

KOKOOMUSJÄRJESTÖN TAPAHTUMAOPAS

OPAS HYVÄN, TULOKSELLISEN, TURVALLISEN,
VIIHTYISÄN JA TYYLIKKÄÄN POLIITTISEN
TAPAHTUMAN JA YLEISÖTILAISUUDEN
JÄRJESTÄMISEEN SISÄ- TAI ULKOTILOISSA.

KANSIO 

SISÄLLYSLUETTELO

ENNEN TILAISUUTTA

4

Tavoite ja kohderyhmä	4
Työnjako ja vastuu	5
Ohjelma	6
Ajankohta ja tapahtumapaikka	6
Talous	7
Asiat muistiin	7
Tarvitaanko lupa?	8
Turvallisuus on tärkeintä	8
Mitä kaikkea tarvitaan?	9
Emme toimi salassa	10
Markkinointi	10
Järjestäjien puhelinnumerot	11

TILAISUUDEN AIKANA

12

Kuuluuko ääni	12
Onko yleisö oikeassa paikassa	12
Onko tuulta tai sadetta liikaa	12
Riittääkö tarjoilu	13
Pysytäänkö aikataulussa	13
Jäsenhankinta	13
Turvallisuus	13
Tapahtuman kuvaaminen	14
Tunnelma	14

TILAISUUDEN JÄLKEEN

14

Jälkimarkkinointi	15
Arviointi ja arkistointi	15

Tapahtumanjärjestäjän muistilistan ja tämän oppaan sähköisen version löydät osoitteesta www.kansio.fi/tapahtumaopas

KOHTI HYVIÄ KOKOOMUSTAPAHTUMIA

Tämä pieni tapahtumanjärjestäjän opas on tarkoitettu kokoomuksen paikallisyhdistysten, kunnallisjärjestöjen, vaalityöryhmien ja muiden toimijoiden käyttöön.

Oppaaseen on koottu tavanomaisimmat fyysisen tapahtuman järjestämisessä huomioonotettavat asiat. Jokainen järjestämämme tilaisuus ja tapahtuma on omanlaisensa. Silti niiden valmisteluissa ja järjestelyissä on monia yhteneväisyyksiä, joiden järjestelmällinen läpikäynti ennen tilaisuutta, sen aikana ja sen jälkeen sujuvoittavat toimintaamme ja säästävät aikaa, rahaa ja vaivaa. Erityinen huomio kaikessa toiminnassamme on syytä kiinnittää mahdollisimman vaivattoman jäseneksi liittymismahdollisuuden tarjoamiseen siitä kiinnostuneille. Jäsenet, nykyiset ja tulevat, ovat kokoomuslaisen kansanliikkeen tärkein voimavara.

Oppaan sisältö on ryhmitelty kolmeen toisiaan tukevaan lukuun: Ennen tilaisuutta, Tilaisuuden aikana ja Tilaisuuden jälkeen. Tapahtuman järjestämisessä on lukuisia asioita, jotka eivät seuraa näin tehtyä jaottelua, vaan niihin tulee kiinnittää huomiota kaikissa vaiheissa. Siksi opas kannattaa selata läpi kokonaisuudessaan ennen tapahtuman suunnittelun aloittamista.

Tässä oppaassa ei käsitellä etätapahtumien järjestämistä. Niiden järjestämistä koskevat ohjeet tulevat verkkosivuillemme vielä kuluvan vuoden aikana. Kiitos Kansalliselle Sivistryöryhmälle oppaan kokoamisesta.

Tapaamme hyvien tapahtumien merkeissä!

Puoluetoimistossa 24.9.2022

Kristiina Kokko
Puoluesihteri



ENNEN TILAISUUTTA

TAVOITE JA KOHDERYHMÄ

Tilaisuuden järjestäminen on aloitettava tekemällä itselle selväksi tilaisuuden tarkoitus ja tavoite.

Kaikki tilaisuudet ovat hyviä paikkoja tehdä jäsenhankintaa omalle kokoomusyhdistykselle. Tämä onkin syytä huomioida tapahtumaa järjestettäessä. Vaikka saman teeman tiimoilta olisikin jo järjestetty keskustelutilaisuus omassa kunnassa, voi silti olla kannattavaa järjestää oma tilaisuus hiukan erilaisella kärjellä ja tavoitteella.

Tilaisuuden luonne ja tavoitteet määrittävät sen kohderyhmän. Usein eri teemat puhuttelevat useampaa kuin yhtä kohderyhmää: keskustelutilaisuus viimeisimmän budjettiriihen sisällöstä voi houkutella mukaan niin opiskelijoita kuin eläkeläisiä siinä missä sosiaaliturvasta puhuminen työssäkäyviä ja työelämän ulkopuolella olevia. Tilaisuuden kohdentaminen tietyille kohderyhmälle ei siis tarkoita, etteikö myös kohderyhmien ulkopuolinen voisi kiinnostua tapahtumasta ja saapua paikalle. Kohderyhmän määrittäminen kuitenkin auttaa sekä ohjelman suunnittelua että tilaisuuden markkinoinnin kohdentamista ja on siksi suositeltavaa.

TYÖNJAKO JA VASTUU

Onpa järjestettävä tilaisuus pieni tai suuri, selkeä työnjako tekee järjestelyistä aina helpompaa. Jos vastuu on kaikilla, ei vastuu ole oikein kenelläkään. On siis tärkeää nimetä yksi henkilö, joka ottaa kokonaisvastuun tilaisuuden järjestämisestä. Hän koordinoi ja huolehtii mukana olevien tehtävänjaosta sekä ylipäänsä tilaisuuden toteutumisesta. Kokonaisvastuun lisäksi tilaisuuden järjestely on syytä pilkkoa pienempiin osiin.

- **Kuka ottaa yhteyttä puhujiin ja esiintyjiin?**
- **Kuka tai ketkä auttavat tapahtumapaikan rakentamisessa, purkamisessa ja tavaroiden kantamisessa sinne?**
- **Kuka juontaa tilaisuuden?**
- **Kuka huolehtii tarjoiluista?**
- **Kuka hoitaa tilavaraukset?**
- **Kuka hoitaa viestinnän ja markkinoinnin?**

Vaikka tilaisuuden järjestelyvastuu voi olla jaettu useammalle toimijalle, kustannuksia aiheuttavien päätösten tekemisessä tulee pysyä suunnitellussa budjetissa.

Tapahtumajärjestäjän on syytä huomioida tapahtuman turvallisuus: tarvitaanko erillistä järjestyksen valvojaa vai riittääkö tilaisuuden järjestäjien keskuudesta nimetty henkilö, joka tarkkailee ja tarvittaessa puuttuu häiriökäyttäytymiseen sekä on tarvittaessa yhteydessä viranomaisiin.

Kokoomuksen tilaisuuksissa suositellaan nimettäväksi erillinen häirintäyhdyshenkilö, johon osallistujat voivat olla yhteydessä, mikäli kokevat joutuneensa epäasiallisen käytöksen kohteiksi. Erillinen häirintäyhdyshenkilö on syytä nimetä ainakin sellaisiin tilaisuuksiin, jossa tarjolla on alkoholia sekä yön yli kestäviin tilaisuuksiin. Tilaisuuksiin osallistujilla on oltava helposti saatavilla oleva tieto siitä, kuka on häirintäyhdyshenkilö ja miten hänet tavoittaa.

Mikäli tarvitaan apua ja ohjeita tilaisuuden käytännön järjestelyissä, ei pidä epäröidä kääntymistä kokoomuksen piiritoimiston puoleen.



OHJELMA

Tilaisuuden puhujia ja esiintyjä kutsuttaessa on syytä olla liikkeellä hyvissä ajoin. Nyrkkisääntönä on, että mitä korkeamman profiilin puhuja, sitä pidempi aika kutsun ja tilaisuuden välillä on oltava, jotta puhujan kalenteri ei ole ehtinyt jo täyttyä muista tilaisuuksista. Kutsun ja tilaisuuden väliin on hyvä jättää vähintään kuukausi pelkästään jo markkinointisyistä. Tilaisuutta on aina helpompi mainostaa, kun puhujat ja esiintyjät on jo kiinnitetty.

Vaikka kokoomustilaisuuksilla on yhteiskunnallinen tavoite, se ei poissulje viihteellisten elementtien ottamista mukaan ohjelmaan. Poliittisten puheiden lisäksi tapahtumissamme saa olla musiikkia, huumoria ja muuta ainesta, joka sekä houkuttelee yleisöä paikalle että saa heidät viihtymään. Oheisohjelmaa pohdittaessa on tärkeätä ottaa huomioon, mitä tapahtumamme kohdeyleisö haluaa tulla kokemaan.

AJANKOHTA JA TAPAHTUMAPAIKKA

Myös tilaisuuden ajankohtaa pohdittaessa on syytä ottaa kohderyhmät huomioon. Keskellä arkipäivää järjestettyyn tilaisuuteen työssäkäyvien on vaikea osallistua. Sen sijaan senioriväestölle päivätilaisuus sopii hyvin. Opiskelija-kaupungeissa opiskelijat lähtevät usein viikonloppuun viettämään kotipaikkakunnilleen, joten heille arkitapahtumat sopivat viikonloppua paremmin. Usein tapahtuman ajankohta on kuitenkin valittava pelkästään sen mukaan, milloin haluttu puhujavieras pääsee paikalle.

Tilaisuuden kohderyhmä ja esiintyjät määrittävät paljon sitä, millaisen tilan tapahtuma vaatii. Valtakunnan mediassa tunnettu puhuja vetää paljon yleisöä puoleensa, jolloin paikallisen kylätalon kerhohuone ei välttämättä riitä. Tilan kokoa mietittäessä on syytä kuitenkin huomioida, ettei ammattamieluummin täynnä oleva keskikokoinen tila, kuin yleisön tyhjyyttä ammottava suuri luentosali. Myös mahdollinen vuokra tiloista on syytä huomioida järjestelyissä. Maksuttomat vaihtoehdot kannattaa kartoittaa aina ensin: kylätalot, koulut, kirjastot tarjoavat mahdollisuuksia monien eri tilaisuuksien järjestämiseen.

Liikuntatapahtuman luonnollinen paikka olisi ulkoilualue mutta myös sinne pitää lastenrattaiden tai pyörätuolin kanssa päästä.

Valitun tapahtumapaikan esteettömyys on syytä varmistaa etukäteen. Mikäli tapahtuman pitopaikka ei ole esteetön, siitä on mainittava tapahtumaa markkinoitaessa. Tapahtumapaikkojemme esteettömyys kertoo toimintamme olevan kaikille avointa.

TALOUS

Tilaisuuden suunnitteluvaiheessa on laskettava budjetti tapahtumalle.

- Halutaanko osallistujille järjestää tarjoiluja?
- Mainostetaanko tapahtumaa painattamalla julisteita tai maksetulla mainonnalla lehdessä tai sosiaalisessa mediassa?
- Mihinkin kaikkien muuhun rahaa on käytettävä?

Vaikka järjestäjällä olisi rahaa pankkitilillä, kannattaa pohtia varainhankintaa tilaisuuden kulujen kattamiseen.

- Voisiko jokin paikallinen yritys kustantaa tarjoilut?
- Myöntäisikö jokin liitto tai säätiö tukea tapahtuman järjestämiselle?

Joissakin tapahtumissa on mahdollista kerätä osallistumismaksuja ja siten kattaa kustannuksia. Kaikkien järjestelyvastuussa olevien on syytä pysyä budjetissa. Muuten loppusumma voi olla ratkaisevasti aiottua suurempi.

ASIAT MUISTIIN

Heti tapahtuman suunnittelun alkaessa on syytä laittaa dokumentoida tehdyt päätökset. Osoitteesta www.kansio.fi/tapahtumaopas löytyvä sähköisessä muodossa oleva tapahtumajärjestäjän muistilista tarjoaa pohjan sille, mitä kaikkea tapahtuman järjestelyissä on syytä huomioida. Kirjoittamalla kaikki suunnitelmat ja järjestelyt ylös, voi helpottaa myös tulevien tapahtumien järjestelyitä. Arkistoitu muistilista voi toimia valmiina pohjana myöhemmin järjestettävälle tapahtumille.



TARVITAANKO LUPA?

Suuren tapahtuman järjestämisestä on aina hyvä keskustella paikallisen poliisiviranomaisen kanssa. Poliisi opastaa tilaisuuden järjestämiseen liittyvissä turvallisuus- ja lupakysymyksissä. Yli 200 hengen tilaisuuksista on tehtävä poliisille kirjallinen ilmoitus ja siihen on liitettävä turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Ilmoitus on tehtävä viisi päivää ennen tilaisuutta. Jos tilaisuudessa tarvitaan liikenteenohjaajia tai järjestysmiehiä, ilmoitus pitää tehdä kaksi viikkoa etukäteen. Lisätietoa löytyy osoitteesta www.poliisi.fi/yleisotilaisuudet.

Toritapahtumiin usein liittyvä kahvin tai grillimakkaran jakelu ei pääsääntöisesti edellytä hygieniapassin hankkimista. Silti tapahtumissamme tapahtuvien tarjoiluiden on täytettävä kaikki elintarvikehygieniasta annetut määräykset. Lisätietoa on osoitteessa: www.ruokavirasto.fi/henkiloasiakkaat/hygieniapassi

TURVALLISUUS ON TÄRKEINTÄ

Tilaisuuden esiintyjien ja yleisön turvallisuus ovat jokaisen tilaisuuden tärkein asia. Vaikka tilaisuuden koko tai luonne ei edellyttäisikään varsinaisten järjestysvalvojen käyttämistä, on joka tapauksessa etukäteen sovittava, kuka tai ketkä seuraavat tilaisuuden kulkua ja yleisön käyttäytymistä vaaratilanteita ennakkoiden ja mahdollisiin esiin tuleviin riskeihin välittömästi puuttuen. Tilaisuuteen on nimettävä järjestysvalvojakortin omaava järjestysvalvoja, mikäli on ennustettavissa häiriökäyttämistä. Yllättävien uhka- tai vaaratilanteiden varalta pitää tilaisuuden valmisteluvaiheessa suunnitella, mitä reittejä pitkin tapahtumapaikalta pystyy turvallisesti poistumaan.

Jos tapahtumassa esiintyy valtakunnantason julkisuuden henkilöitä, tapahtuman valmisteluista on aina oltava yhteydessä poliisiviranomaisiin ja piiritoimistoon.

Tapahtumapaikalle on tarvittaessa varattava yleisön käyttöön tarkoitettua käsidesiä ja hengityssuojia.

Jos tilaisuudessa käsitellään avotulta, sitä ei saa jättää hetkeksikään vartioimatta.

MITÄ KAIKKEA TARVITAAN?

Tilaisuutta valmisteltaessa on syytä hyvissä tehdä luettelo kaikesta siitä materiaalista, jota tullaan tarvitsemaan. Tässä esimerkinomainen luettelo mahdollisista tarpeista:

Onko tilaisuudessa tarjoilua?

- Jos niin mitä se on, mistä se hankitaan ja kuinka se tarjotaan?
- Tarjoiluja pohdittaessa on pyrittävä välttämään kilpailua paikallisten yrittäjien kanssa ja mahdollisuuksien mukaan tukeuduttava heiltä saatavissa oleviin tuotteisiin ja palveluihin.
- Vaatiiko mahdollinen tarjoilu lämmitystä tai jäähdytystä? Kuinka se hoidetaan?
- Käytetäänkö kertakäyttöastioita vai onko mahdollisuuksia johonkin ympäristöystävällisempään ratkaisuun?
- Syntykö tarjoilusta jätettä ja kuinka se kerätään?

Jaetaanko tilaisuudessa esitteitä, lehtiä, tunnistemateriaalia tai muuta?

- Onko jäsenhankintamateriaalia esillä?
- Tarvitseeko tilaisuuteen tehdä rakenteita, kuten teltoa, pöytiä, puhujalavaa tai -koroke. Mistä ne hankitaan?

Pitääkö yllättävätkin sääolosuhteet ottaa huomioon?

- Onko sateensuojaa tai varaudutaanko perumaan tapahtuma huonon sään sattuessa?

Kuinka tilaisuudesta tehdään kokoomuksen näköinen?

- Julisteita, ilmapalloja, rollupeja tai beachflag-lippuja? Kokoomuksen tunnistemateriaaleja ja muutakin tilaisuuden järjestämiseen tarvittavaa voi tiedustella piiritoimistosta tai tilata osoitteesta www.kokoomuspuoti.com.

Jos tilaisuudessa puhutaan suuremmalle ihmisjoukolla, äänentoistolaite edistää viestin kuulemistä.

- Mistä se hankitaan?
- Tarvitaanko sähköä?

Kuinka yleisö saapuu tapahtumapaikalle?

- Järjestetäänkö kimpakyytejä tai yhteiskuljetus?



EMME TOIMI SALASSA

Säännöllinen yhteydenpito paikallisiin tiedotusvälineisiin on toiminnan tunnetuksi tekemisen kannalta hyödyllistä. Aktiivinen ja luottamuksellinen suhde mediaväkeen on suureksi hyödyksi myös tapahtumia järjestettäessä. Tilaisuuksia ei kannata yleensä pitää salassa, erityisesti ei salassa tiedotusvälineiltä.

MARKKINOINTI

Jotta ihmiset voivat osallistua tapahtumaan, heidän pitää tietää siitä. Ja mielellään hyvissä ajoin. Tapahtumamarkkinointia on tehtävä niissä kanavissa, jossa potentiaaliset osallistujat tavoitetaan. Viestiä kannattaa levittää monissa eri kanavissa ja sitä kannattaa toistaa.

Printtimainonta

Paikallisia tapahtumia on hyvä mainostaa paikallisessa lehdessä maksullisella lehti-ilmoituksella tai alueradiossa. Paikallismedioille kannattaa myös lähettää tiedote tulevasta tapahtumasta sekä antaa mahdollisuus haastattelun tekoon tapahtumalla. Monesti lehdistötiedotteista läpi menee ns. ”valmiiksi kirjoitetut”, joita lehti voi julkaista hyvin pienellä vaivalla. Tiedote on kirjoitettava napakasti ja kiinnostavasti. Tärkein asia alkuun ja loppuun lisätiedot, yhteystiedot lisäkysymyksiä varten ja mukaan myös muutama valokuva, joita media voi käyttää. Kuvien tekijänoikeudet tulee ottaa huomioon.

Vaikka maakuntalehtien ilmoitushinnat ovat melkoisen korkeita, printtimainonta on tehokas tapa tavoittaa varttuneempia kohderyhmiä.

Mainonta sosiaalisessa mediassa

Sosiaalinen media on hyvä kanava näkyvyyden saamiseen tapahtumamarkkinoinnissa. Facebookiin voit luoda tapahtuman ja kutsua rinnakkaisjärjestäjiksi muita yhteistyötahoja. Lisäksi aktiivit voidaan kutsua suoraan ”osallistumaan” tapahtumaan tai klikkaamaan heidät kiinnostuneiksi. Nämä reagoinnit lisäävät tapahtuman näkyvyyttä taas heidän kontakteilleen.

Myös maksullinen mainonta sosiaalisessa mediassa on kokeilemisen arvoista. Jo muutamalla kymppillä saattaa saada mukavasti näkyvyyttä. Kohderyhmäksi voi valita sivujen tykkääjät tai tietyistä teemasta kiinnostuneet paikkakunnan asukkaat.

Sosiaalisen median eri kanavat tavoittavat eri kohderyhmiä. Vanhempi väki suosii Facebookia ja nuoremmat Instagramia ja muita uudempia kanavia.

Jäsenistölle tapahtumia kannattaa markkinoida suoraan yhdistyksen omia viestintäkanavia käyttäen. Monella paikkakunnalla on yhteisiä WhatsApp – keskusteluja, Facebook -ryhmiä ja muita foorumeita. Ajankohtaiset tapahtumat on aina löydettävä jäsenille lähetetystä sähköpostiviesteistä. Kannattaa myös muistuttaa vinkkaamaan tapahtumasta kavereille ja tutuille!

Kilta

Kokoomuksen paikallisyhdistysjohdolla on oikeudet käyttää kokoomuksen tietojärjestelmä (Yhdistyskäyttäjän jäsenrekisteri) Kiltaa. Killan kautta tapahtuma nousee näkyviin kaikille sivuille, joissa tapahtumakalenteri on käytössä. Killan käyttö edellyttää, että tiedot yhdistyksen vastuuhenkilöistä ovat jäsenrekisterissä ajan tasalla.

Verkkosivut

Verkkosivujen tapahtumaosion on oltava päivitetty ja ajantasainen. Kuva kiinnittää katsojan huomion, houkutteleva otsikko lisää mielenkiintoa ja oleelliset tiedot tapahtumista on oltava helposti luettavassa muodossa. Omien verkkosivujen käyttämisen lisäksi kannattaa selvittää mahdollisuuksia käyttää lehtien joskus edullista bannerimainontaa.

Canva

Kokoomusyhteisössä käytetään julkaisujärjestelmä Canvaa, jonka valmiita ilmoituspohjia on osoitteessa www.kokoomus.fi/tee-vaalimainoksia-canvalla. Sen avulla on mahdollista tehdä tilaisuudesta mainosmateriaaleja sekä sanomalehtiin, jaettavaan flyereihin että sosiaalisen median eri kanaviin.

JÄRJESTÄJIEN PUHELINNUMEROT

Kaikkien keskeisten järjestäjien yhteystiedot on koottava ja ne on jaettava kaikille niitä mahdollisesti tarvitseville. Tilaisuuden järjestäjien keskinäinen WhatsApp -ryhmä auttaa viestittelyssä tilaisuuden aikana. Pieni tapahtuma ja vain pari järjestäjää ei välttämättä tarvitse erillisiä toimia, kun henkilöt tuntevat toisensa, silti tapahtuma- WhatsApp voi olla tarpeen. Jos tapahtumaan tulee ulkopuolinen puhuja (puolueen johto tms.), tulee heille antaa yhteyshenkilöiden yhteystiedot. Jos tapahtumaan liittyy ulkopuolisia turvahenkilöitä, niin yhteystiedot on annettava myös heille.

TILAISUUDEN AIKANA

Tilaisuuden huolellinen suunnittelu ja hyvin tehdyt valmistelut ovat varmin tae tilaisuuden onnistumiseksi. Jokaiseen tilaisuuteen liittyy kuitenkin asioita, joiden ennakointi ei ole mahdollista ja siksi tilaisuuden kestäessä on varauduttava erilaisiin muuttuviin asioihin ja olosuhteisiin.

KUULUUKO ÄÄNI

Teknisten laitteiden, valaistuksen ja äänentoiston toimivuutta on seurattava tilaisuuden aikana ja tarvittaessa reagoitava esille tuleviin puutteisiin. Mikäli tilaisuudesta välitetään livekuvaa, on seurattava kaistan riittävyttä. Jos käytetään vaikkapa paikallisen marketin avointa verkkoa ja paikalle tulee paljon ihmisiä, verkon kapasiteetti ei välttämättä enää riitä hybridi- tai livelähetykseen, koska paikalla olevat ihmiset käyttävät samaa verkkoa.

ONKO YLEISÖ OIKEASSA PAIKASSA

Yleisölle pitää suunnitella aina kun mahdollista selkeä rajattu alue, johon heidät halutaan. Tilaa voi rajata erilaisille kalusteilla, tuolirivistöillä, teltalla, roll-upeilla tai mainoslipuilla (beachflag). Samalla kerrotaan ihmisille, että he ovat kokoomuksen tilaisuudessa. Aina kun mahdollista, on syytä asettaa tuolirivistö sopivan matkan päähän esiintymislavan eteen. Näin lavan eteen saadaan luontainen turvaväli. Puhujien taakse ei saa päästää kuuntelijoita. Jos tilaisuudessa on äänentoisto, kuulijat tulee ohjata paikkoihin, johon ääni parhaiten kuuluu.

ONKO TUULTA TAI SADETTA LIIKAA

Ulkoilma tapahtumissa on aina kun mahdollista hyvä olla vaihtoehto "B". Jos tuulee tai sataa eikä kuulijoille ole suojaa tarjolla, mitä sitten?

Onko lähellä sisätilaa, jonne voi siirtyä, voidaanko säätiedotus tietäen jo laittaa telttoja kaksi rinnakkain, jonne voi mennä ja jonne äänentoisto saadaan kuulumaan? Onko tilaisuudella sadevaraus (ei järjestetä, jos sataa), joka kerrotaan jo ilmoittelussa, jolloin ei tule pettymyksiä? Usein puhujalle on helpompi keksiä suojaa, mutta myös kuulijat on huomioitava.

RIITTÄÄKÖ TARJOILU

On haastavaa järjestää tilaisuus, johon ei ole ilmoittautumista, mutta on tarjoilua. Jos jotain luvataan, se pitää pystyä toteuttamaan. Asiaan voi varustautua ennakkoon tilaisuuden ilmoittelussa. Tilaisuusilmoituksessa voidaan sanoa, että 50 ensimmäiselle riittää makkaraa, 100 ensimmäiselle kakkukahvit tai että rokkaa on tarjolla 100 litraa. Näiden avulla tulijat saadaan ajoissa paikalle, voidaan hoitaa kahvitus ensin ja aloittaa varsinainen ohjelma sen jälkeen.

PYSYTÄÄNKÖ AIKATAULUSSA

Tilaisuuden yleisön ei tarvitse tietää, kuinka kauan kunkin ohjelmanumeron on tarkoitus kestää. Heille riittää, kun tilaisuus alkaa ja päättyy ilmoitettuna ajankohtana. Jos joku ohjelmaosuus ylittää tai alittaa suunnitellun ajan tai esiintyjä saapuu paikalle myöhästyneenä tai hän joutuu rientämään seuraan tapahtumaansa kiireellä, muun ohjelman joustoilla pyritään saamaan kokonaisaikataulu täsmäämään.

JÄSENHANKINTA

Tapahtuman aikana on jokaisen kokoomuksesta kiinnostuneen saatava halutessaan tulla toimintaan mukaan. Siksi hyvin näkyvällä paikalla on oltava kirjallista jäsenhankintamateriaalia ja mahdollisuuksien mukaan verkkoyhteydellä varustettu laite, jolla jäseneksi liittymisen voi hoitaa saman tien.

TURVALLISUUS

Kokoomustilaisuus on onnistunut, kun kaikki menee hyvin eikä kukaan huomaa mitään erikoista. Tilaisuus on hyvin suunniteltu, kun asioita on ajateltu etukäteen ja vaihtoehdot oli valmiiksi pohdittu, vaikka yllätyksiä olisi tullut. Mikäli häiriökäyttäytymistä ilmenee, on siihen puututtava kohteliaasti, mutta määrätietoisesti. Jos häiriötilannetta ei pyytämällä ja käskemällä saada päätymään, on järjestäjien mahdollista keskeyttää tapahtuma tilanteen rauhoittamiseksi sekä ottaa yhteys viranomaisiin soittamalla numeroon 112. Järjestäjien ei tule fyysisesti puuttua häiriötilanteeseen kuin itsepuolustuksen tai hätävarjelman rajoissa.

TAPAHTUMAN KUVAAMINEN

Tapahtumia valokuvatessa kannattaa kertoa avoimesti kenelle kuvaa ja miksi. Ihmiset esiintyvät yleensä mielellään valokuvissa, kun sen tekee avoimesti ja iloisesti. Tapahtumissa otetuissa kuvissa saa aitoja ihmisiä, aktiivista tekemistä ja hyvää fiilistä välitettyä helposti. Kuvien kohteiksi kannattaa valita aitoja hetkiä ja aktiivisia ihmisiä.

Julkisissa paikoissa ja tapahtumissa saa valokuvata ja kuvia saa julkaista viestinnällisissä tarkoituksissa niin, että kaikki kuvissa näkyvät henkilöt esitetään hyvällä maulla. On fiksua ilmoittaa, että tapahtumassa kuvataan ja missä kuvia käytetään.

Osallistujilla ja paikalle tulleilla on lähes aina oikeus kuvata tapahtumaa. Se että tapahtumaan on pääsylippu tai se on varatussa tilassa, ei tee siitä yksityistilaisuutta. Yksityistilaisuuksissa kuvaamiseen tarvitaan lupa. Kuvauslupa ei ole sama asia kuin julkaisulupa.

TUNNELMA

Tapahtuman yleisö aistii herkästi, onko järjestäjien keskinäinen ilmapiiri kunnon ja tapahtuman järjestelyt hallussa. Jos tilaisuuden järjestelyt eivät mene täsmälleen suunnitellulla tavalla, syyllisiä ei pidä alkaa etsiä yleisön nähden. Pienistä vastoinkäymisistä huolimatta on syytä pitää hymy huulilla ja siten varmistaa, että yleisö haluaa osallistua seuraavaankin tapahtumaamme.

TILAIKUUDEN JÄLKEEN

Tapahtuman pitopaikalle mahdollisesti tehdyt rakenteet on purettava mahdollisuuksien mukaan viipymättä. Paikka ympäristöineen on siivottava ja kaikki jätteet lajiteltava asianmukaisesti ja toimitettava oikeisiin paikkoihin. Jos tapahtuman osallistujille on annettu mahdollisuus pyytää lisätietoa kokoomuksesta taikka liittyä jäseneksi, näihin pyyntöihin on reagoitava henkilökohdaisella yhteydenotolla viipymättä.

Tapahtuman esiintyjille on mukaan annettava kiitoksia ja palautetta. Vaikka esiintyjät osallistuisivat tapahtumaan talkoohengessä, pieni muistaminen vaikkapa paikallisen elintarvikkeen tai muun tuotteen muodossa tekee mukavammaksi pyytää häntä avuksi seuraavallakin kerralla.

Tapahtuman valmisteluun, toteutukseen ja jälkihoitoon osallistuneet jäsenet ja muut puuhahmukset tekevät työtä aatteen voimalla ja ilman erillistä korvausta. Heidän työpanoksestaan on syytä antaa kiitosta. Isomman tilaisuuden järjestelyjoukolla voi järjestää saunaillan ja aktiivisimmat järjestäjät ovat toivottavasti seuraavan vuosikokouksen yhteydessä jaettavien puolueen Leijonamerkkien saajien joukossa.

Myös tapahtumapaikan haltijaan on syytä olla yhteydessä ja keskustella järjestelyiden onnistumisesta sekä mahdollisista kehitysideoista.

JÄLKIMARKKINOINTI

Vaikka tapahtuma on jo ohi, kannattaa ottaa sen markkinoinnista silti kaikki hyöty vielä irti! Sosiaalisessa mediassa voidaan kerrata tapahtuman parhaat palat, toistaa kuumimmat puheenaiheet, kiittää osallistujia ja vieraita sekä julkaista kuvia ja videoita tapahtumasta. Päivitysten ja kuvien yhteyteen kannattaa linkata aina linkki kokoomuksen sivuille ja toive liittyä jäseneksi. Iloiseen ja toimivaan porukkaan on hyvä tulla mukaan. Paikallismedioille on syytä lähettää lehdistötiedote. Mielenkiintoisesta tapahtumasta voi tulla juttu seuraavan viikon lehteen tai radioon.

ARVIOINTI JA ARKISTOINTI

Jokainen järjestettävä tapahtuma on yksilöllinen omine erityispiirteineen. Tapahtuman jälkeen on hyödyllistä pitää järjestäjäjoukon palaveri, jossa kirjataan onnistumiset ja kehittämisideat tulevien tapahtumien järjestämistä helpottamaan.

Tapahtuman järjestelymuistio arviointineen tallennetaan yhdistyksen arkistoon, josta se on tarvittaessa löydettävissä ja kulkeutuu aikanaan historiankirjoittajien nähtäväksi.



**MATERIAALIN ON TUOTTANUT
KANSALLINEN SIVISTYSLIITTO
OPINTOKESKUS KANSIO**

WWW.KANSIO.FI

