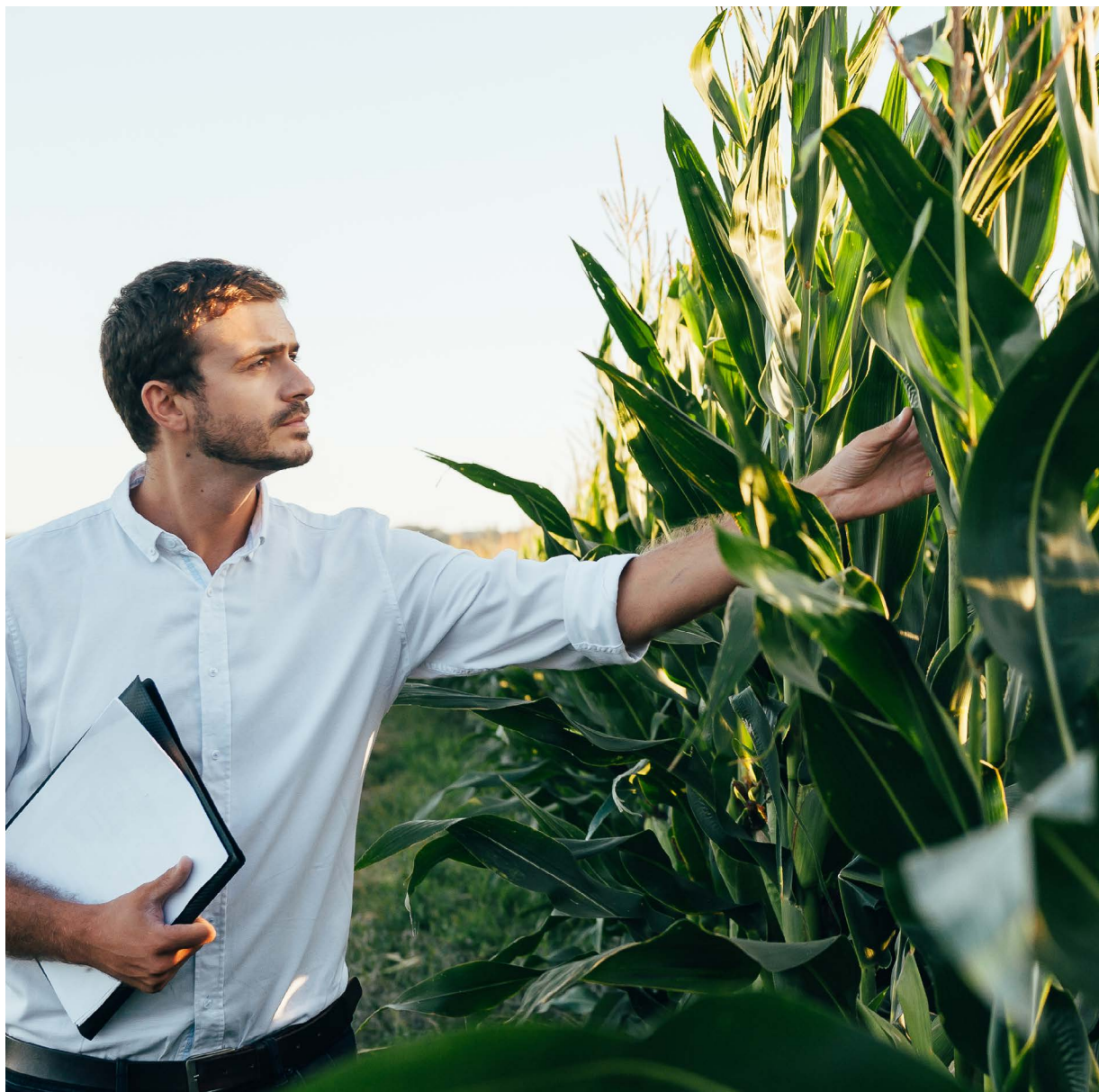




FarmDemo

**NÕUANDEID ESITLUSE
KORRALDAJATELE EESSEISVATE
VÄLJAKUTSETEGA
TOIMETULEMISEKS**

Autorid: Ellen Bulten ja Delphine Neumeister
Kaasautorid: Laure Triste, Cynthia Giagnocavo ja Herman Schoorlemmer



Tabelis anname ülevaate küsimustest, mis projektis NEFERTITI praktikute seas esitlusi korraldades tekkisid. Vastuseks neile küsimustele anname praktilisi nõuandeid nende küsimuste lahendamiseks ja/või näiteid selle kohta, kuidas saate neid esilekerkivaid küsimusi kasutada sihitavate eesmärkide sõnastamiseks.

Soovitame esitluste korraldajatel heita pilk tabeli neljandas veerus toodud eesmärkide näidetele. Nagu näete, on need eesmärgid suunatud näidisürituste korraldamise **protsessile**. Need on ka piisavalt spetsiifilised, et neid saaks juhtida ja neile saaks vastata. Seades esitluste korraldamise protsessile sellised eesmärgid, saab korraldusmeeskond hõlpsamini hinnata, õppida ja täiustada tulevasi esitlusdisaini protsesse.

Loomulikult on need eesmärgid *näidiseks*: organisatsiooni meeskond saab neid kasutada inspiratsiooniallikana või vajaduse korral kohandada neid konkreetse kontekstiga. Enda eesmärke sõnastades pidage meeles küsimusi: **mida, kus, kuidas ja millal?** Seda tehes sõnastate konkreetsed eesmärgid. Samuti pidage meeles, et ühe näidisürituse jaoks saate sõnastada rohkem kui ühe eesmärgi. Näiteks saate sõnastada eesmärgi esitluse ettevalmistamiseks, esitluse ajal ja pärast esitlust. Või saate valida mõne kategooria (veerg 1) ja sõnastada mõne kategooria eesmärgid ühe näidisürituse jaoks.

KATEGORIA	TEKKIV KÜSIMUS	NÕUANDED	NÄITED EESMÄRKIDEST
EESMÄRK JA SIHTRÜHM	Kuidas jõuda sihtrühmani ?	<ul style="list-style-type: none"> Kasutage seotud rühmade põllumajandustootjate meililiste, kellega saate koostööd teha. Kasutage ametlikke meililiste (nt valitsusasutustelt). Kasutage WhatsAppi grupe (eriti kui nende liikmed on kindel sihtrühm, näiteks täppispõllumajandusest huvitatud põllumajandustootjad). Kasutage nõustajate võrgustikke. Kasutage laiemat avalikkusteni jõudmiseks Twitterit. Kasutage LinkedIni professionaalide, näiteks nõustajate, poliitikakujundajate ja teadlaste kutsumiseks (konkreetselt rühma sihtimiseks postitage kutse ka asjakohasesse LinkedIni gruppidesse, kuhu võite kuuluda). Kasutage asjakohaseid Facebooki grupe, et sihtida mõnda kindlat sihtrühma (nt grupp, kus osalejad jagavad teavet konkreetsete masinate kohta). Selgete ja konkreetsete eesmärkide sõnastamine võib hõlbustada sihtrühma määramist. 	
	Kuidas meelitada (piisavalt) ligi esitluse teema vastu huvi tundvaid osalejaid?		<p>Näidisürituse X eesmärk on meelitada kohale 30 erinevat tüüpi taimede ridadevahelises ruumis kasvatamisest huvitatud inimest.</p> <p><i>Mõelge hiljem sellele, kuidas te selle eesmärgi saavutasite. Kas saavutasite oma eesmärgi? Kui jah, siis kuidas te neid inimesi osalema meelitasite, milliste kanalite kaudu te nad leidsite jne?</i></p>
	Kuidas suunata poliitikakujundajaid näidisüritusel osalema?	<ul style="list-style-type: none"> Küsi abi WP6-st, kuidas poliitikakujundajaid aktiivselt kaasata. Kaasake oma esitluse teemana (konkreetne) põllumajanduspoliitika (nt ÜPP, ökokavad jne). Poliitikakujundajad võivad olla innukamad liituma, kui toimub suur üritus, valimiste ajal ja kui üritusel on kohal ajakirjandus. Proovige saata isiklik kutse (selle asemel, et saata aadressile info@...). Tehke koostööd teistega, kellel on juba suhted poliitikakujundajatega (nt põllumajandustootjate rühm või nõuandev organisatsioon). Tooge NEFERTITI väärtus poliitikakujundajatele saadetud kutsetes selgelt välja. Veenduge, et oleks teisi osalejaid, kes pakuvad poliitikakujundajatele huvi (nt nõuandva organisatsiooni juht). 	

KATEGORIA	TEKKIV KÜSIMUS	NÕUANDED	NÄITED EESMÄRKIDEST
EESMÄRK JA SIHTRÜHM	Kuidas teha kindlaks sihtrühma huvi ja profiil?		Selle aasta esimeses esitluses palume vähemalt 20 mahepõllumajandustootjal täita kiirküsitlus (mentimeter.com) nende huvide ja profiili kohta. <i>Mõelge küsitluse tulemuste üle ja tehke selle kohta järeldused tulevaste esitluste jaoks. Mõelge: kas see töötas? Kas osalejad on tõesti asjast huvitatud? Jne.</i>
NÄIDISÜRITUST KORRALDAV PÕLLUMAJANDUSETTEVÕTE	Kuidas motiveerida põllumajandustootjat näidisüritust võõrustama?	Veenduge, et vastuvõtval põllumajandustootjal oleks stiimul teiega koostööd teha: mis kasu talle sellest on?	
	Kuidas paremini kooskõlastada teiste toimuvate üritustega?		Sellel esitlusaastal teeme koostööd vähemalt 1 muu asjakohase ELi projektiga ja 1 kohaliku üritusega, mille korraldab põllumajandustootjate rühm. <i>Mõelge, kuidas teil need koostööd läksid, mida õppisite, tahtsite, et läks hästi, mis läks valesti, kas need koostööd olid seda väärt? Miks?</i>
	Kas saame jagada parimate tavade näiteid noorte põllumajandustootjate, uute sisenejate, uute vabatahtlike ja uute talutarbijate inspireerimise kohta?		Korraldame iga 2 kuu tagant Skype'i sessiooni teiste desitluste korraldajatega, et jagada parimaid praktikaid, praktilisi nõuandeid ja kogemusi. <i>Jagage neid häid näiteid oma kaaslaste ja kolleegidega!</i>
	Kuidas leida inspireerivaid põllumajandustootjaid?	<ul style="list-style-type: none"> Kasutage nõuannete küsimiseks oma sidemeid: näiteks küsige nõu põllumajanduseksperditelt, nõustajatelt ja teistelt teadlastelt. Veenduge, et looteenne üritust vastuvõtva põllumajandustootjaga mingisugused suhted. 	

KATEGORIA	TEKKIV KÜSIMUS	NÕUANDED	NÄITED EESMÄRKIDEST
NÄIDISÜRITUSE KAVA	Kuidas koostada esitluse jaoks hea ajakava ?	<p>Ürituse ettevalmistamisel võib olla abi nii ajakava (kiire ülevaade millest ja millal) kui ka stsenaariumi (täpsustamine, kes mida teeb, kus, millal, mis järjekorras, mida öelda, milliseid tööriistu kasutada jne) koostamisest.</p> <p>Ajakava/stsenaariumi jagamine kõigi asjaosalistega võib olla viis, kuidas vältida suhtlemisvigu, ja tagada, et kõik teavad, mida neilt oodatakse.</p> <p><i>Kas teil on ajakava/stsenaariumi jaoks hea mall? Jagage seda oma kaaslaste ja kolleegidega!</i></p>	<p>Näidisürituse X ettevalmistamisel koostame üksikasjaliku ajakava koos kellaaegade, koha, rollide ja vajadustega.</p> <p><i>Hinnake pärast üritust: millest oli abi ja millest mitte? Mida peaksite enda arvates järgmine kord muutma? Tehke järeldused tulevaste ürituste jaoks.</i></p>
	Kuidas korraldada interaktiivsemaid üritusi ?		<p>Näidisürituse X ajal on esitluste aeg piiratud 10 minutiga, korraldame ürituse jooksul vähemalt 3 erinevat tegevust ja seejärel hindame neid.</p> <p><i>Mõelge, mis tüüpi tegevusi te korraldasite ja kui hästi need läksid. Tehke järeldused tulevaste ürituste jaoks.</i></p>
EDENDAMINE	Kuidas jõuda sihtrühmani ?	<p>Kui soovite sihtida kindlat sihtrühma (nt mahepõllumajandustootjad), kasutage konkreetseid levituskanaleid.</p>	<p>Enne näidisüritust X uurime sobivaid suhtlus- ja levikanaleid sihtrühmani A jõudmiseks ning ürituse lõpus teeme kiire küsitluse, et saada teada, kuidas osalejad üritusest teada said.</p>
	Kuidas kasutada inimeste kaasamiseks sotsiaalmeediat ?		<p>Enne proksimaalse pinnase tuvastamise näidisüritust X kasutame sotsiaalmeedia platvormi Y osalejate üritusele kutsumiseks ja nendega küsimuste/avalduste esitamise kaudu suhtlemiseks.</p> <p>Näidisürituse X ajal edastame üritusest (selle osadest) otseülekanne Facebookis ja suhtlemeosalejatega veebipõhises vestluses.</p> <p>Pärast näidisüritust X jätkame sotsiaalmeedias arutelu ja teadmiste vahetamist proksimaalse pinnase tuvastamise teemal ning küsime tagasisidet nii veebis kui ka reaalses osalejatelt.</p> <p><i>Ülaltoodud näited näitavad, kuidas saate sõnastada eesmärgid ürituse ettevalmistamiseks, ürituse ajal ja pärast seda. Seejärel saate lühidalt kirjeldada, kuidas olete sotsiaalmeediat kasutanud, ja hinnata õnnestumisi, ebaõnnestumisi, õppetunde jne.</i></p>

KATEGORIA	TEKKIV KÜSIMUS	NÕUANDED	NÄITED EESMÄRKIDEST
EDENDAMINE	Kuidas sotsiaalmeedia kanaleid optimaalselt ära kasutada?	<p>Kasutage mitut kanalit mitmekesise rahvahulga kohale meelitamiseks (nt vanuse järgi).</p> <p>Näited: kasutage Twitteri, Facebooki ja WhatsAppi grupe, et teavitada inimesi üritustest ja kutsuda osalejaid. Paluge seotud osapooltel (nt ülikoolid, põllumajandustootjate organisatsioon, nõuandeorganisatsioon) uuesti säutsuda, jagada, meeldida jne, et jõuda laiemale publikuni. Kuid pidage meeles, et see võib kaasa tuua laia vaatajaskonna. Kui soovite sihtida kindlat rühma, võite kasutada konkreetseid meililoendeid või Facebooki grupe jne.</p>	
ÕPPE- JA ABIMEETODID	Kuidas kasutada ja tutvustada erinevaid õppemeetodeid ?		Näidisürituse X käigus seome õppemeetodid a, b ja c ning hindame neid meetodeid seejärel koos osalejatega.
	Kuidas tulla toime osalejatega, kes ei taha teadmisi jagada ega vahetada ?	<ul style="list-style-type: none"> • Väiksemate alarühmade moodustamine aruteluks võib aidata luua osalejatele turvalisema keskkonna. • Veenduge, et ürituse ajal oleks ka mitteametlike hetki, kus osalejad saavad üksteisega tuttavaks saada. • Kaasake ürituse ajal mõned jäälõhkumisharjutused (vt ka nõuandeid järgmise küsimuse jaoks). • Esitage küsimusi ja kutsuge konkreetseid osalejaid vastama (see on ka viis, kuidas vältida 1 või paari inimese vestluse monopoliseerimist). • Mõelge, kuidas soovite osalejaid jagada, kui jagate nad väiksemateks rühmadeks (nt moodustage rühm "algajatele" ja "edasijõudnutele"). • Veenduge, et arutelude (ka väiksemates rühmades!) hõlbustamiseks oleks määratud läbiviijad. 	
	Milliseid vahendeid saab kaasata, et aidata osalejatel end avada ?	<p>Mõned soovitused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alustage esitlust üksteisega tutvumiseks tutvustusega. • Kasutage jäälõhkumise- ja energiaharjutust (nt paluge jagada mõnda lõbusat fakti; leidke kolm asja, mis teil on teie kõrval oleva inimesega ühist; harjutus "megameelte kaart"; harjutus "kiirarhitekt"). <p>Vaadake vastavat MSP juhendi peatükki, et saada inspiratsiooni ürituse sissejuhatuste kohta, mis võivad aidata osalejatel üksteisega paremini suhelda.</p>	<p>Näidisürituse X ajal pöörame erilist tähelepanu vahenditele, mis aitaksid osalejatel end rohkem avada. Kasutame vähemalt 2 erinevat vahendit ja küsime ürituse lõpus osalejatelt tagasisidet.</p> <p><i>Seejärel hinnake, milliseid vahendeid te kasutasite ja kuidas osalejad neid hindasid. Tehke järeldused tulevaste ürituste jaoks.</i></p>

KATEGORIA	TEKKIV KÜSIMUS	NÕUANDED	NÄITED EESMÄRKIDEST
ÕPPE- JA ABIMEETODID	Kuidas hõlbustada teadmiste vahetamist suurtes rühmades?	<ul style="list-style-type: none"> • Seetegevuskataloog on ka hea hõlbustamisvahendite allikas (kataloog on projekti Engage2020 tulemus). • Eespool lingitud MSP juhend ja tegevuskataloog pakuvad veelgi rohkem hõlbustamisvahendeid ja viise mitme sidusrühmaga partnerluseks. • <i>Kui leiate muid asjakohaseid (veebi)allikaid koos hõlbustavate vahenditega, jagage neid kindlasti oma kaaslaste ja kolleegidega!</i> 	
	Kuidas innustada põllumajandustootjaid teadmisi jagama?	Lihtne viis on põllumajandustootjatelt lihtsalt küsida, mida nad sooviksid saada näidisüritusel osalemisest või esitlusürituse juhiks olemisest, ja veenduda, et rahuldade nende vajadusi. Kindlasti lisage oma kutsesse ka stiimul (millist kasu nad saavad?!).	
HINDAMINE JA JÄRELTEGEVUS	Kuidas saame mõju mõõta?	Seda teemat on endiselt raske käsitleda, sest mõju mõõtmine nõuab andmete kogumiseks ja täiendavaks analüüsiks üsna palju aega. Esitluse korraldajad võiksid teha koostööd ülikoolidega ja paluda õpilastel teha ülevaate saamiseks mõjuanalüüs. Korraldusmeeskond saab eelnevalt täpsustada, kuidas nad ürituse mõju mõõdavad, mõeldes järgmistele küsimustele: Millal saame lugeda esitluse edukaks? Millist mõju tahame mõõta? Kasutatud meetodite mõju? Mõju innovatsiooni kasutuselevõtule?	Peame oma näidisüritust edukaks, kui X toimub. Mõõdame oma näidisürituse mõju elementi Y jälgides. Mõõdame näidisüritusel kasutatud meetodite mõju elementi Z jälgides. Mõõdame näidisürituse mõju innovatsiooni kasutuselevõttu elementi Z jälgides.
	Kuidas hoida osalejatega pärast üritust ühendust?	Mõnel keskusel on häid kogemusi võrguruumi (nt Facebooki grupp) pakkumisega, kus osalejad saavad kogemusi vahetada ja küsimusi esitada. Ka lihtsalt meililoendi koostamine ja lisateabe, tänukirja või sündmustest piltide/videote saatmine võib olla üks viise ühenduse pidamiseks (loomulikult pidage meeles GDPR-i reegleid...).	Pärast esitlust X loome osalejatele võimaluse meie ja üksteisega ühenduses püsimiseks ning palume osalejatel hinnata meie meetodit. <i>Võite olla täpsem ja mainida meetodeid/vahendeid, mida kavatsete testida ja hinnata. Osalejate tagasisidet saab esitluse korraldus protsessi tagantjärele hindamisel loomulikult arvesse võtta.</i>
	Kuidas hõlbustada tagasisidet (suurtes rühmades)		Näidisürituse X ajal kasutame meetodit Y, et hõlbustada rühmalt tagasiside saamist. <i>Mõelge hiljem kasutatud meetodite tõhususele ja tehke järeldused tulevaste ürituste jaoks.</i>

KATEGORIA	TEKKIV KÜSIMUS	NÕUANDED	NÄITED EESMÄRKIDEST
VIRTUAALSED ESITLUSED	Kuidas virtuaalset esitlust ette valmistada?	<p>Valmistage end hästi ette, isegi rohkem kui "tavalise" esitluse puhul.</p> <ul style="list-style-type: none"> Valmistage ette hea programm. Proovige enne esitluse tööriistu. Valmistage ette teiste esinejate sekkumine nendega (ajastus, suhtlus jne). <p>Valmistage ette atraktiivne materjal</p> <ul style="list-style-type: none"> Kasutage tunnistusi: olge valmis, põhiliste ja selgete sõnumite ning avatud mõtlemisega esinejatega. Pakkuge kvaliteetseid videoid (juba olemasolevaid või spetsiaalselt esitluse jaoks loodud). Kasutage visuaale: pilte, värve, fotosid... <p>Ärge jätke tähelepanuta reklaami ja kutset.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitmekestage kanaleid: Facebook, WhatsApp, veebisait, postitamine eelmistel esitlustel/töötubades osalejatele. Kui registreerub liiga palju inimesi, jagage üritus erinevatele päevadele. 	
	Kuidas luua virtuaalses esitluses suhtlust?	<ul style="list-style-type: none"> Näidake alguses lühikest videot, et tutvustada inimesi ürituse juhi ja esitluse teemaga. Kasutage küsitlusi (Mentimeter) või postitage need (saadaval on palju veebitööriistu, vaadake virtuaalse esitluse juhiseid). Andke ruumi aruteluks: avatud küsimused ja vastused, vestelge... <p>Arutelu modereerimine</p> <ul style="list-style-type: none"> Looge veebikoosolekul käitumisega seoses mõned reeglid (nt vaigistage mikrofoni). Rõhutage ajastuse järgimise tähtsust isegi rohkem kui tavalise esitluse puhul. Moderator ja juhendaja peaksid olema 2 erinevat inimest. <p>Ärge unustage teha hindamist, mille tulemust saab pärast jagada.</p>	

KATEGORIA	TEKKIV KÜSIMUS	NÕUANDED	NÄITED EESMÄRKIDEST
	Kuidas tulla toime tehniliste probleemidega?	<p>Nähke ette tehnilisi probleeme, isegi kui te ei suuda neid kõiki ette näha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proovige esmalt erinevaid elektroonilisi seadmeid (arvuti, tahvelarvuti ja mobiiltelefon), veendumaks, et need töötavad koos hästi. • Esitage valitud vahendi kasutamiseks infoleht ja saatke see osalejatele paar päeva ette. • Pakkuge esitlusega paralleelselt WhatsAppi gruppi või mis tahes tuge, et aidata inimesi, kellel on raskusi ühenduse loomisega. • Jagage vestluses erinevaid linke, mida esitluse ajal kasutate, et inimesed saaksid neid ise vaadata, kui ekraani jagamine ei toimi. • Jääge rahulikuks, mõne probleemi lahendamine on väga lihtne. <p>Tagada isikuandmete kaitse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veebiseminarile registreerumisel küsige nõusolekut. • Võrgukontaktide edendamiseks esitage osalejate loend. 	
	Milliseid juhiseid saame kasutada veebiseminari/virtuaalse esitluse ajal suhtlemise parandamiseks?	<p>NÄITED PROGRAMMIDEST</p> <p>Videole orienteeritud programm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderaatori sissejuhatus. • 7 videot, kus on aega küsimuste esitamiseks ja osalejatevaheliseks suhtlemiseks pärast iga videot. • Lisaaeg lõpus küsimuste esitamiseks. <p>Moderaator, esitlev põllumajandustootja ja intervjuueerija</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tervitus • Video näitamine • Intervjuu põllumajandustootjaga • Avatud küsimused ja vastused • Mentimeetri küsitlus • Ürituse lõpp 	



NEFERTITI PARTNERID



See projekt on rahastatud Euroopa Liidu teadus- ja innovatsiooniprogrammist Horizon 2020 teetuslepingu nr 772705 alusel.

ROHKEM TÕÖRIISTU:

trainingkit.farmdemo.eu