

Tapahtumanjärjestäjän muistilista

Katso myös Oma-intranetistä ohjeet Tapahtumiin liittyvät ohjeet kohdasta "Viestintä".

Tekniset tarpeet

Tapahtuman järjestäminen sisältää muiden järjestelyjen ohessa useimmiten monia tietoteknisiä valmistelutoimenpiteitä. Näistä kannattaa huolehtia ajoissa, jotta tapahtuma voidaan huomioida myös Helpdeskin työjärjestyksen suunnittelussa.

1. Luo vierailijatunnukset jokaiselle Metropolian ulkopuoliselle esiintyjälle, jotta he pääsevät kirjautumaan Metropolian tietokoneelle tapahtuman aikana. Vierailijatunniusten luonnin ohjesivu [Vierailijatunnukset](#)
2. Pyydä hyvissä ajoin jokaista esiintyjää lähettämään sähköpostitse oma esitysmateriaalinsa (esim. PowerPoint-esitys). Esityksistä kannattaa koostaa yksi iso ohjelma, jota esitetään yhdeltä esityskoneelta koko tapahtuman ajan (per tila). Näin vältetään monilta teknisiltä ongelmilta sekä ylimääräisiltä "tauoilta", kun jokaiselle esittäjälle ei tarvitse erikseen säätää omaa konetta käyttöön. Jos esittäjä käyttää omaa konettaan, selvitä millaista materiaalia hän haluaa esittää ja onko käytössä Mac- vai PC-kone.
 - Huomioi, että jos tilaisuus striimataan tulee striimin käynnistämiseen varata 45 minuuttia ennen varsinaisen tilaisuuden alkua, näin mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisemiseen jää aikaa
3. **Tutustu tilaan ja perehdy sen laitteiston käyttöön hyvissä ajoin etukäteen, mielellään jo edellisenä päivänä ja tapahtumapäivänä 1h ennen tilaisuutta.** Näin mahdollisten vikojen ilmetessä ne ehditään korjaamaan ennen tilaisuuden alkua. Jos vikoja ilmenee tai tarvitset opastusta, tee palvelupyyntö [helpdeskiin](#).
4. Pyydä helpdeskitä tarvittavat asennustoimet tekemällä palvelupyyntö [helpdeskiin](#). Erittele tarkasti palvelupyynnössä, mitä tarvitset. Jos tarvitset apua tarpeiden erittelyssä, pyydä palvelupyynnössä siihenkin opastusta.
5. Sovi esiintyjien kanssa, että he tulevat ajoissa tutustumaan käytettävään laitteistoon ennen tilaisuuden alkua. Jos he käyttävät omia kannettavia tietokoneitaan, testaa kuvan näkyvyys dataprojektorilta ja mahdollisesti äänen kuuluvuus auditorion av-järjestelmästä.
6. Avusta vierailijaa langattomaan verkkoon liittymisestä ohjeen mukaan: [WLAN-verkko metropolia-guest](#)
7. Varmista, että osallistujien omille laitteille on tarjolla tarpeeksi pistorasiapaikkoja.

Yleensä tilaisuudet sujuvat hyvin, kun edellä mainituista toimenpiteistä on huolehdittu, ja tilan käyttöön on perehdytty riittävästi ennen tapahtumaa. Helpdesk voi resurssiansa mukaan päivystää tilaisuuksien aikana, mutta tästä on kuitenkin sovittava Helpdeskin kanssa ajoissa. Päivystystä tehdään erityisen kriittisiä tai poikkeuksellista esitystekniikkaa hyödyntäviä tapahtumia varten. Päivystys tarkoittaa sitä, että tukihenkilö on tavoitettavissa puhelimitse ja saapuvilla välittömästi. Päivystys ei tarkoita sitä, että tukihenkilö jää paikan päälle tilaisuuden ajaksi auttamaan esimerkiksi puheenvuorojen jakamisessa tai esityskalvojen vaihtamisessa. Mikäli kyseessä on normaalin työajan ulkopuolella oleva tapahtuma, siitä laskutetaan erikseen. Lisätietoa laskutuksesta: [Tuki- ja opastuspalvelu](#).

Myös vahtimestarit antavat pienimuotoista opastusta auditoriolaitteistojen käytössä tilaisuuden aikana.

Tapahtumaan liittyvät tarpeet

1. Fasilitointi: Varmista, että tapahtumallasi on sen aikana johtaja, joka vastaa tapahtuman kulusta ja tilaisuuden vetämisestä.
2. Fasilitoinnin apu: Varmista, että tapahtuman johtajalla on tarpeeksi apulaisia tapahtuman vetämisessä. Esimerkiksi;
 - 1 henkilö: Puheenjohtaja - puheenvuorojen jakaminen ja puhetilaisuuksissa puheenvuorojen sujuvuuden ja ajankäytön varmistaminen
 - 1 henkilö: Striimin tekninen hallinta - sisältäen käynnistysten, ongelmatilanteiden ratkaisun, lopettamisen ja mahdollisen tallenteen hallinnoinnin. (Pienemmissä tilaisuuksissa fasilitoija voi hoitaa tämän.)
 - 1 henkilö: Striimin fasilitointi - seuraaminen, ohjaaminen ja chattiin kirjoitettujen kysymysten esittely.
 - 1-2 henkilöä tilan koosta riippuen: Mikrofonien kuljetus tilassa tai diaesitysten vaihtaminen työasemalla.Huomioi, että esim. Striimin seuraaminen ja ohjaaminen vaatii yhden henkilön täyden työpanoksen - yksi henkilö ei voi kuljettaa mikrofoneja ja seurata streamia samalla.

Tilaan liittyvät tarpeet

1. Varaa tapahtumalle sopivat tilat [tilanvarausjärjestelmästä](#). Lisätietoja tilojen ominaisuuksista saat kunkin toimipisteen aulapalvelusta. Tietohallinnon sivustolla on myös tiedot digi- ja teorialuokkien teknisestä varustelusta sekä asennetuista ohjelmista: [Tilat](#). Huom! Jos haluat Helpdeskin päivystämään **normaalin työajan ulkopuolella**, tapahtuman omistajan tulee vastata siitä syntyvistä lisäkustannuksista. Lisätietoa laskutuksesta [Tuki- ja opastuspalvelu](#).
2. Tee selkeä ohjeistus tilaan, mieluiten jo ulkotiloista lähtien.
3. Jos tarvitaan äänentoistoa, suositellaan ensisijaisesti käytettäväksi auditoriota tai muuta tilaa, jossa on valmiina av-laitteisto. Jos tarvitaan tietokonetta tai dataprojektorita, suositellaan ensisijaisesti käytettäväksi tilaa, jossa ne ovat valmiina. Liikuntasaliin tms. em. laitteiston järjestäminen vaatii vahtimestareilta ja Helpdeskitä erityisjärjestelyjä. Siksi niitä suositellaan käytettäväksi vain silloin, kun ei ole mitään muuta mahdollisuutta edes toisessa toimipisteessä.
4. Muista myös, että kaikkien toimipisteiden tilat ovat käytettävissä Metropolian tapahtumiin.

Osallistujiin liittyvät tarpeet

1. Varmista, että ohjeistus kiinteistöllä liikkumiseen ja tapahtumatilaan siirtymiseen on selkeä. Neuvoja ohjeistukseen ja kiinteistöllä liikkumiseen saa aulapalvelusta.
2. Huolehdi ihmisten perustarpeista: Varmista, että mahdollisesti tilaamasi ruokapalvelu sisältää esim. vettä juotavaksi tapahtuman aikana. Varmista, että ohjeistus lähimpiin WC-tiloihin on kunnollinen.
3. Varmista, että sinulla on oikea määrä materiaalia jaettavaksi, esim. ohjelmalehtiset.

Etälähetyksen fasilitointi

1. Jos tilaisuutenne streamataan, eli välitetään etänä katsottavaksi, huolehdi, että lähetystä varten on fasilitoija. Fasilitoijan tehtävät ovat ainakin seuraavat;
 - a. Varmistaa tilan sopivuuden etälähettämisen tekemiseen.

- b. Valitsee sopivan sovelluksen etälähetystä varten sekä luo ja jakaa eteenpäin tarvittavan etälähetyksen linkin ja käyttöohjeet.
 - c. Vastaa lähetyksen käynnistämisestä ja mahdollisesta tallentamisesta tapahtumapäivänä. (Isommissa tilaisuuksissa striimin tekniseen puoleen kannattaa olla eri henkilö kuin fasilitointiin.)
 - d. Ohjeistaa esiintyjä; mitä kohtaa kamera kuvaa, mihin mikrofoniin tulee puhua ja miten toimitaan jos tulee ongelma.
 - e. Seuraa lähetystä omalla laitteellaan koko tilaisuuden ajan, esim. kannettavalla tietokoneella ja kuulokkeilla. Läppärin voi lainata tarvittaessa [lääpärilainaamosta](#).
 - i. Lukee tarvittaessa etänä lähetyt kirjalliset kysymykset.
 - ii. Ohjeistaa esiintyjä mikrofoniin käytössä esim. jos jonkun ääni ei kuulu kunnolla etälähetykseen.
 - iii. Vaihtaa kameran kuvakulmaa jos puhuja poistuu puhealueelta.
 - f. Tarvittaessa pyytää helpdeskistä apua, jos lähetyksen kanssa tulee ongelmia.
2. Pyydä esitysmateriaalit valmiiksi vähintään 2 vuorokautta ennen tilaisuutta. Esitysmateriaalien kerääminen tilaisuuden alussa ihmisten sähköposteista ja muistitikuilta on hidasta ja tilaisuuden aloitus voi myöhästyä.

Valokuvaaminen ja tallentaminen

1. Jos tilaisuudessa otetaan valokuvia tai videotallenteita tulee niiden käsittelyssä ja julkaisussa noudattaa lakia sekä koulun järjestyssääntöjä.
2. Valokuvaamisesta ja tallentamisesta on kohteliasta ilmoittaa etukäteen ja sen lisäksi tapahtumapaikalla.

Musiikin, videoiden ja elokuvien esittäminen

1. Musiikin, videoita ja elokuvien esittämisessä tulee huomioida tekijänoikeudet.

[Event organizer's checklist](#)