

**TURKU AMK**



**Janna Peltola &  
Laura Granath**



# **Innosta ja aktivoi etänä!**

**– Etätahtumien järjestämisen käsikirja**

Janna Peltola &  
Laura Granath

# Innosta ja aktivoi etänä!

– Etätapahtumien järjestämisen käsikirja

TURKU AMK 

 Tampereen  
ammattikorkeakoulu



Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020



Turun ammattikorkeakoulun oppimateriaaleja 153

Turun ammattikorkeakoulu

Turku 2023

Hanke rahoitetaan osana Euroopan unionin COVID-19-pandemian johdosta toteuttamia toimia.

Graafinen ilme ja taitto: Checkpoint Production Oy

ISBN 978-952-216-831-3 (pdf)

ISSN 1796-9972 (elektroninen)

<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-216-831-3>

Turun AMK:n sarjajulkaisut: [turkuamk.fi/julkaisut](https://turkuamk.fi/julkaisut)

# Sisällys

|  |    |
|--|----|
| Esipuhe.....                                   | 4  |
| Etätapahtumat vs. perinteiset tapahtumat.....  | 5  |
| Vuorovaikutuksellisuus ja osallistaminen ..... | 7  |
| Etätapahtuman järjestämisen vaiheet .....      | 12 |
| Ennen tapahtumaa.....                          | 12 |
| Tapahtuman aikana .....                        | 16 |
| Tapahtuman jälkeen .....                       | 19 |
| Lopuksi.....                                   | 20 |
| Lähteet.....                                   | 21 |

# Esipuhe

Etätapahtumat ovat osa nykyaikaista maailmaa ja työelämää. Varsinkin koronapandemian aikana tarve etätapahtumille lisääntyi merkittävästi, eikä rajoitusten poistumisen jälkeenkään olla täysin palattu aiempaan aikaan, jolloin tapahtumat järjestettiin pääosin kasvokkain. Etätapahtumissa on omat hyötynsä, mutta myös haasteensa erityisesti järjestäjän näkökulmasta.

DigiMESH on hankeaikana järjestänyt etätapahtumia yhdessä yritysten ja organisaatioiden kanssa kokeillen erilaisia tapoja ja keinoja lisätä etätapahtumien vuorovaikutuksellisuutta ja verkostoitumista. Erityisenä kohteena ovat olleet korkeakoulutetuille maahanmuuttajille suunnatut työelämäaiheiset etätapahtumat. DigiMESH-hankkeen rahoittajana on ollut Euroopan sosiaalirahasto (REACT-EU-rahoitus) aikavälillä 3.1.2022–31.8.2023. REACT-EU-hankkeet rahoitetaan osana Euroopan unionin COVID-19-pandemian johdosta toteuttamia toimia.

DigiMESH-hankkeen kokemuksista syntyi tämä käsikirja, joka johdattaa ja tukee etätapahtuman järjestämisessä ja suunnittelussa erityisesti vuorovaikutuksen ja verkostoitumisen näkökulmasta. Käsikirja on suunnattu erityisesti heille, jotka järjestävät työssään tapahtumia, mutta eivät ole erikoistuneet tapahtumajärjestämiseen ja -kenttään. Käsikirja tarjoaa käytännönläheisiä vinkkejä ja kokemuksia onnistuneen etätapahtuman toteuttamiseen.

## Innostavia lukuhetkiä!

*Turussa keväällä 2023,  
DigiMESH-hankkeen väki*

# Etätapahtumat vs. perinteiset tapahtumat

Nykyään tapahtumia järjestetään useissa eri muodoissa niin paikan päällä kuin verkossakin. Alkuvuodesta 2020 etätapahtumien määrä kasvoi huomattavasti, kun koronapandemia toi mukanaan rajoitukset, eikä tapahtumia voitu enää järjestää fyysisessä tilassa kasvokkain. Sen sijaan tapahtumia alettiin järjestää verkossa erilaisia alustoja hyödyntäen. Muutos tapahtui äkillisesti, ja oli sekä monelle järjestäjälle että osallistujalle haastava. Nyt kun etätapahtumista on tullut yleisempiä, ne ovat integroituneet osaksi arkeamme, eikä niistä luultavasti olla luopumassa ainakaan kokonaan.

Sisällöllisesti etätapahtumat eivät välttämättä eroa perinteisistä tapahtumista. Tapahtumakohtaisesti esimerkiksi puheenvuorot, esitykset tai paneelit voidaan järjestää yhtä helposti verkkoympä-

ristössä kuin paikan päälläkin. Suurin ero on siinä, että etätapahtumiin osallistutaan eri paikoista. Jos osallistujalla ei ole kamerayhteyttä tai kamera pidetään suljettuna, jää perinteinen kasvokkain kohtaaminen pois etätapahtumasta.

## Etätapahtumien hyödyt ja haasteet

Yksi etätapahtumien suurimmista hyödyistä on niiden kyky tuoda yhteen ihmisiä, jotka eivät välimatkojen takia muuten pystyisi tapaamaan. Kun tapahtuma järjestetään verkossa, siihen voi osallistua mistä päin maailmaa vain. Etätapahtumien saavutettavuus kansainvälistää tapahtumia ja mahdollistaa niille globaalin yleisön.

### Kansainvälistä tapahtumaasi:

- Kutsu kansainvälisiä esiintyjiä
- Valitse tapahtumakieleksi muu kuin suomi, yleisimmin englanti
- Huomioi aikaerot tapahtuman ajankohdasta päätettäessä
- Pidä tapahtumassa yllä avointa ja kunnioittavaa ilmapiiriä



Etätapahtumat tulevat perinteisiä tapahtumia halvemmiksi niin järjestäjille kuin osallistujillekin. Osallistujien ei tarvitse matkustaa ja mahdollisesti myös majoitua tapahtuman aikana, eikä heitä varten tarvitse tilata tarjoiluja. Etätapahtumia varten ei myöskään tarvitse varata tapahtumatiloja, eikä niihin tarvitse vuokrata tai hankkia työkaluja ja laitteistoa. Yleensä riittää vain internetyhteys ja tietokone tai mobiililaite.

Verkostoitumisen suhteen etätapahtumat voivat kuitenkin olla haastavia. Etätapahtumissa ei yleensä pysty jakautumaan pienempiin ryhmiin, ja kahdestaan keskustelu voi olla tapahtuman luonteen takia jopa mahdotonta. Yhteystietojen vaihtaminen täytyy yleensä hoitaa sähköpostitse tapahtuman aikana tai sen jälkeen. Nykyään on yleistä, että osallistajat lisäävät tapahtuman chattiin linkin omaan LinkedIn-profiiliinsa.

Etätapahtumiin osallistuminen on myös riippuvainen osallistujien laitteista ja internetyhteyden laadusta. Hidas netti tai huonolaatuinen mikrofoni vaikuttavat tapahtuman kulkuun, erityisesti, jos olet esiintymässä. Etätapahtumissa voi kulua valitettavan paljon aikaa teknisten ongelmien selvittelyyn tai laitteiston ja ohjelmien käytön ohjeistamiseen. On siis hyvä testata oman laitteiston toimivuus ennen etätapahtumaan osallistumista.

Etätapahtumissa poisjäämisen kynnys vaikuttaisi olevan matalampi kuin perinteisissä, fyysisissä tapahtumissa. Etätapahtumissa paikalle saapuminen, ja toisaalta myös paikalta lähteminen on vain muutaman klikkauksen päässä. Juuri osallistumisen helppous johtaa usein, ehkä hieman paradoksaalisesti, siihen, ettei tapahtumaan syystä tai toisesta osallistuta. Tämä on hyvä pitää mielessä etätapahtumaa järjestäessä.



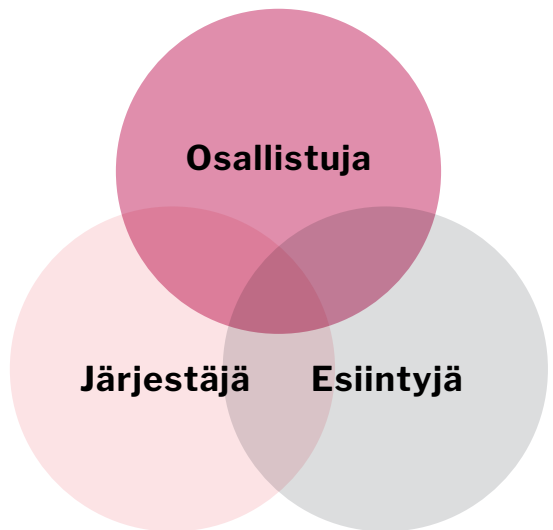
# Vuorovaikutuksellisuus ja osallistaminen

Etätapahtumat mielletään usein yksilouteisiksi ja passivoiviksi tapahtumiksi. Näin ei kuitenkaan tarvitse olla. Tapahtumista saa pienelläkin vaivalla osallistavia, viihdyttäviä ja vuorovaikutuksellisia, vaikka osallistujat eivät olisikaan fyysisesti samassa tilassa. Silloinkin, kun osallistujat ottavat tapahtumaan osaa etäyhteyksin, on heidän läsnäolonsa tärkeää. Osallistujat ovat yhteisen asian, etätapahtuman sisällön, äärellä. He luovat tapahtuman hengen. Järjestäjällä on mahdollisuus vaikuttaa osallistujien väliseen kanssakäymiseen luomalla etätapahtuman sisällöstä aktivoiva ja keskusteleva.

Etätapahtumassa osallistumisen kokemus voidaan luoda yksinkertaisesti sekä mahdollistamalla kommentointi ja reagointi esimerkiksi peukuttamalla että toteuttamalla pieniä äänestyksiä. Vaikka etä- ja livetapaamisissa hyödynnetään erilaisia verkostoitumisen menetelmiä, on tavoite kuitenkin sama: molemmat pyrkivät luomaan kohtaamisia ihmisten välille. Poikkeuksena ovat videolähetykset ja webinaarit, joissa ei ole mahdollisuutta osallistua aktiivisesti edes kommentoimalla tai ”tykkäämällä”.

## **Vuorovaikutusta voi tapahtua muun muassa:**

- Järjestäjän ja osallistujan välillä
- Esiintyjien ja osallistujan välillä
- Osallistujien välillä.



Isommissa tapahtumissa mukana voi olla myös virtuaalinäytteilleasettajia ja muita osallistujatyyppejä. Tässä oppaassa keskitytään kuitenkin pienemmän kokoluokan tapahtumiin, joita organisaatiot, esim. pienet järjestöt ja yhdistykset, voivat järjestää omin voimin.



## Osallistamisen pääelementit

Millä tavalla etätapahtuman osallistujia voisi sitten aktivoida? Etätapahtumissa kaikki aistit eivät pääse käyttöön toisin kuin livetapahtumassa. Tästä syystä myös osallistamisen ja aktivoimisen mahdollisuudet ovat rajatumpia.

Osallistaminen voidaan jakaa kolmeen pääelementtiin: **ääneen, tekstiin ja kuvaan.**

On kuitenkin hyvä ottaa huomioon, että kaikki eivät erilaisista osallistamisen keinoista huolimatta aktiivisesti osallistu tapahtumaan. Tätä on tärkeää kunnioittaa, jotta jokaiselle osallistujalle muodostuu mukava kokemus tapahtumasta. Älä siis pakota osallistujaa avaamaan kameraansa tai mikrofonia.



### Ääni

osallistujille on mahdollistettu tila ja aika puheenvuoroille.

### Teksti

osallistajat voivat kommentoida, kysyä tai jakaa yhteystietonsa chatissä tai kommenttikentässä.



### Kuva

osallistajat voivat nähdä järjestäjät, esiintyjät ja muut osallistajat. Etätapahtuman sisältöä, esimerkiksi puheenvuoroa, tukee innostava diaesitys.



## Kohtaaminen etätapahtumissa

Miksi joku osallistuisi etätapahtumaan eikä vain katsoisi siitä tehtyä videotallennetta jälkeenpäin? Juuri vuorovaikutuksen takia. Etätapahtumaan osallistuminen antaa osallistujalle reaaliaikaisen mahdollisuuden kohdata toisia ihmisiä ja verkostoitua heidän kanssaan. Tästä syystä etätapahtumassa yleisön huomiointi ja mahdollisuuksien tarjoaminen vuorovaikutukseen on tärkeää.

Vuorovaikutuksen toteutustavat riippuvat etätapahtuman sisällöstä, luonteesta ja osallistujamäärästä. Yksinkertaisimmillaan osallistujat voivat kohdata chatissä jakaen yhteystietojaan, kysymällä kysymyksiä tai kommentoimalla tapahtuman sisältöjä. Tämä ei välttämättä kuitenkaan vielä tuo suuria osallistumisen ja kohtaamisen tunteita. Etätapahtuman järjestäjänä voit miettiä, voisiko tapahtuman sisältöön sisällyttää esimerkiksi ryhmä- tai parikeskusteluita. Nämä mahdollistavat verkostoitumisen ja aktiivisen toimijuuden. Yksinkertaisia ryhmä- tai parikeskusteluita voi halutessaan jalostaa myös pidemmälle. Tapahtumaan voi esimerkiksi sisällyttää ongelmanratkaisu-, ideointi- tai case-tehtäviä, joiden parissa osallistujat työskentelevät. Monia perinteisissä tapahtumissa käytettäviä menetelmiä voidaan muokattuna toteuttaa myös verkossa.

## Kuinka aktivoida osallistujia?

Vaikka suunnittelemasi etätapahtuma olisikin enemmän webinaarityyppinen, on myös siihen mahdollista sisällyttää osallistujia aktivoivia menetelmiä ja työkaluja. Nämä lisäävät tapahtuman mielekkyyttä ja pitävät osallistujan mielenkiinnon yllä. Etätapahtumissa osallistujat alkavat helposti tehdä koneellaan muuta, jolloin keskittyminen herpaantuu ja pahimmissa tapauksessa tapahtuma jää taustalle.

Varsinkin pidempikestoisessa tapahtumassa aktiviteetit on hyvä sijoittaa ripotellen alusta loppuun. Aktivointi ei kuitenkaan ole mikään itseisarvo, vaan sillä on hyvä olla jokin tarkoitus. Väkisin ei kannata lähteä rakentamaan pikkutehtäviä, äänestyksiä, sanapilviä tai muita aktiviteettejä. Mieti myös, miten monta aktiviteettia tapahtumaan on järkevää mahduttaa.

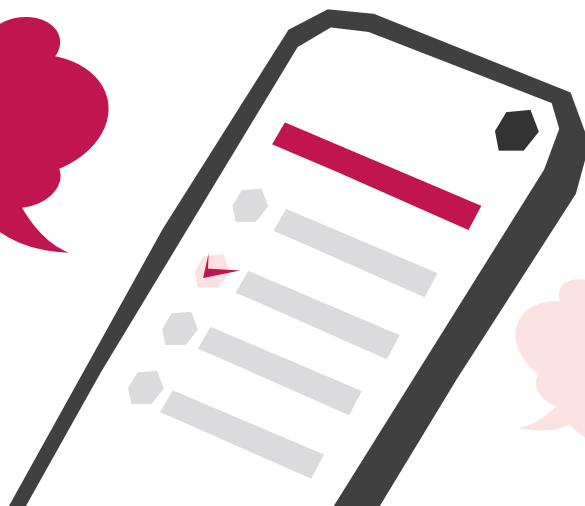
### Aktivoivia tehtäviä voivat olla esim.

- Sanapilvet
- Äänestykset
- Gallupit
- Pikkukysymykset (kerro yksi asia, lähetä yksi kysymys)
- muistiinpanosovellukset (kirjoita ajatuksiasi alustalle).

### Kokemuksia!

Mentimeter-sovellus toimii alkulämmittelyyn. Tee pari äänestystä tapahtuman aiheesta ja orientoi osallistujat aiheen pariin!

*Huom! Sovelluksen ilmaisversio mahdollistaa vain rajatun määrän toimintoja.*



Niin aktiivoinnin kuin vuorovaikutuksenkin toteuttaminen vaatii hieman enemmän resursseja. Yleensä etä tapahtuman vetämiseen kannattaa varata ainakin kaksi henkilöä. Toinen huolehtii teknisestä toteutuksesta, kuten chatistä, pienryhmien virtuaalihuoneiden (breakout rooms) luomisesta sekä äänestyksien ja sanapilvien toteutuksesta. Toinen henkilö taas huolehtii muusta tapahtuman sujuvuudesta, esimerkiksi avaussanoista, ohjelmanumerosta toiseen siirtymisestä ja muusta mahdollisesta keskustelusta. Kaksi järjestäjää toimivat tarvittaessa myös varahenkilöinä toisilleen, jolloin etä tapahtumaa ei tarvitse perua toisen sairastumisen vuoksi.

## Kielenoppijoiden huomioiminen

Vieraan kielen kuuntelu ja ymmärtämään keskittyminen voi olla etä tapahtumaan osallistuvalla henkilöllä uuvuttavaa. Keskittymiskyky myös vaihtelee vireystason mukaan. Jos tapahtuma järjestetään osallistujalle vieraalla kielellä, olisi hyvä etukäteen avata sisältöä ja käydä läpi siirtymät aiheesta toiseen. Selkeä kirjoitettu materiaali auttaa osallistujaa hahmottamaan tapahtuman ohjelman.

### Huomioi kielitaidon tasot digitaalisissa tapahtumissa:

- Vieraan kielen kuuntelu väsyttää – muistetaan pienet tauot!
- Kirjoitettu materiaali ohjelmasta auttaa selkeyttämään tapahtumaa ja sen aiheita
- Kertauksesta ei ole haittaa!
- Kannusta kysymään: puheen vuorot, chattiruudut, kootut kysymykset

Hola!

Hej!

Hé!

# Etätapahtuman järjestämisen vaiheet

Etätapahtumien järjestämiseen liittyy paljon muistettavaa ja opittavaa. Onneksi suurin osa oppimisesta tapahtuu itse suunnittelun ja toteutuksen aikana, ja mitä enemmän itse osallistut tai toteutat tapahtumia, sitä paremmaksi tapahtumajärjestäjäksi opit. Seuraavaksi tarkastellaan hyviä käytäntöjä ja vinkkejä etätapahtumien eri vaiheissa, aina tapahtuman suunnittelusta sen toteutukseen ja lopettamiseen asti.

## Ennen tapahtumaa

Ensin tulee valita tapahtumalle sopiva alusta. Suurin osa suosituimmista alustoista soveltuu melkein kaiken kokoisiin etätapahtumiin. Osa alustoista vaatii kuitenkin lisenssin tai niiden ilmaisversioissa on rajoituksia. Tärkeää alustassa on sen helppokäyttöisyys, käyttäjämäärän kestävyys sekä työkalut, jotka auttavat tapahtuman hallitsemisessa. Tärkeimpiä työkaluja ovat osallistujien virtuaalisiin pienhuoneisiin jakaminen sekä mahdollisuus ruudun jakamiseen. Näillä pääsee jo pitkälle ja pystyy toteuttamaan lähes minkälaisen etätapahtuman tahansa.

Kun sopiva alusta tapahtumalle on löytynyt ja tapahtumatila on luotu, on aika luoda ilmoittautumislomake ja tapahtumakuvaus ja jakaa sitä kohderyhmän mukaan sopivissa kanavissa. Nykyään sosiaalinen media on keskeinen kanava tapahtuman mainostamisessa. Riippuen

tapahtuman luonteesta, mainosta kannattaa levittää useampia viikkoja ennen tapahtumaa. Voit myös kutsua suoraan sopivia osallistujia tapahtumaan. Sähköinen ilmoittautumislomake ja mainos on kätevin, koska silloin osallistujia ja heille suunnattua viestintää on helpompi hallinnoida ja toteuttaa. Jos käytät fyysistä kutsua (esim. paperinen kutsu, esite, juliste), kannattaa ilmoittautumislomakkeesta luoda joko QR-koodi tai lyhyempi linkkiversio internetistä löytyvillä työkaluilla. Jos tapahtumassa ei ole ennakkoilmoittautumista, voi tapahtuman osallistumislinkkiä jakaa suoraan mainostaessa, mutta tällöin osallistujia ei voi ohjeistaa tai muistuttaa ennen tapahtumaa.

### Meidän ehdotuksemme etätapahtumien alustaksi:

- Zoom
- Microsoft Teams
- Google Meet



Etätapahtumista on hyvä lähettää muistutus päivä tai kaksi ennen tapahtumaa. Osallistumislinkki kannattaa olla muistutusviestissäkin mukana, jotta osallistujan on helppo löytää se. Pidä linkki lähellä myös tapahtumapäivänä, jotta voit lähettää sen helposti niille, jotka ovat kadottaneet linkin ja pyytävät sitä juuri ennen tapahtuman alkua.

### **Näin kannustat tapahtumaan osallistumista:**

- Mainosta tapahtumaa tai kutsu osallistujia ajoissa
- Anna selkeät ohjeet tapahtumaan liittymisestä
- Riippuen tapahtumatyypistä, pyydä osallistujia ilmoittamaan tulostaan / varmistamaan tulonsa.
- Muistuta tapahtumasta pari päivää ennen tapahtumaa



Etätapahtumaan valmistautuminen kannattaa aloittaa ajoissa. Ennen tapahtuman alkua varmista laitteistosi toimivuus ja pidä huoli siitä, että ympäristösi on häiriötön. Riippuen tapahtuman luonteesta ja roolistasi, pukeudu asiallisesti. Muista ottaa kaikki tarvittavat materiaalit esiin ja tarkista, että mahdolliset esitykset ja puheet ovat viimeistelyssä. Jos tapahtumaan tulee muita esiintyjä tai puhujia, voit lähettää heille viestin etukäteen ja varmistaa että he ovat valmiita osallistumaan, tapahtuman kulku on heille selvä, sekä pyytää heitä varmistamaan laitteidensa toimivuuden.

Itse etätapahtumaan kannattaa liittyä hiukan aloitusajankohtaa aikaisemmin, jotta pystyt tarpeen mukaan auttamaan osallistujia teknisissä ongelmissa ja voit varmistaa ohjelman toimivuuden. Jos tapahtuma pitää sisällään materiaaleja, jotka ovat saatavilla osallistujille esimerkiksi Teams-kansiossa, varaudu lähettämään ne erikseen heille, jotka eivät pääse niihin käsiksi tai muuten löydä niitä.

## Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

Usein tapahtumia, olivatpa ne kasvokkain tai etänä, kannattaa järjestää yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Erilaiset toimijat monipuolistavat tapahtumaa ja tuovat erilaisia ihmisiä yhteen. Yhteistyö tuo näkyvyyttä ja etänä järjestetty tapahtuma vaatii paljon vähemmän resursseja kultakin järjestäjältä.

Työelämäaiheisissa tapahtumissa verkostoituminen on keskeisessä asemassa, ja tästä syystä erilaisten ihmisten yhteen tuominen edistää kontaktien syntymistä ja verkostojen laajentumista.

Yhteistyön osalta on tärkeä sopia selkeästi työnjaosta ja rooleista etätapahtumassa, esimerkiksi tuoko yritys pelkästään asiantuntemuksensa tapahtumaan vai mainostaako se tapahtumaa myös sisäisesti ja/tai ulkoisesti. Myös muiden organisaatioiden kanssa tehtävä yhteistyö voi olla hyvin antoisaa. Eri toimijoilla on erilaista osaamista, he voivat mainostaa etätapahtumaa laajemmalle yleisölle sekä tuoda siihen lisää asiantuntemusta ja sisältöarvoa.

### Kokemuksia!

Mitä helpommaksi osallistuminen on tehty, sitä todennäköisemmin he ovat valmiita tulemaan mukaan, erityisesti yritysten kohdalla.

Kannattaa siis valmistella seuraavat asiat huolellisesti, kun järjestät etätapahtumaa yhteistyössä muiden kanssa:

- valmis tapahtumakonsepti ja fasilitointi (osallistuminen vie vähän yrityksen resurssia)
- etäosallistumisen helppous
- ajallisesti kompakti (ei vie koko työpäivää, onnistuu muiden töiden lomassa)
- kohderyhmä ja aihe yleensä valmiiksi rajattu (esim. rekrytilaisuudet)





# Tapahtuman aikana

## Sisällön kohdentaminen

Etätapahtumassa osallistujien mielenkiinnon ylläpitäminen on tärkeää, koska jos sisältö ei vakuuta osallistujaa, hän voi poistua linjoilta, mikä on helpompaa ja vähemmän kontrolloitua kuin fyysisestä tilasta. Osallistuja on helppoa poistua huomattomasti nappia painamalla. Tämän takia on tärkeä miettiä, miten kohderyhmän saa houkuteltua paikalle ja toisaalta myös pysymään aktiivisena koko tapahtuman ajan.

### Kokemuksia!

Erityisesti etätapahtumiin osallistumatta jättävien määrä on korkea. Varaudu vähintään noin 50 prosentin osallistujakatoon.

Kannattaa siis aina kutsua enemmän osallistujia kuin on paikkoja, varsinkin sillä etätapahtumissa tila ei muodostu esteeksi.

Kohderyhmä ja teema ohjaavat sisältövalintoja niin live- kuin etätapahtumassakin. Vuorovaikutus osallistujien kanssa lisää tapahtuman mielekkyyttä ja tarjoaa syyn osallistua tapahtumaan reaaliaikaisesti. .

## Esiintyminen

Etätapahtumassa esiintyjien suoritus korostuu. Koska etätapahtumissa sanaton vuorovaikutus on vähäistä tai jää kokonaan pois, puheeseen ja mahdolliseen esitykseen ja kuvamateriaaliin kiinnitetään enemmän huomiota. Hermostunut käytös, sekava esiintyminen tai hankalasti luettavat diaesitykset voivat pilata tapahtuman.

Ytimekkyys on tärkeää etätapahtumassa, sillä verkon kautta ohjelmaa seurattaessa keskittymiskyky on heikompi. Esiintyjien kannattaa kommunikoida yleisönsä kanssa, aktivoida heitä ja pitää puheenvuorot lyhyinä.

Esiintymistä helpottaa, jos etätapahtumalle ja sen sisältämille puheenvuoroille on selkeä suunnitelma. Esiintyjien tulee olla valmistuneita ja kiinnittää huomiota teknisiin asioihin – suunnata kamera suoraan kohti kasvoja ja katsoa kameraan.

*”Älä huuda viestiäsi yksin kalliolla, vaan keskustele yleisösi kanssa.”*  
– Kati Sorjanen, Tapahtumantekijät



## Esitysmateriaali

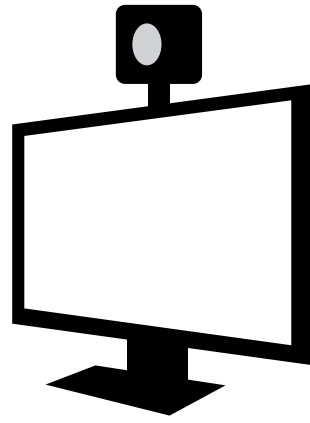
Kiinnostava materiaali ylläpitää yleisön mielenkiintoa, ja tästä syystä siihen kannattaa panostaa. Esitysmateriaali helpottaa sisällön seuraamista, mutta esiintyjän ei kannata paeta sen taakse.

Jos esitysmateriaalia käytetään, on siitä hyvä tehdä mahdollisimman **visuaalinen** ja **vähäsanainen**. Kukaan ei jaksakaan lukea diaesitystä, joka on ääriään myöten täynnä tekstiä. Myös pientä fonttikokoa tulee välttää.

### Muista inhimillisyyttä!

Valmistautumisesta huolimatta on tärkeää muistaa inhimillisyyttä, sillä se tuo järjestäjät, puhujat ja moderaattorit lähemmäs yleisöä.

Älä murehdi mahdollisia mokia tai vastoinkäymisiä. Tapahtumassa kuin tapahtumassa on kyse vuorovaikutuksesta



Vaikka hybriditapahtumat ovat viime aikoina kasvattaneet suosiotaan, myös niissä on omat haasteensa. Hybriditapahtumat vaativat tapahtumajärjestäjältä ja moderaattoreilta monen eri yleisön huomioimista tapahtuman aikana. Etäosallistujat saattavat unohtua passiivisiksi seuraajiksi ja heidän tapahtumakokemuksensa jää näin heikommaksi. Etäosallistujien aktivoimiseksi kannattaa nimetä yksi henkilö vastaamaan etäosallistumisesta, kuten chatin moderoinnista ja mahdollisten kysymysten seuraamisesta ja esiinnostamisesta. Mieti etukäteen, mikä toteutusmuoto palvelee viestisi ja tapahtumasi tavoitteita ja kohderyhmää. Muista myös huomioida osallistujakokemus.

### Kokemuksia!

Hybriditapahtumassa osa tapahtuman osallistujista on etänä, osa läsnä. DigiMESH-hankkeessa järjestimme yritystapahtumia, joissa kansainväliset työnhakijat ovat olleet fyysisesti paikan päällä ja yritysedustajat taas osallistuneet etäyhteyksin (Zoom).

## Etätapahtuman turvallisuus

Etätapahtuman järjestäjät ja moderaattorit vastaavat tilaisuuden turvallisuudesta. He toimivat tapahtuman järjestysmiehinä, ja heidän tehtävänä on pitää keskustelut asiallisina ja turvallisina kaikille osallistujille.

Etätapahtuma voidaan myös nauhoittaa ja jakaa rajoitetusti osallistujille tai laittaa se avoimesti kaikkien saataville nettiin. On tärkeää, että osallistujat tietävät nauhoituksesta, jolloin he voivat halutessaan olla osallistumatta, käyttämättä kameraa tai kommentoimatta keskusteluihin. Nauhoittamisesta on korrekta ilmoittaa jo hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, esimerkiksi muistutusviesteissä.

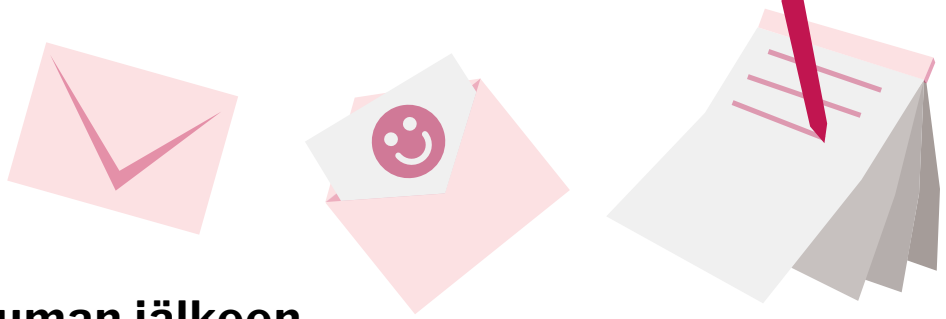
### Kokemuksia!

Toisen sovelluksen käyttäminen varsinaisen tapahtumasovelluksen ohella voi olla osallistujille hankalaa ja tapahtuman seuraamista häiritsevää. DigiMESH on kokeillut muun muassa Flingaa ja AnswerGardenia anonyymien kysymysten ja kommenttien keräämiseen, mutta osallistujat käyttivät niitä hyvin vähän tapahtuman aikana.

Nykyään tietosuoja-asiat kuuluvat kaikille. Tapahtumajärjestäjä on vastuussa ilmoitautuneiden ja osallistujien tietosuojan varmistamisesta. Tästä syystä on tärkeää tutustua yleiseen tietosuoja-asetukseen eli GDPR:ään. Tapahtumista, joista kerätään ja käsitellään henkilötietoja, tulee tehdä tietosuojailmoitus.

Olethan muistanut tehdä tietosuojaselosteen tapahtumasi osallistujien henkilötietojen käsittelyä varten!





## Tapahtuman jälkeen

Kun tapahtuma on päättynyt, on hyvä lähettää osallistuneille kiitosviesti. Myös esiintyjä kannattaa kiittää ja antaa heille positiivista palautetta. Kiitosviestin yhteydessä voi helposti lähettää palautekyselyn. Palautteen saaminen etätapahtumista voi olla vaikeaa, joten sitä on tärkeää joko tapahtuman aikana tai jälkeen erikseen. Anonyymi lomake on yksi parhaimmista tavoista palautteen keräämiseen, sillä se mahdollistaa myös kritiikin antamisen nimettömänä. Saatu palaute kannattaa pitää mielessä seuraavaa tapahtumaa järjestäessä, samoin kuin kaikki muu tapahtumanjärjestämisestä opittu.

Muista dokumentoida etätapahtumissa mahdollisesti kerätty informaatio, kuten osallistujaraportti (esim. Teams luo raportin automaattisesti tapahtuman päättyttyä) tai osallistujien tekemät tehtävät. Voit luoda itsellesi muistiinpanoja, varsinkin jos tiedät järjestäväsi etätapahtumia myös jatkossa. Aiemmistä tapahtumista oppiminen on paras tapa kehittyä tapahtumajärjestäjänä, joten on hyvä pitää edellisten tapahtumien onnistumiset, haasteet ja kehityskohdat mielessä.

Etätapahtuman päättyttyä on hyvä muistaa taputtaa itseään sekä mahdollisesti muita järjestäjiä olalle. Etätapahtumien järjestäminen ei aina ole helppoa, joten onnistumisestaan saa olla ylpeä!



## Lopuksi

Etätapahtumien järjestäminen ja vetäminen on taito, joka kehittyy vain tekemällä. Vaikka tämä käsikirja onkin pullollaan ideoita ja DigiMESH-hankkeen aikana kertymiä kokemuksiamme, parhaiten opit ryhtymällä itse toimeen. Älä pelkää erehtyä ja mokata. Myös inhimillisyys kuuluu elämään ja etätapahtumiin. Ihmiset vaikuttavat ja nauttivat aidosta vuorovaikutuksesta – ole siis oma itsesi tapahtumia järjestäessäsi!

Koko DigiMESH-hankkeen väki toivottaa sinulle onnea ja menestystä, sekä unohtamattomia onnistumisen hetkiä etätapahtumien parissa!



## Lähteet

Tapaus, 2020. Virtuaalitapahtumat: Miksi, miten ja niksit järjestäjälle.

Viitattu 17.10.2022.

Saatavilla: [https://www.tapaus.fi/wp-content/themes/wp\\_tapaus/img/TAPPAUS\\_virtuaalitahtumaopas\\_digi\\_2020.pdf](https://www.tapaus.fi/wp-content/themes/wp_tapaus/img/TAPPAUS_virtuaalitahtumaopas_digi_2020.pdf)

Tapahtumantekijät, n.d. Virtuaalitapahtumaopas – 10 vinkkiä vaikuttavaan virtuaalitapahtumaan.

Viitattu 19.12.2022.

Saatavilla: <https://www.tapahtumantekijat.fi/fi/blog/virtuaalitapahtuma>

Tapahtumantekijät, n.d. Aktivoitumisopas: Näin vaikutat ja verkostoidut virtuaalitapahtumassa.

Viitattu 19.12.2022.

Saatavilla: <https://www.tapahtumantekijat.fi/fi/blog/vaikuta-ja-verkostoidu-virtuaalitapahtumassa>

DigiErko-verkosto, 2021. Mikä on onnistuneen etätapahtuman resepti?

Viitattu 17.10.2022.

Saatavilla <https://digierko.fi/2021/01/20/mika-on-onnistuneen-etatapahtuman-resepti/>

Emmi Liulia, 2022. Onnistunut etätapahtuma tänään ja huomenna – etätapahtuma-alan kehitys pandemian aikana.

Viitattu 19.12.2022.

Saatavilla: <https://www.theseus.fi/handle/10024/753777>

Roy-Petri Pashur, Wolttigroup. Vinkit onnistuneen online-tapahtuman järjestämiseen.

Viitattu 14.12.2022.

Saatavilla: <https://wolttigroup.fi/vinkit-onnistuneen-online-tapahtuman-jarjestamiseen/>