saadaan valmiiksi tapahtumapaikan esityskoneille, esitykset toimitetaan myös konferenssin nettisivuille luennoitsijoiden suostumuksella | |
| 8. Puhujien erityistoiveet esitystilaan liittyen (mm. tila, tekniikka, materiaalit), tieto toiveista tapahtumapaikalle | |
| 9. Puhujien aiheet ja tiedot ohjelmaan | |
| 10. Puhujien ja puheenjohtajien konferenssitarjoilu (vuonna 2013 kahviliput) | |
| | |

| 4.1. Puhujien ohjeistus ja tuki | |
|---|-------------|
| Tehtävä | Tehty / Pvm |
| 1. Palkkionmaksun ohjeet ja siihen liittyvät toimenpiteet ja lomakkeet | |
| 2. Puhujien aiheet ja tiedot ohjelmaan | |
| 3. Puhujan esityksen aikataulu | |
| 4. Yleinen ohjeistus puhujalle (moneltako pitää olla paikalla, luentosaliin opastus, tilaisuuden puheenjohtaja, luennon jälkeisen keskustelutilaisuuden ohjeistus, pysäköinti, järjestäjän yhteystiedot lisätiedon kysymiseen), ohjataan hakemaan tieto konferenssin nettisivuilta laittamalla sähköpostitse linkki ohjeistukseen | |
| 5. Kutsu puhumaan ja muistutus omasta esiintymisajasta lähempänä tapahtumaa (n. 1-2 viikkoa ennen tapahtumaa) | |
| 6. Puhujien kahviliput (puheenjohtajat noutavat liput infosta omien tilaisuuksiensa puhujille) | |

| 5. Konferenssin muut suunnittelu- ja toteutustyöt | |
|---|-------------|
| Tehtävä | Tehty / Pvm |
| 1. Kalamalja-keskustelun suunnittelu ja organisointi (keskustelun aihe, puheenjohtajan valinta, puhujien kutsuminen ja ohjeistaminen, etäosallistujan valinta ja perehdytys etäosallistumiseen) | |
| 2. Posterinäyttelyn suunnittelu ja näyttelyyn osallistuvien haku (valinta sovittujen kriteerien mukaan, esim. esiteltävän hankkeen pedagoginen hyödynnettävyys) | |
| 3. Posterinäyttelyyn osallistuvien ohjeistaminen (mm. mitä posterista tulee ilmetä, posterin koko, aineiston lähetyssaikataulu) | |
| 4. Posterinäyttelyyn tulevien postereiden painatus (painotoimiston valinta, tarjouksen pyytäminen ja vahvistaminen, aikataulun suunnittelu) | |
| 5. Pop up -pajan suunnittelu ja organisointi (mm. osallistujien teemaehdotusten kerääminen konferenssiin ilmoittautumisen yhteydessä, teeman valinta ehdotusten pohjalta, pajan vetäjien etsiminen ja ohjeistaminen, pajaan ilmoittautuminen) | |
| 6. Pop up -pajan tuotosten kerääminen ja yhteenvedon tekeminen konferenssin nettisivuille | |
| 7. Viestiseinän tmv. keskustelun fasilitointivälineen käytön suunnittelu (testaus live-tapahtumassa ennen konferenssia, moderonnista sopiminen jne.) | |
| 8. Verkostotapaamisten organisointi (verkostotapaamisten kokoaminen, tilojen varaaminen ja tapahtumien aikataulutus, ruokailujen järjestäminen, osallistujien ilmoittautuminen) | |
| 9. Ohjelmapolkuehdotusten laatiminen ja julkaiseminen konferenssin nettisivuilla (esim. matematiikan opetuksesta kiinnostuneille oma ohjelmapolku, joka sisältää konferenssin ohjelman matematiikkaan liittyen) | |

6. Viestinnän suunnittelu ja toteutus

| Tehtävä | Tehty / Pvm |
|---|-------------|
| 1. Konferenssin viestinnän ja graafisen ilmeen kilpailutuksen tai mini-kilpailutuksen laatiminen Helsingin kaupungin ohjeiden mukaisesti | |
| 2. Tarjousten arviointi ja yhteistyökumppanin valinta, perustelut | |
| 3. Konferenssin graafisen ilmeen ja viestinnän suunnittelu (mm. mainosjulisteet, konferenssiohjelma, logo, konferenssitilaan tulevat banderollit) | |
| 4. Viestintästrategian laatiminen (eri mediat, lehdistötiedotteet) yhteistyössä mainostoimiston sekä koulutuksen järjestäjän ja / tai päättäjän viestintäosaston kanssa | |
| 5. Viestintä eri medioissa, esim. <ul style="list-style-type: none">- Viestintä kouluissa, kuntien oma viestintä omille kouluille ja opetushenkilöstölle, mm. julisteet, koulutuskutsut, VESO-päivät, omat foorumit- Facebook, Twitter ja muut mahdolliset välineet- Opetusalan lehteen mainos- Muuta, mitä? | |
| 6. Konferenssin nettisivujen uudistaminen ja päivittäminen, ohjelman ja muun infon julkaiseminen sivustolla viimeistään 3kk ennen tapahtumaa, ennakkotieto aikaisemmin | |

7. Osallistujat

| Tehtävä | Tehty / Pvm |
|---|-------------|
| 1. Konferenssin osallistujien ohjeistus konferenssin nettisivuille - ilmoittautuminen (ilmoittautumisjärjestelmä, ohjeet, tiedottaminen), ilmoittautumisen peruutus saman järjestelmän kautta, työpajoihin ja pop up -pajaan ennakkoilmoittautuminen järjestelmän kautta - opettajien sijaiskulut (jokainen kunta huolehtii oman kuntansa opettajien sijaiskuluista ja niiden maksun ohjeistamisesta) - osallistumistodistus VESO-päivästä (sovitaan erikseen eri kuntien edustajien kanssa) | |
| 2. Osallistujat tulostavat oman nimikyltinsä itse ilmoittautumisjärjestelmän kautta ja ottavat kyltin mukaan konferenssiin. Nimikyltin unohtaneille tai ilmoittautumatta jättäneille on piste infossa, jossa voidaan tehdä uusi kyltti ja ilmoittautuminen. | |
| 3. Järjestäjien yhteisen sähköpostin luominen, josta osallistujat voivat kysyä konferenssista lisätietoa | |
| 4. Konferenssimateriaali osallistujille (esim. kaulanauhat näytteilleasettajille, muovitaskut ja hakaneulat nimikylteille, ohjelmat). Tässä toimitaan mahdollisimman kestävästi, ei turhaa tavaraa. | |

8. Turvallisuusasiat

| Tehtävä | Tehty / Pvm |
|--|-------------|
| 1. Tapahtumanjärjestäjän vastuuvakuutus (mini-kilpailutus, valinta, perustelut) | |
| 2. Tapahtumapaikan omaan turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan perehtyminen | |
| 3. Poliisilupa tapahtuman järjestämiseen (järjestysmiesten nimien ja järjestyksenvalvojakorttien numeroiden ilmoittaminen) | |
| 4. Pelastuslain edellyttämän pelastussuunnitelman laatiminen ja lähettäminen ao. viranomaiselle yhteistyössä koulutuksen järjestäjän tai päättäjän turvallisuus-asiiantuntijoiden kanssa (huom. tämä on eri suunnitelma, kuin tapahtumapaikan laatima oma turvallisuus- ja pelastussuunnitelma) | |
| 5. Järjestyksenvalvojien nimeäminen (ja vastuuhenkilöiden toimintamalleista sopiminen hätätilanteessa) | |
| 6. Järjestäjien tutustuminen tapahtumapaikan omaan turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan sekä pelastuslain edellyttämään pelastussuunnitelmaan. Järjestäjien turvallisuuteen perehtyminen konferenssipaikalla ennen tapahtumaa: hätäpoistumistiet, pelastustiet ja alkusammutuspisteet. Rooleista ja vastuista ennakkoon sopiminen kriisitilanteiden varalta. | |
| 7. Turvallisuudesta tiedottaminen osallistujille sekä järjestäjille ja muille toimijoille (Esim. kaikkien paikalle tulevien tiedettävä hätäpoistumisteiden sijainti pohjakartalla.) | |

| 9. Tapahtumapaikkaan liittyvät tehtävät | |
|--|-------------|
| Tehtävä | Tehty / Pvm |
| 1. Tarjouskilpailu konferenssin tapahtumapaikasta Helsingin kaupungin ohjeiden mukaisesti, valinta ja perustelut | |
| 2. Sopiminen lopullisista tilatarpeista ym. käytännön järjestelyistä tapahtumapaikan henkilökunnan kanssa | |
| 3. Sopiminen ruokailuista ja muista tarjoiluista tapahtumapaikan ravintolan kanssa (tarjouksen pyytäminen) | |
| 3. Tekninen tuki ja päivystäjät tapahtumapäivänä (myös äänentoisto puheelle ja musiikkiesityksille, mikrofonit) | |
| 4. Aikataulu- ja ohjelmaopasteet tilojen ulkopuolelle sekä opastus tapahtumapaikan ulko-oville | |
| 5. Banderollien paikkojen suunnittelu tapahtuma-alueelle, banderollien tekstien suunnittelu ja painatus → yhteistyö mainostoimiston ja näyttelyrakennuksen kanssa | |
| 6. Käsiohjelma, jota jaetaan tapahtumassa (mietittävä tarkoitusta: mitä tietoa halutaan kertoa? esim. näytteilleasettajien toimijoiden yhteystiedot, luentojen, tietoiskujen ja työpajojen aikataulut, pohjakartta, ohjelmien aikataulut, tervehdys osallistujille, sisältöön ohjaavia, herätteleviä kysymyksiä) | |
| 7. Valokuvaajan kilpailutus, kuvaamisen suunnittelu | |
| 8. Järjestäjien päivystyspuhelimet tiedoksi kaikille konferenssin toimijoille | |
| 9. Järjestäjien työvuorolistojen laatiminen konferenssipäiville (esim. aulan infopiste) | |
| 10. Infopisteelle infokansio (mm. ohjelma ja aikataulut, pohjakartta, näytteilleasettajien ständien tiedot, ruokailupaikat, pysäköintimahdollisuudet, turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, todistus poliisiluvasta, verkostotapaamisten tiedot, tärkeät puhelinnumerot, tekninen tuki, järjestäjät, kahvilavastaava) | |
| 11. Kirjanpito mahdollisista tapahtumanaikaisista pakollisista hankinnoista | |

10. Muut tapahtumaan liittyvät asiat

| Tehtävä | Tehty / Pvm |
|--|-------------|
| 1. Hankintaesitykset ja perustelut kustannuksista Helsingin kaupungin ohjeiden mukaisesti (mm. tilojen vuokrat, näyttelyrakentaminen, tarjoilut) | |
| 2. Järjestäjäryhmän aikataulut, vastuut ja materiaalien kuljetukset | |
| 3. Järjestäjäryhmän selkeä työnjako tapahtumassa (tehtävät, työvuorot, tauot, päivän pituus, kuinka paljon järjestäjiä tarvitaan/ järjestäjien varaaminen ja vastuiden sopiminen hyvissä ajoin, sijaistaminen) | |

11. Oppimisteknologia tapahtuman rikastajana

| Tehtävä | Tehty / Pvm |
|---|-------------|
| 1. Teknologialla rikastettujen luentojen, workshoppien ja paneelien ym. suunnittelu, oppimisteknologian olohuoneen suunnittelu | |
| 2. Yhteistyökumppaneiden palvelujen arviointi, kumppaneiden valinta sekä toiminnan suunnittelu | |
| 3. Mahdolliset nettistreamaukset ja webinaarit (vastuuhenkilöt) | |
| 4. Tallenteet (käyttötarkoitus ja luvat) | |
| 5. Teknologian infrastruktuuri (mitä tapahtumapaikka voi tarjota, mitä tuodaan paikalle, kuka rakentaa ja vastaa; vastuut yhteistyökumppaneiden kanssa) | |

| 12. Tapahtuman jälkeen | |
|--|-------------|
| Tehtävä | Tehty / pvm |
| 1. Laskujen ja palkkioiden maksuprosessit | |
| 2. Mahdolliset hankintaesitykset tapahtumanaikaisista lisäkustannuksista | |
| 3. Opettajien virkavapaushakemusten ripeä käsittely sijaiskustannusten maksamiseksi Helsingin kaupungin ohjeiden mukaisesti | |
| 4. Palautelomakkeen laatiminen (sähköisen kyselyn luominen) ja lähettäminen osallistujille | |
| 5. Palautteen kerääminen tapahtuman osallistujilta sekä näytteilleasettajilta, puhujilta, tietoiskunpitäjiltä ja toiminnallisten työpajojen ohjaajilta | |
| 6. Järjestäjäröhmän arviointitilaisuus, jossa käydään saatu palaute ja tapahtuma läpi ja mietitään kehityskohteita seuraavan konferenssin järjestämistä varten, teknologian käytön arvioiminen ja parannusehdotukset | |
| 7. Mahdolliset reklamoinnit Helsingin kaupungin ohjeiden mukaisesti, jos konferenssille hankitut palvelut tai järjestelmät eivät täyttäneet palvelulupauksia | |
| 8. Osallistujien ja järjestäjien kiittäminen | |
| 9. Banderollien ja muiden materiaalien kierrätys ja jatkokäyttö | |
| 10. Raportointi | |