

Konferenssin järjestämisopas



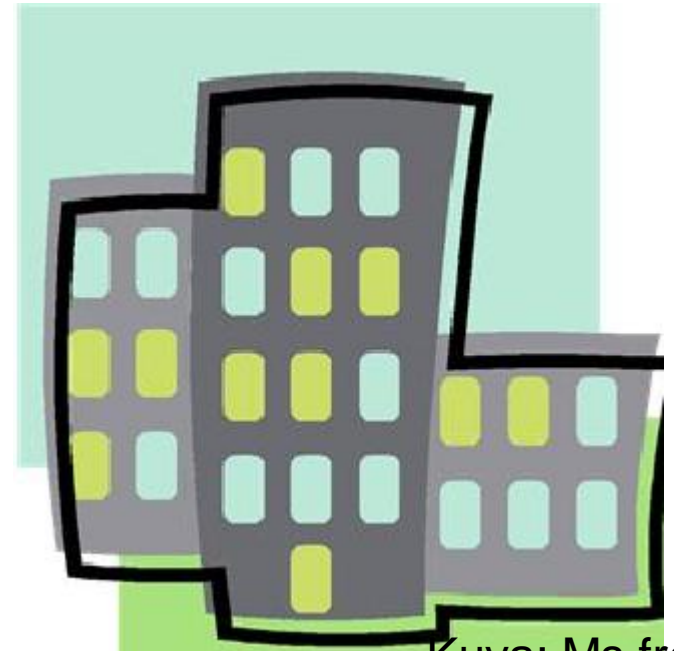
Kuva: Ms free

Tavoitteiden ja sisällön suunnittelu

- Mikä on konferenssin tavoite? Entä kohderyhmä?
- Onko aiempaa kokemusta konferenssin suunnittelusta? Jos konferenssi on järjestetty aiemmin, onko saatu palaute hyödynnetty?
- Millaista ohjelmaa halutaan? Kaikille avointa vai erillisiä koulutusohjelmia?
- Millaisia oppimismuotoja halutaan? → esim. luentoja, tietoiskuja, työpajoja

Tapahtumapaikan valinta

- Tapahtumapaikan valinta konferenssin alustavan ohjelman mukaan
 - tilojen toimivuuden ja muuntuvuuden arviointi (esim. tilat sopivat toiminnallisten työpajojen järjestämiseen)



Palveluiden ostaminen

- Tapahtumapaikan tilat
- Tapahtumahenkilökunta (sis. järjestysmiehet)
- Näyttelyrakennus
- Mainokset ja painatukset
- Tarjoilut
- Valokuvaus



Kuva: Ms free

Näytteilleasettajien ja esiintyjien suunnittelu ja ohjeistaminen

- Näytteilleasettajien etsiminen → millaisia toimijoita halutaan näytteilleasettajiksi?
- Halukkaiden toimijoiden ilmoittautuminen ja valinta
- Luennoitsijoiden, tietoiskunpitäjien ja toiminnallisten työpajojen ohjaajien etsiminen ja palkkioista sopiminen
- Luentojen puheenjohtajat
- Esiintyjien ja näytteilleasettajien ohjeistaminen

Konferenssitilan järjestelyt

- Ständien ja tilojen kalustuksen suunnittelu
- Banderollien ja muiden somisteiden suunnittelu sekä paikkojen valinta
- Tarvittavan tekniikan järjestäminen → tekninen tuki konferenssin aikana
- Järjestyksenvalvonta
- Mahdollisten tarjoilujen suunnittelu ja sopiminen

Viestintä

- Konferenssin graafisen ilmeen suunnittelu yhteistyössä mainostoimiston kanssa
- Konferenssin sähköisen ohjelman valmistaminen ja julkaiseminen netissä
- Internet-sivujen päivittäminen
- Sosiaalisen media hyödyntäminen → Facebook, Twitter ym.
- Julistemainonta
- Lehtimainonta
- Sähköpostimainonta



Kuva: Ms free

Konferenssin ilmoittautumisen suunnittelu

- Ilmoittautumisjärjestelmän valinta
- Ilmoittautumislinkin luominen
- Ilmoittautumisten aloittaminen sopivana ajankohtana
- Ilmoittautumisesta informointi
- Ilmoittautuneiden kontrollointi → maksimiosallistujamäärän raja
- Kävijöiden kontrollointi → esim. lippu tai nimi tarkistetaan ovella
- Mahdollisuus ilmoittautumiseen paikan päällä



Turvallisuusasiat

- Poliisille ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä
- Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma palolaitokselle
- Tapahtumajärjestäjän vastuuvakuutus
- Sammutuskalustoon ja pelastusteihin tutustuminen tapahtumapaikalla
- Tapahtumapaikan turvallisuussuunnitelmaan tutustuminen

Konferenssiohjelman viimeistely

- Käsiohjelman laatiminen sähköisen ohjelman pohjalta → esiintyjien tiedot kerätty ja tarkistettu
- Avajaisten ja päättäjäisten suunnittelu
- Ohjelman ja muun tarvittavan infon julkaiseminen konferenssin nettisivuilla



Kuva: Ms free

Järjestäjien työnjako konferenssissa

- Järjestäjien välisestä työnjaosta sopiminen konferenssin ajaksi
- Talkoolaisten rekrytointi → esim. info-pisteelle ja puheenjohtajiksi
- Infokansion kokoaminen → kansio sisältää tiedot mm. ohjelmasta, tärkeistä yhteystiedoista sekä aikatauluista
- Konferenssissa: info-pisteellä palvelu, kävijöiden vastaanottaminen ja kontrollointi, ilmoittautumisten vastaanottaminen, luennoitsijoiden vastaanottaminen ja ohjaaminen luentosaliin, kuulutusten tekeminen

Konferenssia edeltävänä päivänä

- Tilojen ja kalustuksen tarkastaminen
- Näytteilleasettajilla mahdollisuus rakentaa ständipaikkaa
- Opasteiden laittaminen paikoilleen
- Esitysten lataaminen esityskoneille (mikäli kerätty etukäteen esiintyjiltä)
- Infopisteen materiaalit valmiiksi paikoilleen

Konferenssin jälkeisiä tehtäviä

- Palkkioiden ja laskujen maksu
- Kävijöiden ja esiintyjien kiittäminen
- Palautteenkeruu ja analysointi
- Järjestäjärühmän palautekeskustelu
- Raportointi → mm. talousasiat



Vinkkejä ja kysymyksiä kuntajärjestäjille

- Voisiko konferenssi olla VESO-päivä?
- Miten läsnäolotodistukset jaetaan?
- Onko konferenssissa läsnäoloseurantaa?
- Jos mukana on useampia kuntia, kannattaa jokaisen kunnan huolehtia oman alueensa osallistamisesta ja tiedottamisesta.