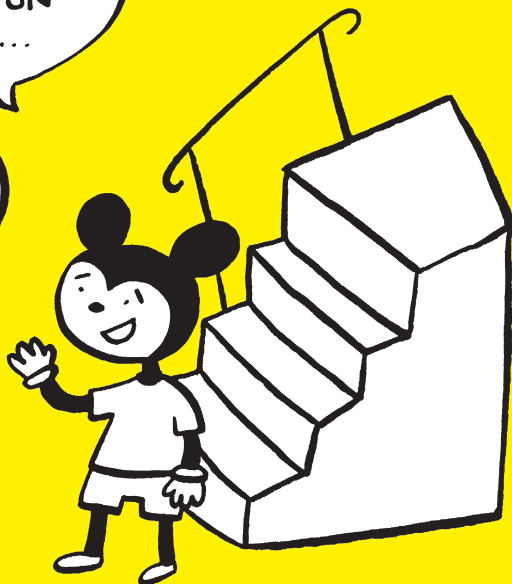


TAPAHTUMISTA VIRTAA JÄRJESTÖTOIMINTAAN

JONKUN PITI
VARMISTAA, ETTÄ
TÄMÄ TILA ON
ESTEETÖN...

... JA KAIKKIEN
TUODA KASVIS-
RUOKAA.



Vihreä tapahtumanjärjestäjän opas

**Taru Anttonen
Emma Kolu**

Sisällys

Saatteeksi	3
Näin järjestät onnistuneen tapahtuman	4
Hyvin valmisteltu on puoliksi tehty	4
Vastuunjakotaulukko	6
Kansanedustajan kutsuminen	8
MEP-vierailun järjestäminen	9
Esteettömyys tapahtumissa	10
Tapahtuman markkinointi	11
Tapahtuman aikana	12
Tapahtuman jälkeen	12
Koulutus	14
Vision koulutukset	14
Yhdistyksen omat koulutustapahtumat	15
Vaihtoehtoja seminaarille	17
Fishbowl eli kalamalja	17
PechaKucha	18
Open Space	19
Oppimiskahvila	20
Tapahtumaideoita	21
Keskusteluilta	21
Tutustutaan pikatreffeillä	22
Lobbausilta	22
Opintoretki	23
Lukupiiri	23
Esittelypöytä torilla tai messuilla	24

Saatteeksi

Vihreä tapahtumajärjestäjän opas auttaa järjestämään vihreitä tapahtumia laidasta laitaan. Oppaasta löydät käytännön vinkkejä ja esimerkkejä erikokoisten tapahtumien järjestämiseen erilaisilla paikkakunnilla tai sähköisesti. Tapahtumien kokomerkintöjen (S, M, L) avulla löydät sopivimmat tapahtumat järjestettäväksi.

Tapahtuman järjestäminen voi olla todella yksinkertaista: yksi vihreä henkilö pyytää yhden tutun kanssaan keskustelemaan vihreydestä. Keskustelusta tulee jäsenhankintatapahtuma, kun se järjestetään helposti saavutettavassa julkisessa paikassa ja sitä mainostetaan esimerkiksi lehden ilmaispalstalla tai yhdistyksen Facebook-sivulla. Tärkeintä on, että tapahtumasta jää hyvä mieli järjestäjille ja osallistujille, jotta se halutaan toteuttaa uudestaan. Helpot, mukavat ja toistuvat tapahtumat ovat kestäväen vihreän yhdistystoiminnan ydin.

Onnistuneen tapahtuman ydin on tietenkin hyvä sisältö, mutta se ei yksin riitä. Kun tapahtumaa on markkinoitu hyvin niin yleisölle kuin mediallekin, saadaan pienestäkin tilaisuudesta helposti kokoaan suuremman näköinen. Yleensä tapahtuma kannattaa viedä sinne, missä ihmiset muutenkin liikkuvat: kauppakeskukseen, kirjastoon, pizzeriaan, markkinoille, kävelykadulle tai bussiasemalle. Yllätyksellinen tempaus ylittää helpommin uutiskynnyksen, mutta perinteisellä esitteiden jaollakin voi saada hyvää näkyvyyttä ja arvokkaita kontakteja ohikulkijoihin.

Ota oppaasta vinkkejä ja innostusta, järjestä tapahtumia omien ja yhdistyksesi kiinnostusten ja voimien mukaan, ja pidä hauskaa!

Taru Anttonen ja Emma Kolu

Tapahtumien merkinnät

V = Tapahtumaan voit hakea Vihreän sivistys- ja opintokeskus Vision tukea. Lisätietoa ja hakeminen: www.visili.fi/tuet. Katso myös tämän oppaan sivu 15.

S = Pieni. Vain pientä panostusta vaativa tapahtuma.

M = Keskikokoinen. Vaatii hieman enemmän valmisteluja, vapaaehtoisia ja/tai budjettia.

L = Suuri. Järjestäjälle jolla on aikaa, vapaaehtoisia ja rahaa.

Näin järjestät onnistuneen tapahtuman

Hyvin valmisteltu on puoliksi tehty

Huolellinen suunnittelu on avain onnistuneeseen tapahtumaan. Kansanedustajan aikaa ei kannata tuhlaa tilaisuuksiin, joissa paikalla on vain kolme järjestöaktiivia eikä media ole tietoinen kansanedustajan vierailusta. Ei ole myöskään järjestön etu, jos tapahtuma on vain yhden järjestöaktiivin harteilla. Varaa suunnittelulle hyvin aikaa ja jaa vastuuta.

1. Järjestä suunnittelutapaaminen

Tapahtuman suunnittelu kannattaa aloittaa ajoissa, vähintään kuukausi ennen tapahtumaa, jotta tilavaraukset, puhujakutsut ja mainostus ehditään tehdä kunnolla. Suunnittelu kannattaa tehdä kokousta rennommassa tapaamisessa, jossa määritellään tapahtuman tavoitteet, runko, budjetti, vastuunjako ja seuranta-aikataulu.

2. Määritä tavoitteet

Miksi tapahtuma järjestetään? Kenelle se on suunnattu? Onko tapahtuman tarkoitus houkutella uusia jäseniä tai äänestäjiä, tarjota jäsenille mukavaa ajanvietettä, jakaa tietoa, herättää keskustelua, näkyä mediassa vai vaikuttaa muihin toimijoihin? Tapahtuman tavoitetta mietitään, jotta järjestämisessä keskitytään olennaiseen. Jos tapahtumalla on useita tavoitteita, ne kannattaa listata tärkeysjärjestykseen.

3. Pohdi ohjelman runko

Mitä tehdään? Tavoitteiden pohjalta suunnitellaan itse tapahtuma. Tapahtumien järjestämiseen löytyy ideoita ja vinkkejä loputtomasti, ja niitä syntyy jokaisen päässä, kun tilaisuus annetaan. Ideoinnin kannattaa antaa rönsyillä

aluksi, jotta myös luovimmat ideat hiljaisempien osallistujien päästä saadaan käyttöön, ja vasta jälkikäteen poimia tai rajata toteutettavat ajatukset. Kannattaa myös kerätä tietoa muiden järjestämistä tapahtumista.

4. Päättää tapahtuman budjetti

Mikä suunnitellussa tapahtumarungossa maksaa ja mistä raha saadaan? Tapahtuman runkoa

voi joutua muokkaamaan talouden mukaan. Miettikää myös varainhankintaa: voiko tapahtumaan hakea Visio-tukea tai etsiä sponsoreita, kerätäänkö osallistumismaksua vai voisiko tapahtumaa varten kerätä pienlahjoituksia puolueen lahjoituslinkin avulla? Lisää varainhankintavinkkejä voit lukea tähän opassarjaan kuuluvasta varainhankintaoppaasta.

5. Suunnittele vastuunjako

Mitä suurempi tapahtuma, sitä tärkeämpää on jakaa vastuuta useamman henkilön kesken. Tällöin tapahtuma ei ole liian riippuvainen yhden henkilön työpanoksesta. Vastuun jakamisella ehkäistään myös yksittäisten järjestötoimijoiden ylikuormittumista.

Tapahtumalla on hyvä olla yksi päävastuuhenkilö, joka seuraa ja ohjaa tapahtumaa, mutta ei toteuta sitä yksin. Vastuunjakoon voi hyödyntää taulukkoa sivulla 6, josta kannattaa tehdä oman yhdistyksen pohja, jota muokataan kuhunkin tapahtumaan sopivaksi. Selkeästi rajattuja tehtäviä kannattaa tarjota myös suunnittelutapaamisen ulkopuolisille henkilöille, esimerkiksi uusille jäsenille tai muuten vain toiminnasta kiinnostuneille. Mukava vapaaehtoistyö on hyvä tapa sitouttaa uusi henkilö vihreään toimintaan. Huonoimpia vastuuhenkilöitä ovat ”kaikki” ja ”joku”.

6. Lyö lukkoon seuranta-aikataulu

Mihin mennessä kunkin vastuutehtävän tulee olla hoidettuna? Kirjoittakaa ylös vastuuhenkilöt ja päivämäärät. Sopikaa seurantapäivä tai pari, jolloin tarkistetaan tehdyt asiat ja jaetaan tarvittaessa tehtäviä uudelleen. Otakaa toimintatavaksi, että jos tehtäviään ei ehdi hoitaa, se sanotaan rohkeasti ääneen ja sanomisesta kiitetään. On paljon ikävämpää olla kuulematta vastuuhenkilöistä mitään, kuin jakaa tehtävät uudelleen.

Vastuunjakotaulukko

Käytä tätä taulukkoa hyödyksi tapahtuman suunnittelussa. Tapahtuman järjestämiseen liittyvästä viestinnästä ja jäsenhankinnasta voit lukea erillisistä opasvihkoista.

Ajankohta	Tehtävä * = tarvittaessa (tavoitteiden mukaan)	Vastuuhenkilö(t)	Hoidettava viimeistään (deadline)	Tehty
Kuukautta tai paria ennen	Suunnittelutapaami- sen järjestäminen			
Suunnitteluta- paamisen jälkeen	Ohjelman aikataulut ja tarkennus			
	Budjetin seuranta			
	Visio-hakemuksen teko*			
	Paikan etsiminen ja varaaminen			
	Luvat, tekijänoikeudet yms.*			
	Esiintyjien kutsuminen*			
	Tarjoilun ja rekvisiitan suunnittelu ja vastu- unjako*			
	Mainosjulisteiden ja/tai -esitteen taitto ja paino/ tulostus*			
Paria viikkoa ennen	Mainosviesti netti- sivuille, sähköpostil- istoille ja sosiaaliseen mediaan			
	(Uusien) jäsenten kut- suminen soittamalla*			
	Mainostus lehdessä (ainakin ilmaispalsta)*			
	Mainosjulisteiden levitys ja/tai mainosesitteiden jako*			
	Kuvaajan pyytäminen			
	Ystävien ja tuttavien kutsuminen	Jokainen		

	Rekvisiitan hankkiminen/varmistaminen (esitteet, myyntitavara, roll-up, banderolli)			
Viikko etukäteen	Ohjelman ja esiintyjien varmistaminen			
	Tapahtumasta muistuttaminen viestintäkanavissa			
Juuri ennen	Rekvisiitan ja tarjoilujen kuljettaminen ja esillepano			
Aikana	Jäsenhankinta eli uusien tervehtiminen			
	Esiintyjien vastaanottaminen ja kiittäminen*			
	Siisteys ja järjestys			
	Kuvaaminen			
	Toimittajien vastaanottaminen/kommentointi*			
	Päivitys tai kuva tapahtuman kulusta sosiaaliseen mediaan			
	Palautteen kerääminen			
Jälkeen	Siivous			
	Rekvisiitan palauttaminen			
	Muistion kirjoittaminen			
Seuraavalla viikolla	Tiedote, kuvat ja yhteenvedo tapahtumasta viestintäkanaviin			
	Kiitokset osallistujille, järjestäjille ja esiintyjille			
	Palautteen kerääminen, koonti ja arviointi			
	Raportointi hallitukselle ja mahdollisille rahoittajille (Visio)			

Kansanedustajan kutsuminen

Ohjeita kansanedustajan kutsumiseen:

- Lähetä kutsusähköposti sekä kansanedustajalle että kopiona hänen avustajalleen. Kansanedustajien yhteystiedot löydät osoitteesta www.vihreat.fi/kansanedustajat tai eduskunta.fi (vasen ylälaista)
- Jälkeenpäin tarvittaessa soita (tai lähetä tekstiviesti) avustajalle.
- Vaikka ei olisi väliä, kuka kansanedustaja tulee paikalle, laita viesti yhdelle kerrallaan. Mieti myös valmiiksi ehdotuksia puheenvuoron sisällöksi.
- Kansanedustajien yhteystiedoista saa tietoa kansanedustajien erityisosaamisista. Voit kysyä apua myös puoluetoimistolta.
- Uskalla ottaa yhteyttä!

Oras Tynkkysen ohjeet

(www.orastynkkynen.fi)

Otsikoi viesti selkeästi (esim. "Alustuspyyntö 14.2.08 ilmastoseminaarissa"). Keskeisten tietojen toivotaan käyvän ilmi viestin tekstiosassa, välttä liitetiedostoja.

Tapaamispyynnöistä toivotaan käyvän ilmi

- tapaamisen aihe
- paikka ja aika (useita ehdotuksia)
- osallistujat ja
- mahdollinen asialista.

Alustuspyynnöistä toivotaan käyvän ilmi

- alustuksen/puheenvuoron aihe
- alustuksen/puheenvuoron kesto
- mahdollisuus näyttää PowerPoint-esityksiä
- muut mahdolliset puhujat ja
- tilaisuuden luonne, paikka ja aihe.

MEP-vierailun järjestäminen

Yhteydet ja vierailusta sopiminen

- Paikallisten kannattaa valita yksi henkilö joka on yhteydessä mepin avustajaan, silloin viestintä pysyy selkeänä ja seurattavana.
- Ajankohdan kannalta täytyy varautua joustoon.
- Meppien vierailu kannattaa hyödyntää täysimääräisesti ja täyttää yksi päivä esim. vierailulla useampaan kaupunkiin yhdessä piirissä.
- Vierailun ohjelman tulisi olla yksityiskohtia myöten (tarkat kellonajat, osoitteet, saapuminen ja lähteminen julkisilla) tiedossa viimeistään viikkoa ennen tilaisuutta!

Vierailun teema

- Kun meppiä pyydetään vierailemaan kannattaa miettiä jo valmiiksi vierailun teemoja ja tarkoitusta.
- Vierailusta ja sen teemasta sovitaan yhdessä meppien ja paikallisten kanssa, mutta meppien vierailujen ideana on tietysti auttaa paikallisten toimintaa, joten tämän suhteen paikallisilla on melko vapaat kädet.

Tilaisuus

- Yleensä vierailuun kuuluu ainakin yksi yleisötilaisuus, jonka lisäksi voi olla vaikkapa vierailu jossain koulussa tms. sekä toimittajataapaamisia (esim. lounaalla) - mielikuvitusta saa käyttää!
- Mepit tarvitsevat ajoissa tiedon siitä, mistä heidän toivotaan puhuvan ja kuinka kauan sekä tilaisuuden otsikon.
- Paikan valinta & tilavaraukset, tarvittavan tekniikan yms. hoito on paikallisten järjestäjien vastuulla.
- Hyvä olisi olla myös paikallinen juontaja (riippuu tilaisuuden luonteesta).
- Mepit tarvitsevat tiedon myös tekniikasta: onko datatykkiä, äänentoistoa yms. riippuen tilaisuuden luonteesta.

Media

- Paikalliset vihreät hoitavat yleensä yhteydet paikalliseen mediaan ja tiedottavat mepin vierailusta (soittamalla, etukäteistiedotteella tms.) sekä sopivat toimittajien kanssa ohjelmaan sopivat haastatteluajat. Tarkista vielä mepin avustajalta, kuinka toimitte.
- Mepit tekevät yleensä mielellään yhteisiä tiedotteita jonkun paikallisen vihreän kanssa tilaisuudesta, tästä voi olla yhteydessä mepin avustajaan. Varsinainen tiedotteen luonnostelu hoidetaan usein Brysselin toimistosta käsin.

Mainos & kutsut

- Mepit mainostavat omaa vierailuaan paikakunnalla ja paikallista tilaisuutta lehdessä
- Mainoksen varauksesta ja sisällöstä vastaa yleensä mepin avustaja, ja mepeillä on yleensä myös omat taittajat. Tarkista mepin avustajalta käytäntö.
- Paikallisille luontevaa markkinointivastuuta ovat sähköpostilistat, menopalstat, Facebook sekä muut kanavat.

Kustannukset

- Mepit maksavat mainoksen lehteen.
- Mepit voivat mahdollisesti maksaa myös muita kustannuksia, mutta tästä pitää sopia erikseen.

Esteettömyys tapahtumissa

Esteettömyys tarkoittaa sitä, että kaikenlaiset tarpeet on otettu huomioon fyysisessä ja sosiaaliossa toimintaympäristössä. Esteettömyys ei ole valmistuva projekti, vaan päättymätön prosessi, jota täytyy arvioida ja kehittää jatkuvasti. Jokaisen vihreän yhdistyksen olisi hyvä tehdä esteettömyyssuunnitelma ja huolehtia, että kaikki toimijat tuntevat sen. Esteettömyyden tulisi olla itsestään selvänä tekijänä kaikkea toimintaa suunniteltaessa. Mitä paremmin esteettömyysseikat sisäistetään, sitä luonnollisemmin ja huomaamattomammin ne siirtyvät käytänteisiin.

Esteetön yhdistys ja sen käyttämät toimitilat

- Portaiden vaihtoehtona on hissi tai riittävän loiva luiska.
- Tilat ovat sopivan väljät. Tiloissa on esteetön wc.
- Tarjolla on riittävästi istuimia.
- Valaistus on riittävä.
- Opasteet ovat selkeitä ja niitä on riittävästi.
- Nettisivut on toteutettu selkeästi ja yhteensovivasti näkövammaisten apuvälineiden kanssa.
- Yhdistyksen perustiedot ovat nettisivuilla myös viittomakielisenä videona.
- Keskeiset julkaisut ja poliittiset ohjelmat tuotetaan myös selkokielellä.

Paikallisten vammaisjärjestöjen ja vammaisneuvoston asiantuntemusta kannattaa hyödyntää avoimissa kysymyksissä ja mahdollisissa pulmallisissa tilanteissa.

Esteetön tilaisuus

- Paikalle pääsee esteettömillä joukkoliikennevälineillä. Tilan välittömässä läheisyydessä on invaparkkipaikkoja ja riittävästi tilaa taksilla saapumiseen.
- Tarkista tila aina etukäteen!
- Portaiden vaihtoehtona on toimiva hissi tai riittävän loiva luiska.
- Tiloissa mahtuu liikkumaan helposti apuvälineillä.

- Tiloissa on esteetön wc.
- Keskeinen materiaali lähetetään pyydettyä osallistujille etukäteen esteettömässä muodossa.
- Tilassa on mikrofonit ja induktiosilmukka. Muista tarkistaa, että silmukka on kytketty päälle!
- Esteettömyys on mainittu tilaisuudesta tiedotettaessa.

Sanastoa ja teknisiä yksityiskohtia

– **Induktiosilmukka** on kuulovammaisen apuväline, joka siirtää magneettikentän välityksellä äänen suoraan kuulolaitteen vastaanottokelaan. Silmukka voi olla kiinteä tai kannettava. Vihreä Sivistys- ja Opintokeskus Vision induktiosilmukkaa voi tarvittaessa lainata.

– **Näkövammaisten ruudunlukulaitteet** eivät yleensä kykene lukemaan tekstiä pdf-muotoisesta tiedostosta tai flash-muotoiselta nettisivulta. Toimivia muotoja ovat ainakin rtf ja word.

– **Katetun luiskan** kaltevuus saa olla enintään 1:12,5, **kattamattoman luiskan** 1:20.

– Oven leveyden on oltava 900 mm.

– Pyörätuolin **pyörähdysympyrä** on 1 500 mm.

Lisätietoa: www.esteeton.fi

Tapahtuman markkinointi

Ei ole järkeä järjestää hienoja tapahtumia, jos kukaan ei tiedä niistä. Tapahtuman tiedotus ja markkinointi onkin hyvä aloittaa ajoissa. Kannattaa sopia jo ensimmäisessä suunnittelupalaverissa, miten tapahtuman tiedotus hoidetaan.

Tiedotusväylien valinnassa on hyvä pitää mielessä tapahtuman kohderyhmä: miten heidät tavoittaa parhaiten? Seuraavista tiedotuskanavista voit valita tapahtumaanne ja yhdistyksen resursseihin parhaiten sopivat väylät.

1) Yhdistyksen nettisivut tai blogi

Kaikki tieto tapahtumasta kannattaa laittaa yhdistyksen nettisivuille, jotta linkkiä tapahtumasta on helppo levittää sähköisesti. Lisää sivuille sähköisessä muodossa myös painettu materiaali kuten tapahtumajuliste ja -esite.

2) Tiedote omille sähköpostilistoille

Omille sähköpostilistoille on hyvä tiedottaa tapahtumasta useaan otteeseen. Jos yhdistyksellänne on jäsenistölle lähetettävä säännöllinen kuukausitiedote, lisätkää siihen tulevat tapahtumat -osio, jonka perusteella jäsenet osaavat jo hyvissä ajoin ennakoida yhdistyksen tulevan toiminnan.

3) Tiedote joukkomedialelle

Tiedote joukkomedialelle kannattaa ainakin kaksi kertaa: ensin hyvissä ajoin ja seuraavan kerran juuri ennen tapahtumaa, esimerkiksi edellisenä päivänä. Tee yhdistyksellesi mediasta, josta löytyy yhteystiedot esimerkiksi maakuntalehteen, paikallislehtiin, alueen ilmaisjakelulehtiin, paikalliseen YLE:en, paikallisradioon ja Vihreään lankaan.

4) Facebook-tiedottaminen

Tee tapahtumasta aina Facebook-tapahtuma, mikäli osakin kohderyhmästä on tavoitettavissa Facebookin kautta. Facebookin kautta yhdistyksen aktiivien on helppo kutsua myös omat kaverinsa mukaan. Muista lisätä Facebook-tapahtuman linkki myös yhdistyksen nettisivulle, jossa tapahtumasta tiedotetaan.

Kannattaa harkita myös tapahtuman kohden nettua Facebook-markkinointia esimerkiksi oman alueen Facebook-käyttäjille. Toinen vaihtoehto on markkinoida tapahtumaa mainostavaa Facebook-kirjoitusta yhdistyksen Facebook-sivulla, jolloin useampi sivun tykkääjä näkee sen uutisvirrassaan. Facebook-markkinointi on hyvin edullista verrattuna esimerkiksi perinteisiin lehtimainoksiin.

5) Sähköiset tapahtumakalenterit ja menovinkkipalstat

Kunnat ja paikallislehdet tarjoavat netissä erilaisia, usein ilmaisia tapahtumakalentereita, joiden kautta tapahtumatietoa on hyvä levittää. Kokoa linkit paikallisista tapahtumakalentereista yhdistyksen mediatiedotuslistaan.

6) Tapahtumajuliste

Hyvin taitettu värikäs tapahtumajuliste ja/ tai lentolehtinen antaa aina mielikuvan, että tapahtuman järjestämiseen on panostettu. Yksinkertaisimmillaan julisteen tai jaettavan tapahtumatiedotteen saa aikaan myös tekstin käsittelyohjelmalla ja mustavalkoisella tulostimella. Levitä julisteita hyvissä ajoin julkisille ilmoitustauluille ja lisää se myös tapahtuman nettisivulle. Yhtenäinen ilme lisää tehoa.

7) Intressiryhmien kontaktointi

Ketkä kaikki voisivat olla kiinnostuneita tapahtumasta sen aiheen vuoksi? Lähetä tapahtumakutsu suoraan heille. Pidä mielessä esimerkiksi muut puoluejärjestöt, kaupungin osayhdistykset, asiantuntijat, ympäristöjärjestöt yms.

8) Lehtimainokset

Lehtimainoksilla tapahtumalle saa laajalti näkyvyyttä, mutta ne ovat yleensä kalliita. Jos yhdistyksellä on käytössä hyvin rahaa tapahtuman markkinointiin, kannattaa lehtimainos laittaa. Niukemmilla resursseilla kannattaa miettiä, olisiko esimerkiksi Facebook-mainonta järkevämpää.

9) Henkilökohtainen yhteydenotto

Yhdistyksen tapahtumat ovat helppo tapa uusille jäsenille päästä mukaan yhdistyksen toimintaan. Henkilökohtainen kutsu on mukava huomionosoitus ja se saa uuden jäsenen tuntemaan itsensä tervetulleeksi.

Tapahtuman aikana

Tapahtuman aikana päähuomio on tietenkin tapahtuman ohjelmassa. Mutta jotta ohjelma sujuisi keskeytyksittä, tapahtuma saisi mediahuomiota ja puhujat saisivat yhdistyksestä hyvän kuvan, kannattaa muutama asia ottaa huomioon tapahtuman aikana.

1) Tarkista aina etukäteen että tilan tekniikka toimii. Tarvitseeko tuoda paikalle omaa videotykkiä tai tietokonetta, entä kehen ottaa yhteyttä jos laitteet eivät toimikaan? Jos tapahtumalla on etäseurantamahdollisuus, tarkista myös internet-yhteys.

2) ”Sisusta” tapahtuma vihreäksi. Koristele tila vihreillä ilmapalloilla, pystytä roll-up ja levitä vihreä banderolli näkyvälle paikalle. Näin tapahtumassa otetut valokuvat saavat

puolueen väriä ja näyttävät hyvältä mahdollisten lehtijuttujen kuvituksena.

3) Jos mahdollista, tervehtikää kaikkia tapahtuman osallistujia henkilökohtaisesti. Opastakaa mistä löytyy naulakot ja WC:t ja toivottakaa tervetulleeksi tapahtumaan.

4) Jokainen yhdistyksen tapahtuma on samalla jäsenhankintatapahtuma. Nimetkää yksi henkilö vastuulliseksi uusien ja potentiaalisten uusien jäsenten huomioinnista. Kierrättäkää listaa, johon halukkaat voivat jättää yhteystietonsa liitettäväksi sähköpostilistalle. Lisää jäsenhankinnasta voit lukea erillisestä oppaasta Lisää aktiiveja mukaan – Vihreä jäsenhankintaopas.

5) Sopikaa että joku on vastuussa kuvaamisesta. Nettisivuilla jaettavat hyvät valokuvat luovat kuvaa aktiivisesti toimivasta yhdistyksestä, vaikka tapahtumassa ei olisikaan paikalla kovin paljoa ihmisiä. Lataa kuvia myös yhdistyksen tai tapahtuman Facebook-sivulle tapahtuman aikana.

6) Mikäli tapahtumaasta on tiedotettu medialle ja paikalle on tulossa toimittajia, huomioikaa heidät ja varatkaa rauhallinen paikka mahdolliselle haastattelulle.

7) Jos tapahtuman luonteeseen sopii, varaa lopusta aikaa palautteelle. Erityisesti koulutustapahtumissa palautteen kerääminen on tärkeää koulutuksen kehittämisen kannalta. Varatkaa myös aikaa palautteen käsittelylle!

Tapahtuman jälkeen

Tapahtuma ei pääty silloin, kun osallistujat poistuvat tapahtumatilasta. Lainattu rekvisiitta tulee palauttaa, tila pitää mahdollisesti siivota ja tapahtumasta otetut kuvat kannattaa laittaa jakoon yhdistyksen nettisivuille ja Facebook-sivulle. Kirjoita tapahtumasta myös pieni juttu yhdistyksen sivuille. Näin tapahtuman eteen tehdystä työstä jää näkyvä muisto, joka kertoo yhdistyksen aktiivisesta toiminnasta.

Tee tapahtumasta myös muistio. Kirjaa muistiin asiat, jotka onnistuivat hyvin tai epäonnistuivat – sekä syyt tähän. Näin kukaan ei toista kerran tehtyjä virheitä, eikä pyörää tarvitse keksiä uudelleen.

Erityisen tärkeää on kiittää tapahtumanjärjestämiseen osallistuneita vapaaehtoisia. Muista myös kehua, jos jokin asia sujui erityisen hyvin.

Koulutus

Moni vihreistä kiinnostunut kokee tarvitse-
vansa lisätietoa ennen kuin liittyy puoluee-
seen. Myös juuri puolueeseen liittyneet uudet
toimijat kaipaavat usein tietoa Vihreiden
politiikasta ja poliittisesta vaikuttamisesta.
Esimerkiksi valtakunnallisille Vihreä vaikut-
taja- ja Nuori vihreä vaikuttaja -kursseille
hakee useita kymmeniä henkilöitä joka vuosi
ja samantyyppiset alueelliset ja paikalliset
kurssit ovat tuoneet monia uusia aktiiveja
puolueeseen.

Vision koulutukset

Vihreä Sivistys- ja Opintokeskus Visio on
valtakunnallinen aikuisoppilaitos, joka järjes-
tää koulutusta vihreistä teemoista Vihreille
järjestöille sekä myös laajemmalle järjestöken-
tälle. Opintokeskus Visiota ylläpitää Vihreä
Sivistysliitto ry, jonka jäsenet ovat lähes
kaikki Vihreitä piirijärjestöjä. Visio jakaa myös
Visio-tukea järjestöjen omiin koulutustilai-
suuksiin.

Visio järjestää koulutusta vihreille järjestötoi-
mijoille, ehdokkaille, kuntatoimijoille sekä
muille vihreästä aatteesta kiinnostuneille.

Järjestötoimijat

- Vihreä järjestöpäivä yhdistysten hallitusten
jäsenille eri paikkakunnilla loppu- ja alku-
vuodesta
- Vihreät puheenjohtajapäivät kerran vuodes-
sa yhdistysten puheenjohtajille
- Temaattisia lyhytkursseja esim. yhdistyksen
taloudenhoidosta

Ehdokkaat

- Vihreät kesäpäivät ehdokkaille kahden vuo-
den välein loppukesästä, aina ennen kunta-
ja eduskuntavaaleja
- Temaattisia lyhytkursseja esim. esiintymises-
tä ja kampanjoinnista

Kuntatoimijat

- Vihreiden valtuutettujen koulutuspäivät
uusille kunnanvaltuutetuille kauden alussa
eli neljän vuoden välein
- Vihreät kuntapäivät kunnallisille luot-
tamushenkilöille kahden vuoden välein
loppukesästä, aina silloin kun ei ole Vihreitä
kesäpäiviä
- Temaattisia lyhytkursseja esim. kuntatalou-
desta

Vihreä aate

- Vihreä vaikuttaja –kurssi puolueessa jo
jonkin aikaa toimineille aktiiveille, jotka
haluavat syventää tietämystään vihreiden
politiikasta sekä oppia politiikan taitoja.
Kurssi järjestetään kerran vuodessa yleensä
loppukeväästä.
- Yhdessä Vihreiden nuorten ja opiskelijoiden
liiton kanssa Nuori vihreä vaikuttaja –kurssi
kerran vuodessa. Kurssi alkaa syksyisin ja
kestää kevään loppuun.
- Alueelliset Vihreä vaikuttaja –kurssit eri
puolilla Suomea
- Temaattiset kurssit yhteistyössä kansanedus-
tajien kanssa
- Lisäksi luentosarjoja, seminaareja ja verkko-
kursseja

Visio järjestää myös kaikille avoimia kursseja
yhdistys- ja vapaaehtoistoiminnasta sekä
tarjoaa kestävän kehityksen koulutusta ja
tiedotusta kaikille aiheesta kiinnostuneille.
Ajankohtaiset koulutukset löydät Vision verk-
kosivuilta: www.visili.fi

Visio-tuki yhdistyksille

Vihreä sivistys- ja opintokeskus Visio jakaa tukea yhdistysten omiin koulutustapahtumiin. Tukea annetaan puolet tapahtuman kuluista, enintään 18 euroa opintotuntia eli 45 minuuttia kohden. Kuluihin voidaan laskea esimerkiksi tila- ja kahvikuluja, kouluttajien matkakuluja ja viestintäkuluja. Visio-tukea tulee hakea vähintään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa Vision verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella: www.visili.fi/tuet. Koulutuksen jälkeen kulut raportoidaan omalla lomakkeellaan.

Kaikkien vihreiden yhdistysten on mahdollista tehdä Vision kanssa yhteistyösopimus, joka vapauttaa yhdistyksen tapahtuman kuittien lähettamisestä Visioon. Riittää kun kulut raportoi verkossa. Jos haluat tehdä sopimuksen yhdistyksellesi, ota yhteys Vision toimistoon. Ota myös rohkeasti yhteyttä, jos tarvitset apua hakemuksen täyttämisessä tai kulujen raportoinnissa.

Yhdistyksen omat koulutustapahtumat

Yhdistyksen omat koulutukset ovat jäsenistöille luontevia tapoja tavata toisiaan ja samalla oppia uutta. Koulutus voi olla esimerkiksi keskustelutilaisuus, yhden illan lyhytkurssi tai useamman kurssikerran tapahtuma. Koulutuksen nimessä ja mainostuksessa kannattaa miettiä kohderyhmänä juuri uusia, vaikka pidempään mukana olleet vihreätkin voisivat osallistua. Hyvä kurssinimi on selkeä, esimerkiksi Vihreän politiikan perusteet, Vihreyden ABC, Uusien vihreiden koulutus tai Ympäristöpolitiikan kurssi. Turussa on järjestetty myös Tyhmien kysymysten iltoja, jonne voi tulla kysymään poliitikoilta mitä mieleen juolahtaa.

Kokeneemmat jäsenet kaipaavat syvempää tietoa vihreistä politiikan aiheista ja järjestötoiminnasta. Koulutuksia voi järjestää esimerkiksi erilaisista paikallisista ympäristökysymyksistä, kunnallispolitiikan kiemuroista tai mihin tahansa politiikan osa-alueeseen keskittyen (ks. esim. vihreiden ohjelmat: www.vihreat.fi/politiikka/ohjelmat). Puoluetoimistolta voit pyytää esimerkkiohjelmia, koulutusmateriaalia ja listaa eri alojen asiantuntijoista, jotka ovat kouluttaneet vihreitä. Suurin osa kouluttajista ei pyydä palkkiota, mutta matkoja tai tarjoiluja voi tarjota kiitokseksi.

Esimerkkitapahtuma: Kojjärven Vihreiden uusien jäsenten koulutusilta

M/L, V

Kohderyhmä: Uudet jäsenet sekä pidempään mukana olleet, jotka kaipaavat lisätietoja vihreistä

Budjetti: 0–500 €, mahdollisia tila-, tarjoilu-, matka-, materiaali- ja kouluttajakuluja

Tulot: Visio-tuki, osallistumismaksut

Muistilista:

- Suunnittele aikataulu
- Varaa tila
- Varaa kouluttajat
- Hae Visio-tukea
- Mainosta

Ohjelma

klo 16.00 Tervetulosanat - yhdistyksen puheenjohtaja

klo 16.15 Vihreät järjestöt ja puolue toiminta - yhdistyksen puheenjohtaja tai puolue toimiston työntekijä

- Mikä on puoluekokous tai puoluevaltuuskunta? Millaisia järjestöjä ja toimintaa vihreillä on alueella?

klo 16.45 Kysymyksiä ja keskustelua

klo 17.00 Vihreän kunnallispolitiikan perusteet - vihreä kunnanvaltuutettu

- Mitä vihreät ovat saavuttaneet paikallisessa politiikassa? Miten kunnallispolitiikassa vaikutetaan ja mitä haasteita siinä on ollut?

klo 17.45 Kysymyksiä ja keskustelua

klo 18.00 Vihreän politiikan perusteet - kansanedustaja tai puoluehallituksen jäsen

- Mitä vihreät tekevät eduskunnassa tai hallituksessa? Mitä on tavoiteltu, saavutettu tai hävitty?

klo 18.45 Kysymyksiä ja keskustelua

klo 19.00 Keskustelu yhdessä tai pienryhmissä: Miksi minä olen vihreä? - vetäjänä yhdistyksen hallituslaiset, myös aiemmat puhujat voivat osallistua

- Mikä minut on tuonut vihreisiin? Millainen on "oikea" vihreä? Voiko kuka tahansa olla vihreä?

klo 19.45 Yhteenveto ja kiitokset - yhdistyksen puheenjohtaja

klo 20.00 Lopetus ja siirtyminen vapaaseen illanviettoon

Vaihtoehtoja seminaarille

Seminaarin kulku on yleensä aina samanlainen: ensin on asiantuntija-alustuksia, joiden jälkeen yleisö kysyy kysymyksiä ja keskustellaan. Vaikka seminaariformaatti sopii lähes tilaisuuteen kuin tilaisuuteen, olisi samat asiat usein mahdollista esittää jollain toisellakin tavalla. Kun perinteisen seminaarin kaavan rikkoo, voi yleisö pysyä paremmin hereillä ja kokea osallistumisen keskusteluun mielekkäämmäksi. Järjestäisikö yhdistyksesi perinteisen seminaarin sijaan PechaKuchan tai fishbowl-keskustelun, tai hyödyntäisi jäsenistönsä osaamista oppimiskahvilassa? Vaihtelu virkistää!

Fishbowl eli kalamalja

M, V

Kohderyhmä: Riippuu keskustelun aiheesta

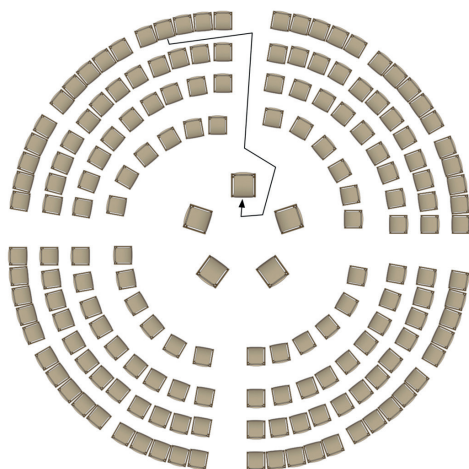
Budjetti: 0–200 €, mahdollisia tila-, tarjoilu- ja puhujakustannuksia

Muistilista:

- Varaa tila
- Kutsu mahdolliset alustajat
- Hanki juontaja (tai juonna itse)
- Mainosta
- Järjestä tila sopivaan muotoon

Fishbowl- eli suomeksi kalamalja-keskustelu mahdollistaa koko ryhmän osallistumisen tasa-arvoisesti keskusteluun. Fishbowl sopii parhaiten suurille ryhmille (vähintään 20 henkilöä).

Fishbowlissa sisimpään ringiin asetetaan neljästä viiteen tuolia. Loput tuolit asetellaan sisäkkäisiksi renkaiksi keskuksen eli varsinaisen kalamaljan ympärille. (ks. kuva)



Kuva: Tarmo Toikkanen [CC0]

Kalamaljan voi järjestää joko asiantuntija-alustusten jälkeen tai kokonaan ilman alustuksia. Mahdolliset alustajat istuvat koko keskustelun ajan maljan keskellä. Loput keskustan tuolit täytetään vapaaehtoisilla. Muut istuvat tuoleilla kalamaljan ympärillä. Mikäli alustuksia ei ole ollut, kalamaljassa istuu ainoastaan vapaaehtoisia, jotka ovat halukkaita keskustelemaan käsiteltävästä teemasta.

Avoimessa kalamaljassa yksi tuoli jätetään tyhjäksi, kun taas suljetussa kalamaljassa kaikki tuolit täytetään. Tilaisuuden juontaja esittelee aiheen ja osallistujat aloittavat keskustelun aiheesta. Kalamaljan ympärillä oleva yleisö seuraa keskustelua.

Avoimessa kalamaljassa kuka tahansa yleisön jäsen voi koska tahansa tulla istumaan kalamaljan vapaalle tuolille ja näin liittyä keskusteluun. Tällöin yhden kalamaljassa jo olleen henkilön on vapaaehtoisesti jätettävä paikkansa ja siirryttävä yleisöön. Keskustelun edetessä osallistujat siirtyvät kalamaljan ja yleisön välillä. Yleisön koosta riippuu, kuinka moni yleisön jäsen ehtii käydä kalamaljassa ja osallistua keskusteluun. Kun aika loppuu,

kalamalja suljetaan ja juontaja esittää keskustelun yhteenvedon.

Suljetussa kalamaljassa alussa valitut osallistujat keskustelevalle tietyllä sovituksi ajankäytölle. Kun aika päättyy, he poistuvat kalamaljalta ja uusi ryhmä täyttää sen. Tämä jatkuu, kunnes riittävän moni yleisön jäsen on ehtinyt käydä kalamaljassa. Kun viimeinen ryhmä on valmis, juontaja sulkee kalamaljan ja esittää keskustelun yhteenvedon.

Kalamaljan etu perinteiseen keskustelutilaisuuteen nähden on se, että se tuo mahdolliset alustajat osallistujien keskelle tasa-arvoisiksi keskustelijoiksi. Edessä korokkeella puhuvan asiantuntijan auktoriteettiasemasta päästään tässä eroon, kuitenkin hyödyntäen hänen asiantuntemustaan.

PechaKucha

M/L, V

Kohderyhmä: Kaikki kiinnostuneet

Budjetti: 0–200 €, mahdollisia tila- ja tarjoilukustannuksia sekä matkakuluja

Tarvikkeet: Tietokone jossa Powerpoint- tai Open Office -ohjelma, suuren yleisön tilaisuudessa mikrofoni puhujalle

Muistilista:

- Varaa tila
- Pyydä tarvittaessa lupa PechaKucha-organisaatiolta
- Suunnittele puhujat ja kutsu heidät hyvissä ajoin
- Ohjeista puhujat
- Mainosta
- Tarkista että tekniikka pelaa

PechaKucha on esityksformaatti, jossa keskeisinä piirteinä ovat visuaalinen ja tehokas ajankäyttö. PechaKuchassa kukin esiintyjä näyttää 20 kuvaa, ja jokaisesta kuvasta on aikaa kertoa 20 sekunnin ajan. Kokonaisuudessaan aikaa kullekin esittäjälle on siis 6 minuuttia 40 sekuntia.

PechaKucha on kehitetty vuonna 2003 Japanissa, jossa tokiolaisen arkkitehtitoimiston työntekijät halusivat kehittää uudenlaisen tavan tavata kollegojaan, verkostoitua ja esitellä töitään julkisesti. Formaatti on levinnyt eri puolille maailmaa, ja sitä on käytetty niin yrityselämässä kuin yliopistoissakin. Suomessa PechaKucha -iltoja on järjestetty vuodesta 2006 lähtien. Nimi juontuu japaninkielisestä sanasta, joka kuvaa keskustelun, ”porinan”, ääntä.

Kun esitykset ovat lyhyitä ja hyvin valmisteltuja, pysyy yleisön kiinnostustaso korkealla ja useat esittäjät voivat jakaa ideoitaan yhden illan kuluessa. Esittäjät valitaan hyvissä ajoin ennen esitystä, mutta esitysten sisältöä ei kuitenkaan rajoiteta millään tavalla. Tapahtumissa on yleensä 10–14 kutsuttua puhujaa, mutta erilaisin sovelluksin PechaKucha sopii myös pienemmälle esittäjä määrälle.

Luvat PechaKuchan järjestämiseen

Julkisiin PechaKucha -iltoihin tarvitsee PechaKucha-organisaation hyväksynnän. Yleensä kyseessä on jonkun kaupungin edustaja. Kaupunki hyväksyy PechaKucha-kaupungiksi, kunhan se pitää vähintään neljä PechaKucha-iltaa vuodessa. PechaKuchaa voi kuitenkin soveltaa suljetulle yleisölle ilman erillistä lupaa organisaatiolta. Esimerkiksi koulut, yliopistot ja yritykset voivat käyttää formaattia suljettuihin tapahtumiin vapaasti. PechaKucha-organisaatio suhtautuu varsin myönteisesti formaatin käyttöön, joten ota rohkeasti yhteyttä, jos haluat järjestää avoimen PechaKuchan: www.pechakucha.org

Open Space S/M

Kohderyhmä: Kaikki kiinnostuneet

Budjetti 0–100 €, tarvikehankinnat, mahdollinen tilavuokra

Tarvikkeet: paksuja kyniä ja tusseja, isoja paperiarkkeja, sinitarraa tai teippiä

Muistilista:

- Varaa tila
- Varaa fläppipaperia, tusseja ja post-it-lappuja
- Hanki fasilitaattori tai vedä itse
- Mainosta
- Mieti miten tuloksia hyödynnetään jälkeenpäin

Open Space on hyvin vapaamuotoinen menetelmä, joka sopii laajojen aihealueiden ja teemojen käsittelyyn erilaisissa kokoontumisissa. Menetelmä mahdollistaa osallistujien osallistumisen juuri heitä kiinnostaviin keskusteluihin, jolloin kaikkien innostus ja motivaatio tulee hyödynnetyksi. Samalla menetelmä on kuitenkin kevyt ja edullinen toteuttaa.

Menetelmä sopii muun muassa seuraavien ryhmätilanteiden rakenteena:

- vuorovaikutteiset konferenssit
- verkostotapaamiset
- suunnittelukokoukset
- osaamisen jakaminen

Open Space alkaa ilman muodollista työjärjestystä. Kokoontumisen tarkoitus ja teema ohjaavat kokouksen työjärjestyksen rakentumista. Fasilitaattorin rooli on keskeinen ainoastaan Open Spacen käynnistämisessä.

Vaihe 1: Agendan synnyttäminen (30–60 min)

Aluksi fasilitaattori esittelee Open Spacen periaatteet ja tapaamisen teeman. Osallistujat istuvat ringissä, jonka sisällä on ainoastaan

papereita ja tusseja lattialla. Seuraavassa reilussa puolessa tunnissa tyhjälle seinälle kootaan tapaamisen agenda. Kuka tahansa osallistujista voi tehdä esityksen käsiteltävästä aiheesta. Esittäjä esittelee aiheen ja vie ehdotuksensa agendaseinälle. Voidaan myös tehdä niin, että fasilitaattori kerää osallistujilta ideoita keskustelujen aiheiksi ja kirjaa niitä ylös agendaseinälle.

Seinälle muodostuu seuraavan reilun puolen tunnin aikana tapaamisen aiheet, ohjelma ja aikataulu. Aiheen ehdottajan tulee olla innostunut aiheestaan, sillä hän vastaa keskustelun käynnistämisestä ja tärkeimpien ideoiden ja päätösten tallentamisesta. Aiheita voidaan esittää rajattomasti, mutta agendan koostamiseen käytetään enintään tunti.

Vaihe 2: Keskustelut (noin 1,5–2 h)

Seuraavassa vaiheessa ihmiset osallistuvat haluamiinsa keskusteluihin, jotka ovat itseohjautuvia. Osallistujat päättävät itse mihin osallistuvat ja voivat vaihtaa ryhmää kesken sessiota. Aiheen ehdottaja vastaa siitä, että keskustelun ydinkohdat dokumentoidaan. Keskusteluissa voidaan päättää niiden jatkamisesta pidempään tai uusista jatkokeskusteluista. Tieto näistä viedään agendaseinälle.

Vaihe 3: Loppurinki

Open Spacen päätteeksi kaikki kokoontuvat yhteen ringiin. Ryhmä jakaa halutessaan tärkeimpiä johtopäätöksiä, ajatuksia ja käytännön asioita. Open Space päätetään kiittämällä osallistujia ja korostamalla sitä, mitä on saavutettu: Tärkeimmät teemaan liittyvät aiheet on käsitelty ja kustakin asiasta kiinnostuneet ihmiset saavutettu yhteen. Ongelmiin on löydetty ratkaisuja ja jatkotoimenpiteistä on sovittu.

Yksi laki ja neljä periaatetta

Open Space -menetelmä perustuu ”kahden jalan lakiin”, millä tarkoitetaan sitä, että

kun osallistuja ei koe saavansa tai antavansa mitään keskusteluun jossa on mukana, hän voi käyttää jalkojaan ja siirtyä kiinnostavampaan keskusteluun. Lisäksi toimintaa ohjaavat seuraavat menetelmän vapaamuotoisuutta korostavat periaatteet:

- 1) Kuka tuleekin on se oikea henkilö!
- 2) Mitä tapahtuukin, on mitä tulee tapahtua!
- 3) Milloin se alkaakin, niin on oikea aika aloittaa!
- 4) Kun se on ohii, se on ohii!

Neljä periaatetta korostavat sitä, että Open Space on täysin osallistujalähtöinen: kuka tahansa voi osallistua, mitä vain voi ja saa tapahtua, eikä kestoa ole määritelty etukäteen. Kokeile!

Oppimiskahvila S/M

Kohderyhmä: Kaikki kiinnostuneet

Budjetti: 0–100 €, mahdollisia tila-, tarjoilu- ja tarvikekustannuksia

Tarvikkeet: valkoisia paperipöytäliinoja, paksuja kyniä ja tusseja, isoja paperiarkkeja, sinitarraa tai teippiä

Muistilista:

- Varaa tila
- Varaa valkoista paperipöytäliinaa / fläppi-paperia, tusseja, teippiä tai sinitarraa sekä post-it-lappuja tai valkoista paperia
- Hanki fasilitaattori tai vedä itse
- Suunnittele pöytien näkökulmat ja varaa kirjurit / puheenjohtajat
- Mainosta
- Mieti miten tuloksia hyödynnetään jälkeenpäin

Oppimiskahvila on menetelmä, joka soveltuu noin 12 hengen ja suuremmille ryhmille. Menetelmä sopii tiedon jakamiseen ja luomiseen ryhmän jäsenten kesken. Osallistujat jaetaan pöytiin, joista kukin käsittelee samaa teemaa eri näkökulmasta. Kussakin pöydässä on kir-

juri tai puheenjohtaja, joka pysyy paikallaan, mutta muut siirtyvät pöydästä toiseen käyden kaikki pöydät läpi ja osallistuen kuhunkin keskusteluun. Keskustelun tulokset kirjataan joko fläppipaperille tai suoraan pöydällä olevalle (paperiselle) pöytäliinalle. Tilaisuuden on tarkoitus olla rento ja keskusteluun rohkaiseva, joten osallistujat voivat samaan aikaan esimerkiksi juoda kahvia.

Oppimiskahvilan pöydissä keskustelu käynnistetään sopivalla kysymyksellä tai vaikkapa lyhyellä parin minuutin alustuksella. Pöydissä keskustelevat kirjoittavat pöytään ideoitaan ja ajatuksiaan. Aikarajan umpeutuessa keskustelijat (pöydän kirjuria lukuunottamatta) siirtyvät toisiin pöytiin. Siirtyminen voidaan tehdä joko järjestelmällisesti tai satunnaisesti, mutta tavoite on, että keskustelijat hajautuvat eri paikkoihin. Kunkin pöydän kirjuri tiivistää nopeasti siihen mennessä käydyssä keskustelussa josta jatketaan eteenpäin. Vaihtoja tehdään niin monta, että jokainen on ehtinyt kaikkiin pöytiin.

Menetelmän lopussa voidaan kunkin pöydän tulokset purkaa yhteisesti, mutta se ei ole välttämätöntä, sillä kaikki ovat käyneet jo jokaisessa pöydässä.

Lähteet ja kirjallisuutta:

- PechaKucha –organisaatio: www.pecha-kucha.org
- Keva ry: Fasilitaattorin käsikirja: www.globaalikasvatus.fi/tiedostot/Fasilitaattorin_tyokirja.pdf
- Fasilitaation Arena: www.facilitationarena.com
- Lari Karreinen: www.karreinen.org

Tapahtumaideoita

Tähän kappaleeseen on koottu erilaisia tapahtumia, joita vihreät yhdistykset ovat järjestäneet. Ota esimerkiksi, kopio häpeilemättä tai yhdistele ideoista omalle paikkakunnalle sopiva tilaisuus!

Keskusteluilta S/M, V

Kohderyhmä: Vanhat ja uudet jäsenet sekä toiminnasta kiinnostuneet

Budjetti: 0–100 €, mahdollisia tarjoilu- ja mainostuskuluja

Muistilista:

- Varaa tila
- Kutsu alustaja
- Mainosta

Ompeluseura, Kantapöytä, Marmatusta ja maailmantuskaa, Vihreä Salonki, Kello viiden vihreä tee, Pints & Politics, Punkkua & politiikkaa... Vihreä keskusteluilta on äärimmäisen helppo ja halpa järjestää. Tapahtumaan tarvitaan vähimmillään yksi henkilö istumaan helposti saavutettavassa paikassa, esimerkiksi kahvilassa tai toimistolla, ja avoimet ovet jäsenille ja kaikille kiinnostuneille.

Keskusteluilloille kannattaa valita pysyvä nimi ja mahdollisimman säännöllinen aika, esimerkiksi joka kuukauden ensimmäinen torstai tai joka toinen keskiviikko. Illoilla ei tarvitse olla aihetta, mutta teema voi houkutella uusia kävijöitä. Säännöllisyys takaa, että kiinnostuneet löytävät toimintaan mukaan kun itse ehtivät ja uskaltavat mukaan. Ei kannata lannistua, vaikka useampana iltana ei tulisi ketään paikalle; pääasia on tarjota sekä järjestäjille että osallistujille helppo mahdollisuus osallistua vihreään toimintaan ja keskustella politiikasta matalalla kynnyksellä – tai vain tavata muita paikkakunnan vihreitä.

Teemaideoita:

- Uusimman Vihreän langan lukeminen
- Muun järjestön edustajan alustus
- Vihreän politiikon vierailu
- Tietyn lautakunnan ajankohtaisaiheet
- Keskustelu puolueen ohjelmasta tai linjaperistä: www.vihreat.fi/politiikka/ohjelmat
- Mitä vihreys on? -ilta uusille
- Vision julkaisut: www.visili.fi/julkaisut
- Verkkolehti Vihreän Tuuman artikkelit: www.vihreatuuma.fi

Kello viiden vihreä tee

Kokkolan seudun Vihreät järjestää Kello viiden Vihreä tee -tapaamisia joka kuukauden viimeinen sunnuntai klo 17 ravintola Wanhassa Lyhdyssä. Kyseessä on epävirallinen tapaaminen, joka on tarkoitettu kaikille yhdistyksen jäsenille ja yhdistyksen toiminnasta kiinnostuneille. Tapaamisissa on tarkoitus tutustua toisiimme, evästä lautakuntien ym. luottamustoimien jäseniä luottamus-toimityöskentelyssä sekä keskustella ajankohtaisista asioista.

Tutustutaan pikatreffeillä

S/M, V

Kohderyhmä: Vanhat ja uudet jäsenet sekä toiminnasta kiinnostuneet

Budjetti: 0–100 €

Tarvikkeet: ajanottoväline, triangel (tai joku muu ääntä tuottava asia)

Muistilista:

- Varaa tila
- Kutsu alustaja
- Mainosta

Perinteinen esittelykierros on monelle stressaava tapahtuma, jonka aikana keskitytään oman esittelyn muotoiluun enemmän kuin muiden nimien muistamiseen. Rennompi ja hauskempi tapa tutustua muihin tapahtuman osallistujiin on speed dating eli pikatreffit. Pikatreffeillä jokainen osallistuja puhuu minuutin tai pari jokaisen muun osallistujan kanssa.

Pikatreffeihin tarvitaan vetäjä, ajanottoväline ja jokin ääntä tuottava asia. Osallistujat ohjataan istumaan kukin yhtä toista osallistujaa vastapäätä, esimerkiksi kahteen sisäkkäiseen ympyrään tai hevoskenkään. Toisiaan vastapäätä istuvilla pareilla on aikaa keskustella minuutti tai kaksi, kunnes treffien vetäjä soittaa kelloa, ja ulommalta ympyrällä istuvat siirtyvät yhden henkilön myötäpäivään. Näin jatketaan kunnes ulompi ympyrä on kiertänyt koko kierroksen.

Tämän jälkeen sisäympyrällä istuvat kääntyvät kohti toisiaan ja puolet ulkoympyrästä siirtyy toiselle puolelle treffaamaan muita ulkoympyrällä istuvia. Puolet kummastakin ympyrästä kiertää jälleen myötäpäivään. Kun tämä pienempi kierros on kierretty, jakaudutaan edelleen puoliksi, kunnes kaikki ovat keskustelleet kaikkien, tai edes mahdollisimman monen, kanssa minuutin tai kahden ajan.

Aikaa kuluu esimerkiksi 30 osallistujalla noin 30 minuuttia, ohjeistuksen ja siirtymisten kanssa aikaa kannattaa varata 15 minuuttia enemmän.

Lobbausilta

M, V

Kohderyhmä: Yhteistyötahot, muut järjestöt, yleisö, media

Budjetti: 0–100 €

Muistilista:

- Varaa poliitikot
- Varaa tila
- Lähetä kutsut yhteistyötahoille
- Lähetä kutsut medialle

Lobbausilta on tapahtuma, johon kutsutaan eri järjestöjen ja tahojen edustajia ”lobbaamaan” vihreitä. Tapahtumassa paikalliset vihreät aktiivit tai kutsutut valtakunnalliset vihreät poliitikot vastaavat kysymyksiin ja otavat vastaan kommentteja ja ideoita. Lobbausillalla voi luoda yhteyksiä muihin paikallisiin toimijoihin ja saada medianäkyvyyttä.

Kutsuja lobbaamaan ja keskustelemaan vihreiden poliitikkojen kanssa voi lähettää esimerkiksi paikallisille kansalaisjärjestöille, ammattiyhdistyksille ja yrityksille. Kutsujen kanssa ei kannata olla turhan tiukka; monet perinteisesti vähemmän vihreät tahot haluavat kertoa vihreille mielipiteitään ja antaa oman näkökulmansa vihreään politiikkaan.

Tapahtumalla voi olla rajattu tema, esimerkiksi verotus, sosiaali- ja terveyspolitiikka, koulutus tai elinkeinot. Keskustelua voi alustaa poliitikon ja / tai asiantuntijoiden puheenvuoroilla ja osallistujien esittelyillä. Lobbausillan voi järjestää myös internetissä kyselytuntina, esimerkiksi Facebook-sivua hyödyntäen.

Opintoretki

S/M, V

Kohderyhmä: Jäsenet, uudet jäsenet, media, yhteistyötahot

Budjetti: 0–100 €

Muistilista:

- Sovi vierailu
- Mainosta
- Hoida kyydit
- Hanki tarjoilut
- Lähetä tiedote medialle

Tutustumiskäyntejä, vierailuja ja opintoretkiä on helppoa järjestää missä vain ja ne houkuttelevat usein sekä uusia että vanhoja jäseniä mukaan. Retkiä voi myös järjestää yhteistyössä muiden järjestöjen kanssa. Asiantuntijaoppaana voi toimia joku vierailukohteesta tai asiaan perehtynyt vihreä.

Vierailun voi sopia esimerkiksi paikalliseen virastoon tai yritykseen. Opintoretkestä käy myös kunnanvaltuuston kokouksen seuraaminen. Jätteenhuoltolaitoksessa tai luomutilalla voi kerätä tietoa politiikkaa varten. Erilaiset luonto- ja ulkoiluretket ovat edelleen suosittuja vihreitä tapahtumia, esimerkiksi luontopolku, pyöräretki, kokkailu metsässä ja ilta- tai yöaikaan järjestettävät lintu-, pöllö- tai lepakkoretket. Riitimäellä on järjestetty suosittuja kynttilävaelluksia Hatlamminsuolle, jonka pitkospuille yhdeksi illaksi levitetään kynttilöitä valoiksi ja tunnelman luojiksi.

Joillakin vihreillä yhdistyksillä on tietyn aiheen ympärille koottuja opintokerhoja, jotka keskustelevat aiheesta eri näkökulmista, kutsuvat asiantuntijapuhujia ja tekevät vierailuja. Opintokerhon aiheena voi olla esimerkiksi liikenne, kaupunkisuunnittelu tai paikalliset ympäristökysymykset.

Lukupiiri

S, V

Kohderyhmä: Jäsenet, uudet jäsenet

Budjetti: 0–100 €

Tarvikkeet: kirjat

Muistilista:

- Sovi luettava kirja ja tapaamiset
- Hanki kirjat tai hae Vision lukupiiri-tukea
- Mainosta jäsenille

Lukupiiri on helppo järjestää. Siihen tarvitaan vain mielenkiintoinen kirja ja halukas porukka kirjan lukemiseen. Kirjoina voi käyttää esimerkiksi Vihreiden poliitikkojen kirjoja, Vision julkaisuja tai muita yhteiskunnallisia tietokirjoja tai pamfletteja. Mitä helpompilukuinen kirja, sen laajemmin se sopii jäsenistölle.

Visio-tuki lukupiireihin

Opintokeskus Visio myöntää lukupiireihin kirjatukea niin, että lukupiiri toimii Vision opintokerhona, mutta kerhotuen sijasta Visio tukee lukupiiriä joko suoralla kirjaedulla tai omavalintaisen kirjan hankintaan suunnatulla suoralla tuella. Visiosta voi myös lainata kirjoja opintokerhoa varten.

Omaehtoisen lukupiirin voi perustaa vähintään viiden hengen ryhmä, jonka tulee kokoontua vähintään 10 opintotunnin verran vuodessa (yksi opintotunti = 45min). Tämän vähimmäistuntimäärän voi käyttää myös useampien kirjojen lukemiseen - kunhan se käytetään vuoden aikana.

Kirjoina voi käyttää Vision julkaisuja, Euroopan Vihreän säätiön GEF:n julkaisuja tai omavalintaisia kirjoja. Vision kirjoja saa lukupiiriin ilmaiseksi, lainaan tai edullisella hinnalla riippuen julkaisusta. Omavalintaiset kirjat lukupiiriin tulee hankkia itse ja toimittaa kuitti Visioon jälkikäteen. Visio korvaa kirjojen kustannukset Vision kerhotuen (3,70 €/

opintotunti) mukaan, toteutuneiden tuntien määrän mukaan.

Tukea lukupiirille haetaan lomakkeella Vision nettisivuilla: www.visili.fi

Esittelypöytä torilla tai messuilla

M

Kohderyhmä: Uudet jäsenet, potentiaaliset jäsenet

Budjetti: 0–200 €

Tarvikkeet: Pöytäliina, esitteitä, paperi yhteystietojen keräämistä varten, karkkia tms. tarjottavaa

Muistilista:

- Varaa pöytä
- Kerää esitteet, banderollit, telttä ja muu tarvittava materiaali
- Sovi päivystäjät
- Hoida kuljetukset
- Mainosta

Miten saada huomiota vihreälle esittelypöydälle torilla, messuilla tai muussa yleisötapahtumassa?

Kahvi ja muut tarjoilut, olivat ne sitten karkkeja, omenoita, luomuporkkanoita tai siemen- tai teepusseja, toimivat hyvinä houkuttimina. Pöydälle kannattaa myös järjestää jotain toiminnallista kävijöitä pysäyttämään. Esittelypisteelle voi ripustaa kartan omasta kunnasta, Suomesta tai Euroopasta, mihin kävijät voivat kirjoittaa liimalapuilla terveisiä tai kommentteja, tai merkitä vaikka suosikki- tai kotipaikkakuntansa nuppineulalla. Kierrätyspöytä tai kirjavaihto toimii monenlaisessa tapahtumassa. Tuotepalkintojen tai lahjakorttien arvonnalla on helppoa kerätä yhteystietoja vihreiden esittelysähköpostin lähettämistä varten.

Kierrätyspöytä tai kirjavaihto toimii monenlaisessa tapahtumassa. Pisteellä voi myös kerätä nimiä vetoomuksiin tai kansalaisaloitteisiin. Jos pisteelle saadaan tunnettu vihreä poliitikko, kannattaa järjestää valokuvaaja ottamaan kuvia osallistujista hänen kanssaan (kuvat lisätään mahdollisimman pian yhdistyksen internet- tai Facebook-sivuille).

Tuotepalkintojen tai lahjakorttien arvonnalla on helppoa kerätä yhteystietoja vihreiden esittelysähköpostin lähettämistä varten. Voit kopioida alla olevaa arvontalipuketta. Lipuke voi liittyä myös tietovisaan tai vihreään kysymykseen esittelypisteellä.

Osallistun arvontaan

Nimi

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

Kaikille arvontaan osallistuneille lähetetään yksi esittelyviesti Vihreiden toiminnasta.

Muita tapahtumaideoita

- Parkkipaikkapiknik
- Vihreä taidenäyttely
- Lemmikitapahtuma, esim. koiratreffit
- Kasvisruokailta
- Kadun liitumaalaus tai pesugraffiti

Tämä opas kuuluu vihreään opassarjaan, jonka tarkoituksena on opastaa ja tarjota ideoita vihreille yhdistyksille, luottamushenkilöille ja aktiiveille toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen.

Tapahtumista virtaa yhdistystoimintaan – Vihreä tapahtumanjärjestäjän opas

2014

Vihreä Sivistysliitto ry

www.visili.fi

Pinko-oppimateriaalit

Kannen kuvitus: Kaisa Leka

Taitto: Olli Välke



PINKO

VISIO

sivistysliitto