

Kongressijärjestäjän muistilista

(Lähde: VTT)

Sisällys

TILAISUUDEN TIEDOT	2
TILAISUUDEN SUUNNITTELU	3
TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI	4
TILAJÄRJESTELYT JA MATERIAALIT	6
HENKILÖKUNTA / ISÄNTÄ / PUHUJAT	7
KIITTÄMINEN	8
MUUTA HUOMIOITAVAA	9

TILAISUUDEN TIEDOT

MITÄ <ul style="list-style-type: none">- tilaisuuden virallinen nimi/lyhenne	
MIKSI <ul style="list-style-type: none">- tavoitteiden asettaminen tilaisuudelle: mitä halutaan tavoitella/saavuttaa?	
KENELLE <ul style="list-style-type: none">- Kohderyhmäsuunnittelu- pääviestin/sanomien suunnittelu oikealle kohderyhmälle- viestien oikea ajoitus, oikeilla kanavilla	
MILLOIN <ul style="list-style-type: none">- ajankohta: kesä/talvi/syys/kevät – loma-aikojen huomioiminen- tapahtuman kesto, onko mahdollista osallistua vain osiin- selvitä ajoissa, onko samaan aikaan kilpailevia tapahtumia (Kongressikalenteri)	
TILAISUUDEN MAHDOLLISET YHTEISTYÖKUMPPANIT <ul style="list-style-type: none">- kongressitoimistot- ravintolapalvelut- hotellit- kuljetus/lähettiläispalvelut- kopiopalvelut- valokuvapalvelut- siivouspalvelut- turvallisuuspalvelut- tulkkipalvelut- kiinteistöpalvelut- taksikeskuksen informoiminen- ensiapuhenkilö:- palo- ja pelastusturvallisuus	

TILAISUUDEN SUUNNITTELU

Budjetti <ul style="list-style-type: none">- laaditaan budjetti- tarkistetaan budjetti ajoittain	
Ohjelman /sisällön suunnittelu <ul style="list-style-type: none">- alustava ohjelman ja aikataulun suunnittelu- puhujat- onko mukana VIP-vieraita?- B-suunnitelman miettiminen, esim. jos joku avainhenkilöistä sairastuu	
Muun ohjelman suunnittelu <ul style="list-style-type: none">- onko sponsoreita/yhteistyökumppaneita, jotka tukevat tilaisuutta jossain muodossa? Näiden logot tarvitaan julkaistavaan materiaaliin / muu tarjottu vastine tilaisuuden aikana- tuleeko tilaisuuden yhteyteen yritys esittelijöitä? Yritysstandejä?- kuka vastaa yritys esittelijöistä?- onko tilaisuuden aikana mahdollisia yritysvierailuja? (ilmoittautumiset niille yritysten ohjeistuksen mukaan jne)- tarvitaanko oheisohjelmaa? Ohjelmapalvelusta sopiminen/laskutus- järjestetäänkö tervetuliaisvastaanottoa/ päivällistä/esittelykierroksia ym.?	
Tilaisuuden juontaja <ul style="list-style-type: none">- isäntä/joku ulkopuolinen (kutsuttu hlö)- tilaisuuden ”käsikirjoitus”	
Tilajärjestelyt <ul style="list-style-type: none">- varataan sopiva tila(t) tilaisuudelle ja huomioidaan myös valmistelu- ja purkuaika -> tarvitaanko tila myös edeltäväksi/jälkeiseksi päiväksi?- tarkistetaan tilan kalustus, joudutaanko sitä muuttamaan? Aiheuttaako se kustannuksia?	
Majoitukset <ul style="list-style-type: none">- osallistujille / henkilökunnalle- tarjouspyynnöt -> hotelli kiintiöstä sopiminen- vahvistukset/peruutukset	
Kokoustarjoilut <ul style="list-style-type: none">- menujen suunnittelu ammattilaisen kanssa- tarvitaanko <u>plaseeraus</u> (päivällinen yms.)- erikoisruokavalioiden huomioiminen, mm. kansallisuuden/uskonnon vaikutus menuun	

<ul style="list-style-type: none"> - tarjoilu aikatauluista sopiminen / ohjelman lähettäminen / ruuan riittävyys - tarjoilupisteet ja riittävä henkilökunta - buffetpöydän somistaminen / muu tarvittavat somistus, esim. ruokapöydät (liinoitus jne.) - päivällinen: buffet vai pöytiin tarjoillut annokset? - juomatarjoiluista sopiminen 	
<p>Kuljetuspalvelut</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarjouspyynnöt -> tarjouksen hyväksyminen ja sopiminen - alustavan aikataulun sopiminen -> kuljetus paikan päälle, lentokentältä, hotelleista ja muualta - kyltit busseihin/opastus kuljetuksiin - informointi kuljetuksista osallistujille (joko etukäteen tai kokousmateriaalissa) 	

TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI

<p>Kutsut tilaisuuteen</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarkistetaan kutsuttavien rekisteri ja sovitaan kuka vastaa rekisteristä - Esim. sähköpostiviesti, jossa on rekisteröitymislinkki - ennakkokutsut tarvittaessa - ennakkokutsu puhujille - varsinaisen kutsun suunnittelu ja lähettäminen ajoissa (sähköinen/paperi) - tulee kiinnittää huomiota kutsun yhteydessä myös vahvistussivun suunnitteluun: mitä informaatiota tapahtumasta sisältää, esim. alustava agenda, yhteyshenkilöt, matka-info, hotelli-info jne. - jos lehdistö tulossa, niin kutsu myös heille ajoissa - sovitaan VIP-vieraiden kutsumisesta, esim. ministerit tms. 	
<p>Tiedottaminen ja tilaisuuden markkinointi</p> <ul style="list-style-type: none"> - ulkoinen: tilaisuuden omat www-sivut + <ul style="list-style-type: none"> - media (TV, radio) - printti (alan lehdet, päivälehdet) - sosiaalinen media; Facebook, Twitter yms. - muut kanavat – yhteistyökumppanit 	

<p>Media/lehdistö</p> <ul style="list-style-type: none"> - halutaanko julkisuutta? - laaditaanko lehdistötiedote? - kuka hoitaa tärkeät mediasuhteet, kenellä oikeus antaa tietoja medialle? - lehdistölle / toimittajille oma tila; neuvotteluhuone(et) mahdollisia haastatteluja varten, aikavaraukset 	
<p>Yhteydenpito puhujiin (kutsun jälkeen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - varmistetaan esitysaika ja paikka (lähetetään tarvittaessa rekisteröitymislinkki) - tarkistetaan nimi, titteli ja organisaatio - lähetetään tarvittaessa valmis kalvopohja - sovitaan materiaalin lähettämispäivä - kysytään lupa materiaalin jakamiseen tapahtuman jälkeen - ilmoitetaan yhteyshenkilön nimi 	
<p>Osallistujamäärän seuraaminen / vahvistaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - pohjana kaikille varauksille - tieto osallistujamäärästä toimitetaan kokouspaikalle, pitopalveluun jne. - tarvitaanko osallistumistodistuksia osallistujille - osallistujalista tiedotus- ja mediaväelle 	
<p>Tapahtuman taltiointi</p> <ul style="list-style-type: none"> - sovitaan/infotaan etukäteen, sopimus palvelusta - valokuvaus/nauhoitus/videointi 	

TILAJÄRJESTELYT JA MATERIAALIT

Ilmoittautuminen paikan päällä <ul style="list-style-type: none">- tarkistetaan ilmoittautumistiski (pöydät)- infopiste, nimikortit (organisaatioiden nimet englanniksi jos tilaisuuden kieli englanti), paikan päällä ilmoittautumiset -> huolehdi paikalle ylimääräinen tietokone jolla voi rekisteröityä ja maksaa rekisteröitymismaksun (jos maksullinen tilaisuus)- miehitys tiskillä riittävä – tauot/ruokailut- tarvittavat kielet?	
Kyltit ja opasteet – kv-tilaisuuksissa kaikkien opasteiden kieli englanti <ul style="list-style-type: none">- ajo-ohjeet ml. pysäköintiohjeet autolla tuleville vieraille/taksikeskuksen informoiminen- lähiopasteet tapahtumapaikalla: kokoustilat, tarjoilutilat, tupakointitila, ym. opastus paikan päällä	
Paikan kokoustekniikka <ul style="list-style-type: none">- soveltuvan esitystekniikan selvittäminen /sopiminen- testaus ennen tilaisuutta- kaukosäädin kalvosivujen vaihtoon- äänentoisto- valaistus- patterit mikrofoneihin/laserosoittimet	
Esitysmateriaalien kokoaminen <ul style="list-style-type: none">- kopiointi esityskoneelle, varmista yhteensopivat formaatit	
Järjestelyt tapahtumatilassa <ul style="list-style-type: none">- tilan mahdollinen somistus; kukat, muu koristus- kokoustarvikkeet: fläpit/kynät/muistiinpanolehtiöt jne.- tarpeeksi istuimia- istuinten varaus etukäteen esim. puhujille, VIP-vieraille ym.- mahdollinen plaseeraus- vettä ja laseja puhujapöydälle	
Näyttely/messut <ul style="list-style-type: none">- kalusteet näyttelytilaan: tuovatko yritykset omat kalusteet vai vuokrataanko ne?- posterit, roll up'it, esitteet, koekappaleet + demot	

<p>Ulkojärjestelyt</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarvittavat luvat järjestelyille? - liput, banderollit, tervapadat, kukat tms. koristeet - opastus/liikenteen ohjaus - pihan siivous: esim. talvella auraus/hiekoitus, syksyllä ja keväällä kuramatot jne. - pysäköinti - tupakointitilat, tuhkakupit 	
<p>Liikuntarajoitteisten henkilöiden huomioonottaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - hissit, kulkurampit, soveltuva tila kokoustilassa - tarvitaanko avustajia/kantajia tms. 	

HENKILÖKUNTA / ISÄNTÄ / PUHUJAT

<p>Avustajat</p> <ul style="list-style-type: none"> - tapahtumapaikalla olevan henkilökunnan (staff) määrän mitoitus > pyydetään mukaan esim. s-postilla - avustajien valinta -> kielitaitoisia ja asiakaspalveluhenkisiä - briiffaus avustajille käytännön asioista ennen tilaisuutta -> kierrätä kaikki tilat läpi, sillä jokaisen pitää tietää mitä missäkin tilassa tapahtuu 	
<p>Tilaisuuden isäntä/isännät</p> <ul style="list-style-type: none"> - isännille tarkka minuuttiohjelma tilaisuuden kulusta - tarvittava info käytännön järjestelyistä - isäntä(nät) vastaanottavat henkilökohtaisesti tärkeimmät puhujat ja VIP- vieraat (ensimmäinen vastaanotto mahdollisesti jo lentokentällä) - isäntä(nät) vastaanottavat myös muut vieraat - vieraskirjan käyttö? 	
<p>Henkilökunnan pukeutuminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - pukukoodi - rintakortit, jokin muu yhteinen tunniste omalle henkilöstölle 	

<p>Ohjeet puhujille</p> <ul style="list-style-type: none"> - puhujille tarkat ohjeet aikataulusta ja käytännön asioista ja tekniikan testaus - aikataulun seuraaminen tilaisuudessa, puheenjohtajalla esim. 5 min/1 min laput 	
---	--

KIITTÄMINEN

<p>Kukat / lahjat (tarvittaessa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - joko tilaisuudessa tai sen jälkeen <ul style="list-style-type: none"> - puhujat - VIP-vieraat - mahdolliset palkitut henkilöt - muut tärkeät henkilöt - järjestäjät 	
<p>Esitys- ja kokousmateriaalin jakaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiaalien tallentaminen esim. internetsivulle, jos lupa ok - linkki osallistujille jälkikäteen esim. kiitosviestin mukana 	
<p>Palautekyselyn laatiminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - tilaisuudessa tai sen jälkeen - kuka laatii kyselyn, kysymysten suunnittelu yhdessä tilaisuuden isännän/työryhmän kanssa 	
<p>Kiitosviesti</p> <ul style="list-style-type: none"> - puhujille, osallistujille, yhteistyökumppaneille - omakin väki ansaitsee kiitokset! - voi sisältää linkin palautekyselyyn ja materiaaleihin - voi olla myös valokuva, tilaisuuden isännän tervehdys tms. 	
<p>Työryhmän loppupalaveri, projektin päättäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - tilaisuuden ja mahdollisen palautteen läpikäynti työryhmän kanssa -> saavutettiinko asetetut tavoitteet? - budjetti - onnistumiset ja epäonnistumiset > mitä otetaan opiksi: uudet vinkit/parannusehdotukset 	

MUUTA HUOMIOITAVAA

<p>Avec-ohjelma (tarvittaessa)</p> <ul style="list-style-type: none">- ohjelman suunnittelu (taidenäyttelyt, tehdaskäynnit, nähtävyydet, lahjat, tulkit jne.)- ohjelman vetäjänä/vastuunottajana esim. kokouksen isännän oma puoliso tai/sekä muu sopiva henkilö	
<p>Valtiovieraat</p> <ul style="list-style-type: none">- Noudatetaan protokollalta tulleita ohjeita tarkasti- Liputus (HUOM! selvitetään ensin saako liputus näkyä ulospäin! Jos arvovaltaisia vieraita voi olla turvallisuusriski.)	
<p>Turvallisuussuunnitelma</p> <ul style="list-style-type: none">- selvitetäänkö onko tilaisuus sen luontoinen, että erilliselle turvallisuussuunnitelmalle olisi tarvetta	
<p>Ensiapu</p> <ul style="list-style-type: none">- selvitetäänkö onko tilaisuus sen luontoinen, että ensiavulle olisi tarvetta	