

Konferenssin järjestäjän tehtävälista

1. Tavoitteiden ja sisällön suunnittelu

- tavoitteet, kohderyhmä, aihepiirit
- mahdollisen aiemman kokemuksen ja palautteen hyödyntäminen
- ohjelman luonne → kaikille avoin ohjelma vs. erilliset koulutusohjelmat
- oppimismuodot (luennot, tietoisut, työpajat, keskustelut...)
- tilojen toimivuuden arviointi suhteessa ohjelmaan
- ohjelmakokonaisuuden kokoaminen ja aikatauluttaminen

2. Näytteilleasettajien ja esiintyjien suunnittelu

- näytteilleasettajien ilmoittautuminen/valinta
- pääluennoitsijat, tietoisukupitäjät, toiminnallisten työpajojen ohjaajat
 - o esiintyjien tiedustelu ja palkkioista sopiminen
- puheenjohtajat ym.

3. Palveluiden ostaminen

- (tilavuokra, näyttelyrakennus, tarjoilut, mainokset, painatukset, valokuvaus...)
- kilpailutukset
 - tilaukset
 - laskujen käsittely

4. Konferenssitilan järjestelyt

- alueiden, ständien ja tilojen kalustuksen suunnittelu
- banderollit ja muut somisteet
- tarvittava tekniikka + tekninen tuki konferenssin aikana
- järjestyksenvälitys

5. Viestintä

- konferenssin graafisen ilmeen suunnittelu
- facebook, twitter
- internet-sivut
- sähköpostimainokset
- julisteet, lehti-ilmoitukset

6. Ilmoittautumisen suunnittelu

- ilmoittautumisjärjestelmän valinta
- ilmoittautumisesta informointi
- kävijöiden kontrollointi
- ilmoittautuminen paikan päällä

7. Turvallisuusasiat

- poliisille ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä
- turvallisuussuunnitelma, pelastussuunnitelma palolaitokselle
- tapahtumanjärjestäjän vastuuvakuutus
- sammutuskalustoon ja pelastustehin tutustuminen tapahtumapaikalla

8. Ennen konferenssia

- käsiohjelman laatiminen
- ohjelman ja muun infon julkaiseminen Internet-sivuilla
- ohjeistukset esiintyjille ja näytteilleasettajille
- mahdollisten tarjoilujen sopiminen
- avajaisten ja päättäjäisten suunnittelu
- järjestäjien välinen työnjako ja ”talkoolaisten” rekrytointi (esim. info-pisteeseen, puheenjohtajiksi...)
- infokansion kokoaminen (sis. tiedot ohjelmista, tärkeät yhteystiedot yms.)

Konferenssia edeltävänä päivänä:

- tilojen ja kalustuksen tarkastaminen
- opasteet
- esitysten lataaminen esityskoneille (jos saatu etukäteen)
- infopisteen materiaalit valmiiksi paikoilleen (nimikorttikotelot, käsiohjelmat...)

9. Konferenssin aikana

- info-pisteellä palvelu
- kävijöiden vastaanottaminen ja kontrollointi
- ilmoittautumisten vastaanottaminen paikanpäällä
- pääluennoitsijoiden vastaanottaminen ja ohjaaminen luentosaliin
- mahdolliset kuulutukset

10. Konferenssin jälkeen

- palkkioiden maksu
- laskujen maksu
- kävijöiden kiittäminen
- palautteen kerääminen ja analysointi
- raportointi (mm. talousasiat)