

Kohtaa osaaja ajoissa -aamukahvit

JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

KOULUTUSKESKUS SALPAUS

22. toukokuuta 2023

Tekijä: Mila Andersén

JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

Hämeen kauppakamarin Osaamisvaliokunta järjestää yhteistyössä alueen oppilaitosten (Salpaus, LAB, LUT) kanssa alueen työelämän edustajille suunnattuja keskustelutilaisuuksia, joissa nostetaan esille aiheita oppilaitosyhteistyön merkityksestä ja yhteistyön tarjoamia mahdollisuuksia yrityksille. Tilaisuuksien nimeksi on vakiintunut **Kohtaa osaja ajoissa -aamukahvit**.

Tapahtumat voidaan järjestää virtuaalitoteutuksella, oppilaitosten tai muissa tiloissa sekä hybridimallilla. Hybridimallissa osallistujat ja esiintyjät voivat olla tapahtumassa sekä paikan päällä että Teamsin välityksellä.

Aamukahvitilaisuuksien suunnittelu

- Aamukahvitilaisuuden suunnittelu alkaa yhteisessä suunnittelupalaverissa, jossa sovitaan yhteistyössä eri toimijoiden kesken:
 - tapahtuman teema
 - ajankohta
 - järjestämistapa (paikan päällä, verkkototeutus vai hybridimalli) ja mahdollinen järjestämispaikka
 - kartoitetaan puhujat ja muut mahdolliset esiintyjät
 - työnjako eri toimijoiden kesken
- Järjestäjinä aamukahvitilaisuuksissa toimivat Hämeen kauppakamarin osaamisvaliokunta sekä Koulutuskeskus Salpauksen, LAB-ammattikorkeakoulun ja LUT-yliopiston edustajat.
- Suunnittelupalaveri on hyvä järjestää n. 2 kk ennen aamukahvitilaisuutta.
- Suunnittelupalaverin jälkeen:
 - kontaktoidaan ja ohjeistetaan alustavasti puhujat ja mahdolliset esiintyjät
 - laaditaan ilmoitus, jossa on ohjelma ja linkki ennakoilmoittautumiseen (Hämeen kauppakamari koordinoi ilmoittautumisia)

1. Muistilista oppilaitoksen tms. tiloissa toteutettavaan tapahtumaan

Ennen tapahtumaa:

- Selvitä tilojen, välineiden ja laitteiden soveltuvuus ja saatavuus. Tee tarvittavat varaukset esim. Hippo-järjestelmän kautta.
- Ota yhteyttä esiintyjiin ja yhteistyökumppaneihin ja ohjeista heitä alustavasti tapahtumasta (esim. äänentoisto).
- Markkinoi tapahtumaa. Toimita Kauppakamarin laatima esite VIM:iin (viestintä ja markkinointi) ja pyydä tekemään aamukahvitilaisuudesta tapahtuma Salpauksen verkkosivuille. Jaa tapahtumaa sopiville yhteistyökumppaneille omissa verkostoissasi (esim. LinkedIn).
- Varaa tarjoilut hyvissä ajoin ennen tapahtumaa arvioidun osallistujamäärän mukaan. Huomioi erityisruokavaliot ja arvioi ruokailijamäärään mukaan myös järjestävät tahot (kuten striimaustekniikasta vastaavat henkilöt). Esimerkiksi itse koottava aamiaisleipä lisukkeineen on hyvä vaihtoehto.
- Tarkista tilojen ja välineiden ym. fasiliteettien riittävyys ja soveltuvuus osallistujamäärälle.
- Täsmennä tarvittaessa tarjoilutilausta ilmoittautumisajan päätyttyä. Huomioi erityisruokavaliot.
- Sovi mahdollinen juontaja ja järjestäjä juokseville asioille sekä mahdolliset muut toimijat (jos halutaan esim. kuvata tapahtumaa).
- Pyydä esiintyjä toimittamaan esitysmateriaalit järjestäjille etukäteen (esim. edellisenä päivänä).
- Huolehdi mahdollinen opastus tai opasteet paikan päälle.
- Ennen tapahtuman alkua tarkista fasiliteettien toimivuus, opasta esiintyjät ja ole valmiita ottamaan vastaan vieraita.

Tapahtuman aikana:

- Tapahtuman aikana kirjaa ylös osallistujat
- Arvioi tapahtuman sujumista ja onnistumista, tee tarvittavia korjaavia toimenpiteitä.

Tapahtuman jälkeen:

- Tapahtuman jälkeen voit pyytää palautetta esiintyjiltä ja osallistujilta.
- Lähetä esiintyjille kiitosviesti.
- Kehitä toimintaa havaintojen ja saadun palautteen perusteella.
- Lähetä tarvittaessa esitysmateriaalit osallistujille.

2. Muistilista virtuaalisesti toteutettavaan tapahtumaan:

Ennen tapahtumaa:

- Markkinoi tapahtumaa. Toimita Kauppakamarin laatima esite VIM:iin (viestintä ja markkinointi) ja pyydä tekemään aamukahvitilaisuudesta tapahtuma Salpauksen verkkosivuille. Jaa tapahtumaa sopiville yhteistyökumppaneille omista verkostoissasi (esim. LinkedIn).
- Tee Teams-kutsu osallistujille (Hämeen kauppakamari koordinoi)
- Sovi mahdollinen juontaja ja esim. chatin hoitaja
- Ennen tapahtuman alkua tarkista fasiliteettien/yhteyksien toimivuus

Tapahtuman aikana:

- Varmista, että esitykset kuuluvat ja näkyvät verkossa.
- Tallenna tarvittaessa esitykset.
- Seuraa mahdollisia chat-keskusteluun tulevia kysymyksiä ja kommentteja.
- Jaa puheenvuoroja osallistujille. Lue tarvittaessa chatin kautta tulleet kysymykset ääneen esiintyjille.
- Kirjaa ylös osallistujat.
- Arvioi tapahtuman sujumista ja onnistumista, tee tarvittavia korjaavia toimenpiteitä.

Tapahtuman jälkeen:

- Tapahtuman jälkeen voit pyytää palautetta esiintyjiltä ja osallistujilta.
- Lähetä esiintyjille kiitosviesti.
- Kehitä toimintaa havaintojen ja saadun palautteen perusteella.
- Lähetä tarvittaessa esitysmateriaalit ja/tai tilaisuuden tallennelinkki osallistujille.

3. Muistilista hybridimallilla toteutettavaan tapahtumaan

Huom! Hybriditoteutus kannattaa suunnitella huolella, jotta sekä verkkoyleisö että paikan päälle tulleet osallistujat tulevat huomioituksi.

Hybriditoteutuksessa on huomioitava striimaustekniikan, kuten äänentoiston, videokuvan ja heijastettavan esityksen toimivuus kaikkiin suuntiin. Paikan päällä ja verkossa esiintyvien esityksen on näyttävä ja kuuluttava sekä paikan päällä että verkossa olevalle yleisölle. Myös yleisöltä tulevat kysymykset on yhtä lailla saatava kuulumaan paikan päältä verkkoon ja päinvastoin. Parhaimmillaan tekninen toteutus voidaan ulkoistaa, mutta itse järjestettynä tarvitaan vähintään kannettava tietokone, web-kamera ja ns. jabra-mikrofoni.

Ennen tapahtumaa:

- Markkinoi tapahtumaa. Toimita Kauppakamarin laatima esite VIM:iin (viestintä ja markkinointi) ja pyydä tekemään aamukahvitilaisuudesta tapahtuma Salpauksen verkkosivuille. Jaa tapahtumaa sopiville yhteistyökumppaneille omissa verkostoissasi (esim. LinkedIn).
- Selvitä tilojen, välineiden ja laitteiden soveltuvuus ja saatavuus. Tee tarvittavat varaukset esim. Hippo-järjestelmän kautta. Apua voi saada myös Salpauksen Helpdeskistä tai media-alan ja musiikkitekniikan opettajilta/opiskelijoilta.
- Ota yhteyttä tarvittaviin sidosryhmiin ja ohjeista heitä alustavasti tapahtumasta (striimaus, aikataulu, tila, kysy lupa kuvien käyttöön esim. sosiaalisessa mediassa).
- Varaa tarjoilut hyvissä ajoin ennen tapahtumaa arvioidun osallistujamäärän mukaan. Huomioi erityisruokavalit ja arvioi ruokailijamäärään mukaan myös järjestävät tahot (kuten striimaustekniikasta vastaavat henkilöt). Esimerkiksi itse koottava aamiaisleipä lisukkeineen on hyvä vaihtoehto.
- Tarkista tilojen ja välineiden ym. fasiliteettien riittävyys ja soveltuvuus osallistujamäärälle.
- Täsmennä tarvittaessa tarjoilutilausta ilmoittautumisajan päätyttyä. Huomioi erityisruokavalit.
- Sovi mahdollinen juontaja + striimauksen tarkkailija, tarvittaessa myös kuvaaja, äänittäjä ja juoksevien asioiden hoitaja.
- Huolehdi mahdollinen opastus tai opasteet paikan päälle.
- Ennen tapahtuman alkua tarkista fasiliteettien toimivuus, opasta esiintyjät ja ole valmiina ottamaan vastaan vieraita.

Tapahtuman aikana:

- Varmista, että esitykset kuuluvat sekä verkossa että paikan päällä.
- Tallenna tarvittaessa esitykset.
- Seuraa mahdollisia chat-keskusteluun tulevia kysymyksiä ja kommentteja.
- Jaa puheenvuoroja osallistujille. Lue tarvittaessa chatin kautta tulleet kysymykset ääneen ja toista verkko-osallistujille paikan päällä kysytyt.
- Kirjaa ylös osallistujat paikan päällä ja verkossa.
- Arvioi tapahtuman sujumista ja onnistumista, tee tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

Tapahtuman jälkeen:

- Tapahtuman jälkeen voit pyytää palautetta esiintyjiltä ja osallistujilta.
- Lähetä esiintyjille kiitosviesti.
- Kehitä toimintaa havaintojen ja saadun palautteen perusteella.
- Lähetä tarvittaessa esitysmateriaalit ja/tai tilaisuuden tallennelinkki osallistujille.