

## MITEN JÄRJESTÄN INFOTILAISUUDEN, KESKUSTELU- TAI TEEMAILLAN?

### 1. Infotilaisuuden, keskustelu- tai teemaillan järjestämisessä kannattaa lähteä liikkeelle tilaisuuden tarkoituksesta.

- Onko tavoitteena tarjota tietoa ajankohtaisesta teemasta esim. nuorten elämässä?
- Onko tavoitteena antaa ihmisille paikka ja tila keskustella yhteisestä ongelmasta tai ideasta?
- Onko tavoitteena aktivoida ihmisiä mukaan yhdistyksen tai alueen toimintaan?
- Onko tavoitteena käynnistää yhdessä jotain uutta toimintaa tai esim. kouluttaa vapaaehtoisia?

### 2. Infotilaisuuden, keskustelu- tai teemaillan voi järjestää esim. seuraavien teemojen ympärille:

- Lasten koulunkäyntiin liittyvät asiat (kiusaaminen koulussa, koulun ja vanhempien välinen yhteistyö, luokkaretki, läksykerhot)
- Lasten ja nuorten kasvatukseen yleisemmin liittyvät asiat (rajat ja vastuut eri ikäisten lasten kanssa, kotiintuloajat, turvalliset vapaa-ajan viettopaikat, alkoholin käyttö, seurustelu ja kaverisuhteet, vanhemmuuden haasteet, isyys ja äitiys Suomessa, opiskelut ja ammatti, työllistyminen, kesätyöpaikat)
- Oman asuinalueen kehittäminen (yhteisen toiminnan järjestäminen, asuinalueen viihtyisyyden parantaminen, asukastoiminta ja asumiseen liittyvät kysymykset, alueen turvallisuuden parantaminen)
- Naisten ja kotiäitien tukeminen (perhekahvilatoiminnan käynnistäminen, lastenhoitoringin perustaminen, naisten yhteiset harrastuspiirit ja muu toiminta, työllistyminen ja opiskelu)
- Miesten tukeminen (isyys, rooli perheessä, työllistyminen ja opiskelut, vapaa-ajan toiminta)
- Vapaaehtoistoiminta yhdistyksessä

### 3. Jo suunnittelun alkuvaiheessa kannattaa miettiä sitä, kuka tekee ja mitä tekee.

- Kenellä on kokonaisvastuu tilaisuudesta? Kuka huolehtii siitä, että kaikki hoitavat hommansa ajoissa?
- Kuka vastaa mainosten tekemisestä ja jakamisesta?
- Kuka ottaa yhteyttä asiantuntijoihin?
- Kuka varaa paikan, huolehtii siivouksesta, avaimista ja mahdollisesta äänentoiston järjestämisestä?
- Kuka hankkii tulkit?
  
- Kuka keittää kahvit ja teet, kuka tarjoilee?
- Kuka toimii tilaisuuden juontajana eli toivottaa ihmiset tervetulleiksi ja johdattaa keskustelua?
- Kuka ottaa tulijat vastaan, missä ja miten?
- Kuka huolehtii palautteen keräämisestä?
- Kuka kutsuu koolle arviointikokouksen ja käsittelee palautteen?

### 4. Kohderyhmä

Kohderyhmä kannattaa myös miettiä tarkkaan.

- Onko tilaisuus suljettu, vain tietylle ryhmälle (esim. läksykerholaisten vanhemmat) vai kaikille kiinnostuneille avoin?
- Voiko tilaisuuteen tulla koko perheellä, onko lastenhoito järjestetty?
- Miten paljon ihmisiä paikalle odotetaan?
- Tarvitaanko paikalle tulkki tai tulkkeja?

### 5. Minkälainen tilaisuus?

Tilaisuuden luonne määritellään sen mukaan, mikä on tavoite ja kohderyhmä.

- **Infotilaisuus on luonteeltaan tiedottava.** Sen tarkoituksena on jakaa tietoa jostakin asiasta tai teemasta. Tietoa voi jakaa teeman asiantuntija. Infotilaisuus kannattaa yleensä järjestää akuuteissa, ajankohtaisissa, selkeissä kysymyksissä. Infotilaisuuden kautta voi kertoa osallistujille mitä tulisi tehdä ja miten toimia.
- **Keskustelu- tai teemailta on luonteeltaan osallistavampi.** Tarkoituksena on herättää keskustelua, jonka aikana ja jonka kautta käsitellään illan teemaa. Keskustelutilaisuuden alustajana voi toimia joku asiantuntija tai useita asiantuntijoita, jotka voivat toimia paneelina. Tavoitteena on, että asiaa tarkastellaan monelta

kannalta. Yhteisen lopputuloksen tai päätöksen muodostaminen ei ole yhtä tärkeää kuin keskustelun ja ajatusten herättäminen.

## 6. Missä, miten kauan, mitä?

Tilaisuuden luonne vaikuttaa myös sen keston, paikkaan ja valmisteluihin. Infotilaisuus on yleensä lyhyempi (1-2 tuntia), keskustelutilaisuuteen ja teemailtaan kannattaa varata enemmän aikaa (3-4 tuntia). **Aikaa mietittäessä täytyy huomioida myös tulkkaukseen tarvittava aika!** Keskustelu- ja teemaillat voivat olla myös toistuvia, niitä voi järjestää jonkun yhdistävän teeman ympärillä (esim. lasten kasvatus tai nuorisoin vapaa-aika) säännöllisesti esim. kerran kuukaudessa.

Jos tilaisuus on suljettu ja tiedetään montako ihmistä paikalle tulee, sen järjestämiseen voi varata tilan, joka on osallistujamäärälle riittävä. Jos tilaisuus on avoin, kannattaa sitä varten varata tarpeeksi suuri tila, että kaikki halukkaat mahtuvat mukaan. Tiloja kannattaa kysellä kouluilta, nuorisotaloilta, asukastiloilta ja muista alueen tiloista. Usein tällaisia tiloja saa käyttöön ilmaiseksi tai hyvin pientä maksua vastaan.

## 7. Talousarvio

Tilaisuuksia varten on hyvä tehdä budjetti ja miettiä, mitä kuluja tulee ja toisaalta, mitä tuottoja tilaisuudesta voi olla.

- Myydäänkö kahvia ja pullaa vai onko se ilmaista?
- Saadaanko yhteistyötahojen kautta tilat ilmaiseksi vai maksetaanko vuokraa?
- Saadaanko kahvit, mehut ja teet lahjoituksena esim. paikalliselta kauppiaalta?
- Ovatko työntekijät vapaaehtoisia vai joudutaanko maksamaan palkkaa (tätä ei kannata yleensä tehdä, koska palkkakustannukset ovat suuria!)
- Ovatko asiantuntijat ilmaisia vai maksetaanko heille palkkio?
- Voiko tilaisuudessa myydä jotain muuta tai hankkia vaikkapa uusia jäseniä yhdistykselle?

Asiantuntijat kannattaa varata hyvissä ajoin. Heidän palkkioonsa tulee myös varata rahaa. Jotkut tahot tulevat puhumaan tilaisuuksiin osana omaa työnkuvaansa (esim. poliisi, nuorisotyöntekijät, opettajat, päiväkodin henkilökunta) jolloin he eivät peri palkkiota mutta jotkut tahot niitä perivät (esim. tutkijat, konsultit).

Tilaisuuden tarjoilu kannattaa miettiä etukäteen budjetin mukaan. Tarjolla ei tarvitse välttämättä olla mitään, mutta kahvi, tee ja mehu voivat tuoda mukavan olon osallistujille. Tarjoilut kannattaa ja on helppo järjestää etenkin silloin, kun tilaisuus on suljettu ja tiedetään montako ihmistä paikalle odotetaan. Avoimissa tilaisuuksissa osallistujamäärän arviointi on

vaikeampaa. Tällöin on ehkä järkevämpää ottaa tarjoiluista pieni maksu. Tilaisuudessa täytyy olla myös tarpeeksi henkilökuntaa paikalla hoitamassa kahvituksia ja mehuja.

## 8. Markkinointi ja mainonta

Markkinointi ja mainonta kohdistetaan sille alueelle ja kohderyhmälle, jota tavoitellaan.

- Koulun kautta
- Päiväkotien
- Leikkipuistojen kautta voi mainostaa perheille tarkoitettuja tilaisuuksia,
- Aluelehdet
- Kauppojen ja muiden alueen toimipaikkojen ilmoitustaulut

## 9. Arviointi

Arviointia varten tilaisuudessa on hyvä kerätä palautetta. Palautteen antamista varten voi laatia palautelomakkeen, joka on helppo ja yksinkertainen täyttää. Palaute käydään läpi arviointikokouksessa, jossa on mukana kaikki tilaisuutta järjestämässä ja toteuttamassa olleet tahot.

**On hyvä muistaa, että jos järjestää info-, keskustelu- tai teemaillan, ihmiset odottavat, että sisältö on asiantuntevaa. Kannattaa siis panostaa sisältöön!**