

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 kunnan strategioiden pohjalta (mahdollisten aiempien vuosien mallit ja kokemukset pohjalla)	
2. Luento- / koulutusohjelmien suunnittelu ja niiden kohderyhmät → erilliset koulutusohjelmat esim. rehtoreille ja opettajille tai pelkästään kaikille avoin ohjelma ilman erillisiä koulutusohjelmia	
3. Ohjelman tavoitteet, sisällöt ja työskentelytavat	
4. Ohjelmamuotojen valinta → pääluennoitsijat (Key Note Speakerit), tietoisukupitäjät, toiminnallisten työpajojen ohjaajat sekä luentojen puheenjohtajat	
5. Edellisten konferenssien arviointitietojen käsittely ja hyödyntäminen tavoitteiden, sisällön ja menetelmien suunnittelussa sekä organisoinnissa	
6. Luentojen, tietoisukupien ja toiminnallisten työpajojen suunnitleminen	
7. Näytteilleasettajien suunnittelu ja ständipaikkojen hakujärjestelmän luominen (mitä halutaan painottaa ständille tulevilta, esim. toiminnallisuutta)	

2. Konferenssin puitteiden ja toteutuksen suunnittelu yhteistyössä konferenssipaikan kanssa

Tehtävä	Tehty / Pvm
1. Tilojen toimivuuden ja muuntuvuuden arviointi suhteessa ohjelmaan (esim. tietois- kut ja toiminnalliset työpajat)	
2. Tarjouspyyntö (neuvottelu) ja tilojen varaaminen	
3. Sopimus tiloista (sopimuksen laatiminen, lakimies tarkistaa, allekirjoitukset)	
4. Hankintaesitys tiloista ja päätös	
5. Konferenssipaikan alueiden, osastojen, tilojen ja kalustuksen suunnittelu (yhteistyös- sä 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, pu- hujien 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. Sijaiset koulujen edustajille (kuinka monta sijaista yhdestä koulusta saa olla, jokainen kunta huolehtii omista sijaiskuluistaan ja lähettää ohjeet sijaiskoulujen maksuun sähköpostitse)	
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 yhteys/ vastuuhenkilö (yhteyshenkilö ilmoittaa kaikkien ständillä toimivien henkilöiden tiedot järjestäjille)	
11. Ohjelmaa varten organisaatioiden tiedot (organisaation nimi ja nettisivut, ständin nimi)	
12. Ohjeistus oman osaamisen esittelemiseen (mm. käytettävissä oleva aika, yleisön kysymykset), tieto mahdollisesta puheenjohtajasta sekä esitysmateriaalin lähettämisen ohjeistus, jotta esitykset voidaan ladata etukäteen esityskoneille	
13. Oman esityksen mainostamisen ohjeistus (esim. konferenssin Facebook- ja Twitter-sivut)	
14. Tietoiskujen ja toiminnallisten työpajojen kuvausten kerääminen → julkaistaan konferenssin nettisivuilla, jotta osallistuja näkevät etukäteen mistä aiheista puhutaan	
15. Lisätietoa antavan henkilön yhteystiedot	

4. Puhujien ohjauksen suunnittelu ja toteutus

Tehtävä	Tehty / Pvm
1. Puhujien tiedustelu ja varaaminen	
2. Tapahtuman avaajien ja päättäjien (esim. kunnan avaintoimijat) varaaminen sekä perehdyttäminen	
3. Avajais- ja päätösohjelmien suunnittelu (esiintyjien etsiminen ja varaaminen)	
4. Luentojen otsikoista, sisällöistä ja hinnoista sopiminen	
5. Päätös, miten palkkiot maksetaan yksityishenkilöille ja yrityksen kautta laskutaville	
6. Hankintaesitysten laatiminen luentokustannuksista	
7. Puhujien ohjeistus ja tuki → ks. muistilista 4.1 alla	
8. Puhujien esitysdiojen kerääminen etukäteen, jotta esitykset saadaan ladattua valmiiksi tapahtumapaikan esityskoneille → esitykset ladataan myöhemmin myös konferenssin nettisivuille luennoitsijoiden suostumuksella	
9. Puhujien erityistoiveet esitystilaan liittyen (mm. tila, tekniikka, materiaalit) → tieto toiveista tapahtumapaikalle	
10. Puhujien aiheet ja tiedot ohjelmaan	
11. Kahviliput puhujille sekä luentojen puheenjohtajille	

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/ saattaja, tilaisuuden puheenjohtaja, luennon jälkeisen keskustelutilaisuuden ohjeistus, pysäköinti, järjestäjän yhteystiedot lisätiedon kysymiseen) → voidaan ohjata 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 (puheenjohtaja noutaa liput ja toimittaa ne puhujalle keskustelutilaisuudessa käytettäväksi)	

5. Konferenssin muut suunnittelu- ja toteutustyöt	
Tehtävä	Tehty / Pvm
1. Kalamalja-keskustelun suunnittelu ja organisointi (keskustelun aihe, puheenjohtajan valinta, kutsuttavien puhujien etsiminen ja ohjeistaminen, mahdollisen etähenkilön etsiminen, tekninen tuki ja perehdytys etähenkilölle)	
2. Posterinäyttelyn suunnittelu ja näyttelyyn osallistuvien etsiminen (osallistujien etsiminen haluttujen kriteerien mukaan, esim. 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 tehtävää julkaisua varten	
7. Viestiseinän suunnittelu (mm. esittely palveluntarjoajalta, palvelun testaus, seinän moderoinnin opettelu ja moderoinnin hoitaminen konferenssissa)	
8. Verkostotapaamisten organisointi (halukkaiden verkostotapaamisten pitäjien listaaminen ja tilojen varaaminen, tapaamisten ruokailujen järjestäminen, osallistujien ilmoittautuminen)	
9. Ohjelmapolkuehdotusten laatiminen ja julkaiseminen konferenssin nettisivuilla (esim. matematiikasta kiinnostuneille oma ohjelmapolku, joka sisältää konferenssin ohjelman matematiikkaan liittyen)	

6. Viestinnän suunnittelu ja toteutus	
Tehtävä	Tehty / Pvm
1. Konferenssin viestinnän ja graafisen ilmeen mini-kilpailutuksen laatiminen (tarpeet, tavoitteet, tehtävät)	
2. Yhteistyökumppanin arviointi ja valinta	
3. Konferenssin graafisen ilmeen suunnittelu (mainosjulisteet, ohjelma, logo, banderollit)	
4. Viestintästrategian laatiminen (eri mediat, lehdistötiedotteet) yhteistyössä mainostoimiston sekä viestinnän kanssa	
5. Mainostaminen eri medioissa, mahdollisimman laaja näkyvyys esim. sosiaalisessa mediassa (vastuuhenkilö ylläpitää ja päivittää sivuja), esimerkki: <ul style="list-style-type: none"> - Mainostaminen kouluissa → julisteiden jakaminen, kunnat sitoutuvat jakamaan omiin kuntiinsa - Facebook → nostoja puhujista, n. 1 kerta/ viikko, nostoissa linkki konferenssin nettisivuille - Sähköpostin allekirjoitukseen maininta tapahtumasta → linkki konferenssin nettisivuille - Opetusalan lehteen mainos - Twitter (oma #) - Muuta, mitä? 	
6. Konferenssin nettisivujen uudistaminen ja päivittäminen → ohjelman ja muun infon julkaiseminen sivustolla	

7. Osallistujat

Tehtävä	Tehty / Pvm
1. 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 (pyydettyessä lähetetään sähköpostitse tapahtuman jälkeen)	
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)	

8. Turvallisuusasiat

Tehtävä	Tehty / Pvm
1. Tapahtumanjärjestäjän vastuuvakuutus	
2. Poliisilupa tapahtuman järjestämiseen (järjestysmiesten nimien ja järjestyksenvalvojakorttien numeroiden ilmoittaminen)	
3. Pelastus- ja turvallisuussuunnitelman laatiminen ja lähettäminen palolaitokselle	
4. Järjestyksenvalvojat (ja vastuuhenkilöiden toimintamallit hätätilanteessa)	
5. Järjestäjien tutustuminen tapahtumapaikan turvallisuussuunnitelmaan sekä hätäpoistumisteiden ja alkusammutuspisteiden kiertäminen tiloissa	
6. Turvallisuudesta tiedottaminen osallistujille sekä järjestäjille ja muille toimijoille (hätäpoistumistiet jne.)	

9. Tapahtumapaikkaan liittyvät tehtävät

Tehtävä	Tehty / Pvm
1. Tapahtumapaikan valinta ja tarjouksen pyytäminen ja vahvistaminen	
2. Sopiminen lopullisista tilatarpeista ym. käytännön järjestelyistä tapahtumapaikan henkilökunnan kanssa	
3. Sopiminen ruokailuista ja muista tarjoiluista tapahtumapaikan ravintolan kanssa (tarjouksen pyytäminen ja vahvistaminen)	
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, tietoisukujen ja työpajojen aikataulut, pohjakartta, ohjelmien aikataulut, tervehdys osallistujille)	
7. Valokuvaajan hankinta tapahtumaan sekä kuvaajan ohjeistaminen (esim. tiettyjen ohjelmanumeroiden kuvaaminen)	
8. Järjestäjien päivystyspuhelimet tiedoksi kaikille konferenssin toimijoille	
9. Järjestäjien työnjako konferenssipäivinä (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. Vastuuhenkilö kirjaa tapahtumanaikaiset viime hetken muutokset kustannustaulukkoon (välttämättömät lisähankinnat, esim. esitystekniikka, kopiot, lisätarjoilut)	

10. Muut tapahtumaan liittyvät asiat

Tehtävä	Tehty / Pvm
1. Hankintaehdotukset ja perustelut kustannuksista (mm. tapahtuman markkinointi, tilan vuokraus, näyttelyrakennus, ruokailut)	
2. Järjestäjäryhmän ruokailu ja kuljetukset päivien ajaksi	
3. Järjestäjäryhmän selkeä työnjako tapahtumassa (tehtävät, työvuorot, tauot, päivän pituus, kuinka paljon järjestäjiä tarvitaan/ järjestäjien varaaminen ja vastuiden sopiminen ajoissa)	

11. Oppimisteknologia tapahtuman rikastajana

Tehtävä	Tehty / Pvm
1. Teknologialla rikastettujen luentojen / workshoppien / paneelien suunnittelu (esim. Flinga, Twitter, Ipad-pajat jne.)	
2. Yhteistyökumppanin arviointi ja valinta sekä toiminnan speksaus	
3. Mahdolliset streamaukset ja webinaarit (vastuuhenkilöt)	
4. Tallenteet (käyttötarkoitus)	
5. Teknologian infrastruktuuri (mitä tapahtumapaikka voi tarjota, mitä tuodaan paikalle, kuka rakentaa ja vastaa; vastuut yhteistyökumppanin kanssa)	

12. Tapahtuman jälkeen

Tehtävä	Tehty / pvm
1. Laskujen ja palkkioiden maksu	
2. Erillinen hankintaesitys ja päätös tapahtuman viime hetken lisäkustannuksista	
3. Opettajien virkavapaushakemusten pykälöinti ja välittäminen talousyksikköön	
4. Kiitosviestit osallistujille konferenssin nettisivuille ja sosiaalisen median kautta	
5. Kiitosviesti tapahtuman järjestämiseen osallistuneille → näytteilleasettajat, puhujat, tietoiskunpitäjät, toiminnallisten työpajojen ohjaajat (palautelomakkeen yhteydessä)	
6. Palautekysymysten (arviointikysymysten) laatiminen mm. tavoitteiden pohjalta sekä kyselyjärjestelmän luominen	
7. Palautteen kerääminen tapahtuman osallistujilta sekä näytteilleasettajilta, puhujilta, tietoiskunpitäjiltä ja toiminnallisten työpajojen ohjaajilta	
8. Näytteilleasettajina tai esiintyjinä olleiden lasten huomiointi → kiittäminen esim. leffalipuilla	
9. Banderollien ja muiden materiaalien jatkokäyttö	
10. Saadun palautteen käsittely ja tapahtuman arviointi sekä jatkokehittelytarpeiden ja -kohteiden eksplikointi	
11. Järjestäjäryhmän yhteinen palautetilaisuus, jossa käydään tapahtuma vielä yhteisesti läpi ja mietitään mahdollisia kehityskohteita seuraavan konferenssin järjestämistä varten	
12. Tapahtuman raportointi (mm. talousasiat, joista on pidetty kirjaa koko tapahtuman järjestämisen ajan)	