OPAS. Näin järjestät onnistuneen tilaisuuden.

SEINÄJOKI CONGRESS

MITEN JÄRJESTÄÄ OIKEASTI ONNISTUNUT TILAISUUS?

Olemme koonneet alle muutamia vinkkejä, joiden avulla järjestät oikeasti onnistuneen tilaisuuden. Kaikki lähtee siitä, että tilaisuuden tarkoitus ja tavoitteet on määritelty eli osaat vastata kysymykseen, mitä tapahtumalla halutaan saavuttaa. Tämän jälkeen voit lähteä käymään läpi alla olevaa listaa. Vinkkien sekaan on lisätty esimerkkejä, joiden avulla pyrimme avaamaan ajatuksiamme vielä paremmin.

01 Kun tapahtuman tavoitteet on määritelty, napatkaa kalenterit porukalla käteen ja miettikää tapahtuman **ajankohta** tarkkaan. Lomasesongit sekä vastaavanlaiset ja kilpailevat tilaisuudet kannattaa katsoa läpi.

Esimerkiksi Seinäjoella kesäkausi on todella täynnä jokavuotisia tapahtumia (Provinssi, Tangomarkkinat, Solar Sound, Vauhtiajot, Ilmajoen Musiikkijuhlat). Tarkista, ettei tapahtumasi mene päällekkäin toisen tai useamman ison, kaupungin ja hotellit täyttävän tapahtuman kanssa.

02 Jos ajankohta ja paikkakunta ovat selvillä, mutta aikasi ei riitä kohteiden "googlettamiseen" ja tarjousten pyytämiseen, ota yhteyttä paikalliseen toimijaan ja **pyydä apua.** Säästät aikaa ja vaivaa.

Seinäjoella kaupungin markkinointi- ja myyntiyhtiö Seinäjoki Congress Oy auttaa maksutta asiakkaita tällaisissa tilanteissa. Saatat saada myös vihiä kohteista, joita ei netistä välttämättä kovin äkkiä edes löytäisi.

03 **Varaa tilat ajoissa ja informoi osallistujia** jatkuvasti tasaisin väliajoin. Näin varmistat, että tieto tapahtumastanne tulee niin osallistujien kuin muiden samankaltaisia tilaisuuksia järjestävien tahojen tietoon ja vältytte päällekkäisyyksiltä.

Yleensä voittaja on se, joka ensimmäisenä ehtii aloittaa "rummuttamisen" omasta tapahtumastaan ja jonka tiedot löytävät netistä sekä muista tiedotuskanavista helposti. Monessa kaupungissa majoituskapasiteetti on rajallinen, varaa siis kiintiöt hotelleihin ajoissa ja informoi tapahtuman osallistujia.

04 Mieti tarkkaan, **millainen tilaisuus** on kyseessä – sopiiko avara tasalattiatila vai auditorio paremmin tarpeisiinne. Onko kyse yhden päivän tiiviistä tilaisuudesta vai voisiko ohjelman jakaa kahdelle tai useammalle päivälle ja tulisiko virallisen ohjelman lisäksi keksiä jotain mukavaa oheisohjelmaa?

Jos tarvitsette tilaa ryhmätyöskentelylle, niin on hyvä miettiä, olisiko tasalattiatila parempi kuin auditorio, vai pitäisikö varata molemmat? Oheisohjelma parantaa ryhmähenkeä ja siinä samalla ehtii verkostoitua. Esimerkiksi Seinäjoella ihan kaupungin keskustassakin on mahdollista tehdä vaikka mitä. Miltä kuulostaisi Aalto-keskuskierros, heinäseiväsjumppa tai melonta?

OPAS

05 Mieti myös hyvissä ajoin tilaan liittyvät **erityistarpeesi** ja ilmoita ne kokouspaikkaan. Pöytäjärjestys tilassa, äänentoisto, mikrofonit, internetyhteys, vastaanotto/infotiski, narikka, matkalaukkujen säilytystila, esteettömyys jne.

Säästät kaikkien aikaa ja vaivaa ja todennäköisesti myös rahaa, kun informoit erikoistarpeista hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Esimerkiksi Seinäjoella monessa paikassa lisä-äänentoistosta huolehtii talon ulkopuolinen taho, joka ei välttämättä pysty enää lyhyellä varoitusajalla reagoimaan tarpeisiin tai jos pystyy, hinta nousee.

06 **Budjetti** on hyvä olla olemassa heti kun pyydät tarjouksia. Näin vältetään turhaa työtä puolin ja toisin.

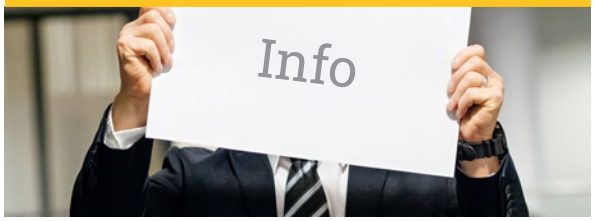
Erityisesti ruokailujen budjetti kannattaa miettiä tarkkaan. Onko välttämätöntä, että iltatilaisuudessa on pöytiintarjoilu vai kävisikö buffet? Entä tarjotaanko ruoan kanssa juomia ja paljonko? Mitä tarkemmin kerrot toiveesi ja budjettisi, sitä nopeammin ja sitä tarkemman tarjouksen saat.

07 **Tarjoilut.** Useimmiten tapahtuman jälkeisissä palautteissa kaikkein eniten kritiikkiä saa juuri tapahtuman ruoka. Olisiko aika vaihtaa perinteiset pullakahvit vaikkapa terveelliseen smoothieen? Muista erityisruokavaliot!

Seinäjoella paikallisuus näkyy jo monen kokouspaikan tarjoiluissa. Oletko koskaan kuullut esimerkiksi epaksista eli pohjalaisista tapaksista? Tarjoilut on hyvä pitää yksinkertaisina, mutta laadukkaina.

08 Osallistujille on hyvä lähettää **infokirje** pari päivää ennen tapahtumaa. Kirjeessä tulisi kertoa ainakin tapahtumapaikan osoite, saapumisohjeet, tietoa pysäköinnistä ja mahdollisista yhteiskuljetuksista sekä etäisyydet majoituskohteiden ja kokous-/illanviettopaikan välillä. Myös kartta on hyvä liittää oheen. Mikäli tapahtumaan osallistuu kansainvälisiä vieraita, käännätä tiedot myös ainakin englanniksi.

Infokirje kannattaa luetuttaa vielä jollain paikallisella tai paikkakunnan hyvin tuntevalla. Näin varmistat, että faktatiedot (osoitteet, etäisyydet, kohteiden nimet) ovat oikein. Esimerkiksi Seinäjoella apua voit pyytää joko Seinäjoki Congressilta tai kaupungin matkailuyhtiöstä. Olemme mm. kääntäneet joitain infokirjeitä osittain Etelä-Pohjanmaan murteelle, jos asiakas on tällaista toivonut.



TERVETULOA SEINÄJOELLE
TÄÄLLÄ ASUU HYVÄ KOKOUS

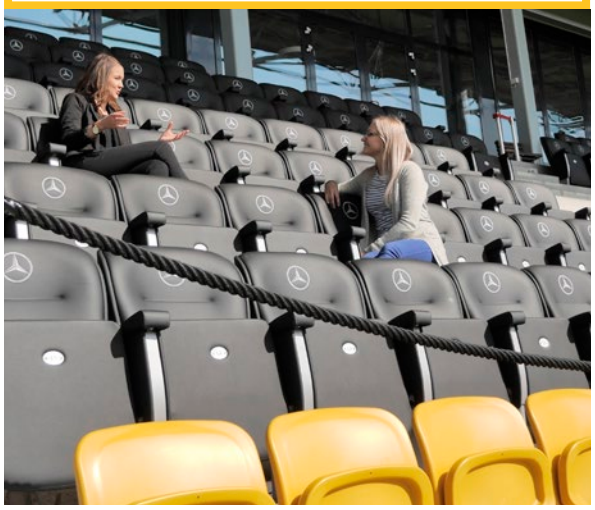
» www.seinajokicongress.fi

09 Jos haluat, että **paikallisuus** näkyy tapahtumassasi, kysy vinkkejä kokouspaikasta. Henkilökunta auttaa yleensä mielellään tällaisissä asioissa.

> Usein Seinäjoella vietetyissä tapahtumissa pohjalaisuus halutaan jotenkin saada mukaan. Pienet jutut, kuten murre tai paikallisuuden näkyminen ruokailussa, oheisohjelmassa tai puhujien valinnassa, riittää.

10 Ole innovatiivinen ja kekseliäs. Vaikka kokouksen asiasisältö olisikin painavaa, ei ympäristön ja muun ohjelman välttämättä tarvitse olla. Mieti siis myös tilan **somistusta.** Inspiroivassa tilassa osallistujat viihtyvät ja jaksavat paremmin.

> Esimerkiksi Seinäjoen OmaSp Stadionilla voit järjestää ulkoilmakokouksen lämmitetyillä ja pehmustetuilla penkeillä istuen, Framilla voit kokoustaa keinuen ja Härmän Liikenteen kokousbussissa voit palaveerata jo matkalla. Ole luova.



11 **Jälkihoito** on yhtä tärkeää kuin itse tapahtuma. Kysy ja kuuntele osallistujien palautetta, jaa kuvia tapahtuman nettisivuilla ja sosiaalisessa mediassa sekä informoi osallistujia mahdollisesta seuraavasta tapahtumasta. Yhteenvedosta saat itsellesi tärkeätä tietoa ja opit aina uutta seuraavaa tilaisuutta ajatellen. Sosiaalista mediaakin kannattaa hyödyntää sekä ennen että tapahtuman aikana.

> Jaa pieniä makupaloja ohjelmasta, esittele puhujia tai paikkaa. Pienten juttujen avulla saat osallistujat kiinnostumaan ja aktivoitumaan. Keksi tapahtumalle sopiva ”häshtägi” ja kannusta osallistujia jakamaan tapahtuman aikana kuvia omissa somekanavissaan. Näitä kuvia voit todennäköisesti hyödyntää itsekin.

Loppuun vielä **yksi tärkeimmistä vinkeistä.** Lataa ohjelma, osallistujalista, esitykset, kartat ja kaikki muu oleellinen tieto tapahtuman nettisivuille. Säästät niin rahaa kuin luontoakin, kun et tulosta kaikkea paperille. Jokainen voi halutessaan ladata tiedot sivuilta omalle koneelleen tai tulostaa, mutta sinun ei ole sitä välttämätöntä tehdä.

ONNISTUNEITA JA MENESTYKSEKKÄITÄ TAPAHTUMIA TOIVOTTAA

Seinäjoki Congress Oy
Tiedekatu 2, 60320 Seinäjoki
myynti@seinajokicongress.fi
www.seinajokicongress.fi
Jenniina Palmu
Myyntipäällikkö
puh. 040 779 8809
jenniina.palmu@seinajokicongress.fi