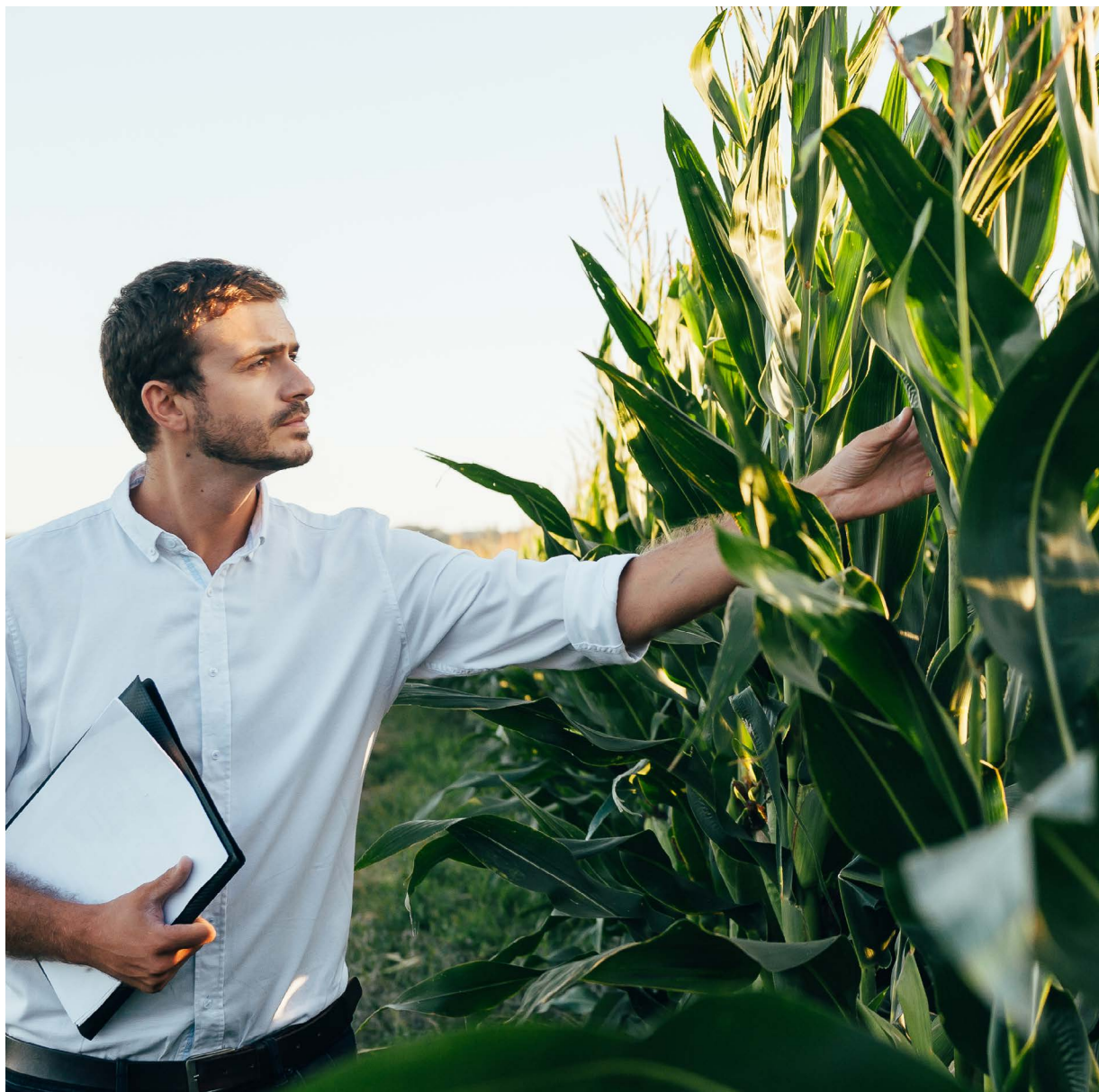




FarmDemo

**VINKKEJÄ ESITTELYN  
JÄRJESTÄMISEEN  
LIITTYVIIN  
HAASTEISIIN**

Tekijä(t): Ellen Bulten, Delphine Neumeister  
Avustaja(t): Laure Triste, Cynthia Giagnocavo, Herman Schoorlemmer



Taulukossa esitetään yleiskatsaus kysymyksiin, jotka nousivat esiin NEFERTITI-hankkeessa järjestetyissä demoissa, eli esittelytilaisuuksissa. Tarjoamme käytännön vinkkejä kysymysten käsittelemiseksi ja/tai esimerkkejä siitä, miten voit käyttää näitä esiin nousevia kysymyksiä tavoitteiden muotoiluun.

Kehotamme esittelyjen järjestäjiä tutustumaan taulukon neljännessä sarakkeessa oleviin esimerkkeihin tavoitteista. Kuten huomaat, nämä tavoitteet kohdistuvat esittelytapahtumien **järjestämisprosessiin**. Ne ovat myös riittävän täsmällisiä, jotta ne ovat hallittavissa ja vastattavissa. Asettamalla tällaiset tavoitteet esittelyjen järjestämisprosessille järjestäjätimi voi helpommin arvioida, oppia ja parantaa tulevia esittelyjen suunnitteluprosesseja.

Nämä tavoitteet ovat *esimerkkejä*, ja organisaatiotiimi voi käyttää niitä inspiraationa tai tarvittaessa mukauttaa niitä omaan tilanteeseensa. Kun muotoilet omia tavoitteitasi, pidä mielessä kysymykset: **mitä, missä, miten ja milloin?** Näin muotoilet täsmällisiä tavoitteita. Muista myös, että yhtä esittelytapahtumaa varten voit muotoilla useamman kuin yhden tavoitteen. Voit esimerkiksi asettaa tavoitteen esittelyn valmistelua varten, esittelyn aikana ja sen jälkeen. Voit myös valita joitakin luokkia (sarake 1) ja laatia tavoitteita muutamasta luokasta yhtä esittelytapahtumaa varten.

LUOKKA	ESIIN NOUSEVA KYSYMYKSI	VINKKEJÄ	ESIMERKKEJÄ TAVOITTEISTA
TAVOITE JA KOHDERYHMÄ	Miten <b>tavoittaa kohdeyleisö?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Käytä maanviljelijöiden postituslistoja, joiden kanssa saatat työskennellä.</li> <li>• Käytä virallisia postituslistoja (esim. viranomaisilta).</li> <li>• Käytä WhatsApp-ryhmiä (erityisesti jos niiden jäsenet ovat tiettyä kohderyhmää, kuten täsmäviljelystä kiinnostuneita maanviljelijöitä).</li> <li>• Käytä neuvonantajien verkostoja.</li> <li>• Käytä Twitteriä tavoittaaksesi laajemman yleisön.</li> <li>• Käytä LinkedIniä kutsuaksesi ammattilaisia, kuten neuvonantajia, päätöksentekijöitä ja tutkijoita (lähetä kutsu myös kaikkiin asiaankuuluviin LinkedIn-ryhmiin, joihin saatat kuulua, jotta voit kohdistaa kutsun tietyille ryhmälle).</li> <li>• Käytä asiaankuuluvia Facebook-ryhmiä tietyn kohderyhmän tavoitteluun (esim. ryhmä, jossa osallistujat jakavat tietoa tietyistä koneista).</li> <li>• Selkeiden ja täsmällisten tavoitteiden asettaminen voi helpottaa kohderyhmän määrittämistä.</li> </ul>	
	Miten houkutella <b>(riittävästi)</b> osallistujia, jotka ovat kiinnostuneita esittelyn aiheesta?		<p>Esittelytapahtuma X:n tavoitteena on houkutella 30 ihmistä, jotka ovat kiinnostuneita väliviljelystä.</p> <p><i>Pohdi jälkeenpäin, miten onnistuit saavuttamaan tämän tavoitteen. Saavutitko tavoitteesi? Jos vastasit myöntävästi: miten houkuttelit nämä ihmiset, ja minkä kanavien kautta löysit heidät?</i></p>
	Miten <b>päätöksentekijöitä tavoitetaan</b> esittelytapahtumaa varten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pyydä WP6:lta apua siihen, miten päätöksentekijät saadaan aktiivisesti mukaan.</li> <li>• Sisällytä (tietty) maatalouspolitiikka esittelysi aiheeksi (esim. YMP, ympäristöjärjestelmät jne.).</li> <li>• Poliittiset päättäjät saattavat olla innokkaampia osallistumaan, jos kyseessä on suuri tapahtuma, vaalien aikaan ja kun tapahtumassa on lehdistöä.</li> <li>• Yritä lähettää henkilökohtainen kutsu (sen sijaan, että lähetät kutsun info@-osoitteeseen).</li> <li>• Tee yhteistyötä sellaisten tahojen kanssa, joilla on jo vakiintuneet suhteet päätöksentekijöihin (esim. maanviljelijäryhmä tai neuvontajärjestö).</li> <li>• Tee NEFERTITIn arvo hyvin selväksi päätöksentekijöille osoitetuissa kutsuissa.</li> <li>• Varmista, että mukana on muita osallistujia, jotka kiinnostavat päätöksentekijöitä (esim. neuvonantajan organisaation johtaja).</li> </ul>	

LUOKKA	ESIIN NOUSEVA KYSYMYKSI	VINKKEJÄ	ESIMERKKEJÄ TAVOITTEISTA
<b>TAVOITE JA KOHDERYHMÄ</b>	Miten <b>määritetään kohderyhmän</b> kiinnostus ja profiili?		Tämän vuoden ensimmäisessä esittelyssä pyydämme vähintään 20 luomuviljelijää täyttämään nopean mentimeter-kyselyn ( <a href="https://www.mentimeter.com">mentimeter.com</a> ) kiinnostuksen kohteistaan ja profilistaan.  <i>Pohdi tutkimuksen tuloksia ja tee niistä johtopäätöksiä tulevia esittelyjä varten. Pohdi: toimiiko tämä? Ovatko osallistujat todella kiinnostuneita? Jne.</i>
<b>ESITTELYMAATILA</b>	<b>Miten</b> motivoida viljelijöitä <b>järjestämään esittelytilaisuus?</b>	Varmista, että isäntänä toimivalla maanviljelijällä on kannustin tehdä yhteistyötä kanssasi: mitä hyötyä siitä on hänelle?	
	Miten <b>koordinoida tapahtumia paremmin</b> muiden tapahtumien kanssa?		Tämän esittelyvuoden aikana teemme yhteistyötä vähintään yhden muun asiaankuuluvan EU-hankkeen ja yhden maanviljelijäryhmän järjestämän paikallisen tapahtuman kanssa.  <i>Pohdi, miten toteutit nämä yhteistyöt, mitä opit, mikä meni hyvin ja mikä meni pieleen. Olivatko nämä yhteistyöt sen arvoisia? Miksi?</i>
	Voimmeko jakaa <b>esimerkkejä parhaista käytännöistä</b> , jotka innostavat nuoria maanviljelijöitä, uusia tulokkaita, uusia maatilalla toimivia vapaaehtoisia ja uusia maatilalla toimivia kuluttajia?		Järjestämme kahden kuukauden välein Skype-istunnon muiden esittelyn järjestäjien kanssa parhaiden käytäntöjen, käytännön vinkkien ja kokemusten jakamiseksi.  <i>Jaa nämä hyvät esimerkit työtoveriesi/kollegojesi kanssa!</i>
	Miten voimme <b>löytää inspiroivia viljelijöitä?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pyydä vinkkejä omien yhteyksiesi avulla: esimerkiksi maatalousasiantuntijoilta, neuvonantajilta ja muilta tutkijoilta.</li> <li>• Varmista, että luot jonkinlaisen suhteen isäntänä toimivaan maanviljelijään ennen tapahtumaa.</li> </ul>	

LUOKKA	ESIIN NOUSEVA KYSYMYS	VINKKEJÄ	ESIMERKKEJÄ TAVOITTEISTA
ESITTELYN VALMISTELU	Hyvän aikataulun laatiminen esittelylle	<p>Tapahtuman valmistelussa voi olla hyödyllistä laatia sekä aikataulu (nopea yleiskatsaus siitä, mitä ja milloin) että käsikirjoitus (tarkempi kuvaus siitä, kuka tekee mitä, missä, milloin, missä järjestyksessä, mitä sanotaan, mitä välineitä käytetään jne.).</p> <p>Aikataulun/käsikirjoituksen jakaminen kaikkien osallistujien kanssa voi olla keino välttää väärinkäsityksiä ja varmistaa, että kaikki tietävät, mitä heiltä odotetaan.</p> <p><i>Onko sinulla hyvää mallia aikataulua/käsikirjoitusta varten? Jaa se työtovereillesi/ kollegoillesi!</i></p>	<p>X-esittelytapahtuman valmistelua varten laadimme yksityiskohtaisen aikataulun, jossa määritellään aika, paikka, roolit ja tarpeet.</p> <p><i>Arvioi tapahtuman jälkeen: mikä oli hyödyllistä ja mikä ei? Mitä sinun pitäisi mielestäsi muuttaa seuraavalla kerralla? Tee johtopäätöksiä tulevia tapahtumia varten.</i></p>
	Miten järjestää enemmän vuorovaikuttaisia tapahtumia?		<p>Esittely X:n aikana esitysten aika on rajoitettu 10 minuuttiin. Järjestämme tapahtuman aikana vähintään kolme erilaista toimintaa ja arvioimme ne.</p> <p><i>Pohdi, millaisia toimintoja järjestit ja miten hyvin ne sujuivat. Tee johtopäätöksiä tulevia tapahtumia varten.</i></p>
MAINOSTAMINEN	Miten tavoittaa kohdeyleisö?	Käytä erityisiä levityskanavia, jos haluat kohdistaa tiedotuksen tietyille kohderyhmälle (esim. luomuviljelijöille).	Ennen esittelytapahtumaa X tutkimme sopivia viestintä- ja levityskanavia kohdeyleisö A:n tavoittamiseksi ja teemme tapahtuman päätteeksi pikakyselyn, jossa kysymme, miten osallistujat saivat tietää tapahtumasta.
	Miten ihmiset saadaan kiinnostumaan sosiaalisen median avulla?		<p>Ennen esittelytapahtumaa X, jossa käsitellään maaperän lähimittausta, käytämme sosiaalisen median alustaa Y kutsuaksemme osallistujia tapahtumaan ja ottaaksemme heihin yhteyttä esittämällä kysymyksiä/lausuntoja.</p> <p>Esittelytapahtuma X:n aikana suoratoistamme (osia) tapahtumasta Facebookissa ja keskustelemme online-osallistujien kanssa chatissa.</p> <p>Esittelytapahtuma X:n jälkeen jatkamme keskustelua ja tiedonvaihtoa maaperäkartoituksesta sosiaalisessa mediassa ja pyydämme palautetta sekä verkko- että live-osallistujilta.</p> <p><i>Edellä esitetyt esimerkit osoittavat, miten voit laatia tavoitteita tapahtuman valmistelua, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen. Sen jälkeen voit kuvailla lyhyesti, miten käytit sosiaalista mediaa, ja arvioida onnistumisia, epäonnistumisia, opetuksia jne.</i></p>

LUOKKA	ESIIN NOUSEVA KYSYMYKSI	VINKKEJÄ	ESIMERKKEJÄ TAVOITTEISTA
MAINOSTAMINEN	Miten hyödyntää <b>sosiaalisen median kanavia optimaalisesti?</b>	<p>Hyödynnä useita kanavia houkutelaksesi monipuolista yleisöä (esimerkiksi iän suhteen).</p> <p>Esimerkkejä: käytä Twitteriä, Facebookia ja WhatsApp-ryhmiä tapahtumasta tiedottamiseen ja osallistujien kutsumiseen. Pyydä asiaankuuluvia tahoja (esim. yliopistoja, viljelijäorganisaatioita, neuvontajärjestöjä) twiittaamaan, jakamaan, tykkäämään jne. laajemman yleisön tavoittamiseksi. Huomaa kuitenkin, että tämä voi johtaa siihen, että paikalle ilmestyy laaja yleisö. Jos haluat kohdistaa mainonnan tietyille ryhmälle, voit käyttää tiettyjä postituslistoja, Facebook-ryhmiä jne.</p>	
OPPIMINEN JA FASILITOINTI	Miten <b>erilaisia oppimismenetelmiä</b> voidaan käyttää ja ottaa käyttöön?		Esittelytapahtuman X aikana yhdistämme oppimismenetelmät a, b ja c ja arvioimme näitä menetelmiä osallistujien kanssa.
	Miten toimia sellaisten osallistujien kanssa, jotka ovat <b>haluttomia jakamaan ja vaihtamaan</b> tietoa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pienempien alaryhmien perustaminen keskustelua varten voi auttaa luomaan turvallisemman ympäristön, jossa osallistujat voivat jakaa kokemuksiaan.</li> <li>• Varmista, että tapahtuman aikana on myös epävirallisia hetkiä, jolloin osallistujat voivat tutustua toisiinsa.</li> <li>• Sisällytä tilaisuuteen tunnelman kevennysharjoituksia (katso myös vinkit seuraavaa kysymystä varten).</li> <li>• Esitä kysymyksiä ja pyydä tiettyjä osallistujia vastaamaan (tämä on myös keino välttää se, että yksi tai useampi henkilö kaappaa keskustelun).</li> <li>• Mieti, miten haluat jakaa osallistujat, jos jaat heidät pienempiin ryhmiin (esim. tee aloittelijoiden ryhmä ja edistyneiden ryhmä).</li> <li>• Varmista, että on nimetty fasilitaattoreita helpottamaan keskustelua (myös pienemmissä ryhmissä!).</li> </ul>	
	Mitä <b>välineitä</b> voidaan käyttää, jotta <b>osallistujat avautuisivat?</b>	<p><b>Joitakin ehdotuksia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aloita esittely tutustumiskierroksella.</li> <li>• Käytä kevennyks- tai virikeharjoitusta (esim. pyydä kertomaan hauska fakta; etsi kolme yhteistä asiaa vieressäsi istuvan henkilön kanssa; mega-mielikartta -harjoitus; pika-arkkitehti-harjoitus).</li> </ul> <p>Katso tästä MSP-oppaan luvusta inspiaraatiota tapahtumassa esittäytymiseen, joka voi auttaa osallistujia tutustumaan toisiinsa paremmin.</p>	<p>X-esittelytapahtuman aikana kiinnitämme erityistä huomiota välineisiin, jotka auttavat osallistujia avautumaan enemmän. Käytämme vähintään kahta eri välinettä ja pyydämme osallistujilta palautetta tapahtuman lopussa.</p> <p><i>Arvioi sen jälkeen, mitä välineitä käytit ja miten osallistujat arvioivat niitä. Tee johtopäätöksiä tulevia tapahtumia varten.</i></p>

LUOKKA	ESIIN NOUSEVA KYSYMYKSI	VINKKEJÄ	ESIMERKKEJÄ TAVOITTEISTA
OPPIMINEN JA FASILITOINTI	Miten helpottaa <b>tiedonvaihtoa suurissa ryhmissä?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Toimintaluettelo</b> on myös hyvä lähde fasilitoinnin välineille (luettelo on Engage2020-hankkeen tulos).</li> <li>• Edellä mainituissa MSP-oppaassa ja toimintaluettelossa on monia muita välineitä fasilitointia ja sidosryhmien välisiä kumppanuuksia varten.</li> <li>• <i>Jos löydät muita asiaankuuluvia (verkko)lähteitä, joissa on fasilitointityökaluja, jaa ne työtovereidesi/kollegoidesi kanssa!</i></li> </ul>	
	Miten <b>kannustetaan maanviljelijöitä</b> jakamaan tietoa?	Helppo tapa on yksinkertaisesti kysyä maanviljelijöiltä, mitä he haluaisivat saada esittelytilaisuuteen osallistumisesta tai esittelytilaisuuden isäntänä toimimisesta, ja varmistaa, että heidän tarpeisiinsa vastataan. Muista myös sisällyttää kutsuusi kannustin (Mitä hyötyä siitä on heille?).	
ARVIOINTI JA SEURANTA	Miten voimme <b>mitata vaikutuksia?</b>	Tätä aihetta on edelleen vaikea käsitellä, koska vaikutusten mittaaminen vaatii melko paljon aikaa tiedonkeruun ja tietojen lisäanalyysin vuoksi. Esittelyn järjestäjät voisivat tehdä yhteistyötä yliopistojen kanssa ja pyytää opiskelijoita tekemään vaikutusanalyysin saadakseen tietoa. Järjestelytiimi voi määrittellä etukäteen, miten se aikoo mitata tapahtuman vaikutusta, pohtimalla seuraavia kysymyksiä: milloin pidämme esittelyä onnistuneena? Millaista vaikutusta haluamme mitata? Mikä vaikutus käytetyillä menetelmillä on? Vaikutus innovaatioiden käyttöönottoon?	Pidämme esittelytapahtumaa onnistuneena, kun X tapahtuu. Mittaamme esittelytapahtuman vaikutusta seuraamalla Y:tä. Mittaamme esittelytapahtuman aikana käytettyjen menetelmien vaikutusta seuraamalla Z:aa. Mittaamme esittelytapahtuman vaikutusta innovaation käyttöönottoon seuraamalla Z:aa.
	Miten <b>pitää yhteyttä</b> osallistujiin tapahtuman jälkeen?	Joillakin keskuksilla on hyviä kokemuksia verkkotilan (kuten Facebook-ryhmän) tarjoamisesta, jossa osallistujat voivat jakaa kokemuksiaan ja esittää kysymyksiä. Postituslistan kokoaminen ja lisätietojen, kiitosviestin tai kuvien/videoiden lähettäminen tapahtumasta voi myös olla keino pitää yhteyttä (GDPR-säännöt on tietysti pidettävä mielessä).	Esittely X:n jälkeen luomme osallistujille tavan pitää yhteyttä meihin ja toisiimme ja pyydämme osallistujia arvioimaan menetelmämme.  <i>Voit olla tarkempi ja mainita menetelmät/välineet, joita aiot testata ja arvioida. Osallistujilta saatu palaute voidaan luonnollisesti ottaa huomioon esittelyorganisaation prosessin arvioinnissa jälkikäteen.</i>
	Palautteen <b>antamisen helpottaminen</b> (suurissa ryhmissä)		Esittelytapahtuman X aikana käytämme menetelmää Y helpottaaksemme ryhmältä saadun palautteen antamista.  <i>Pohdi jälkikäteen käytettyjen menetelmien tehokkuutta ja tee johtopäätöksiä tulevia tapahtumia varten.</i>

LUOKKA	ESIIN NOUSEVA KYSYMYKSI	VINKKEJÄ	ESIMERKKEJÄ TAVOITTEISTA
VIRTUAALISET ESITTELYT	Virtuaalisen esittelyn valmistelu	<p><b>Valmistaudu hyvin, jopa paremmin kuin ”tavallisessa” esittelyssä.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valmistele hyvä ohjelma.</li> <li>• Kokeile välineitä ennen esittelyä.</li> <li>• Valmistele muiden puhujien puheenvuorot heidän kanssaan (ajoitus, vuorovaikutus jne.).</li> </ul> <p><b>Valmistele mielenkiintoinen materiaali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Käytä suosituksia: valmistautuminen, keskeiset ja selkeät viestit, ennakkoluulottomat puhujat.</li> <li>• Tarjoa laadukkaita videoita (jo olemassa olevat tai erityisesti esittelyä varten luodut).</li> <li>• Käytä visuaalisia keinoja: kuvia, värejä, valokuvia...</li> </ul> <p><b>Älä laiminlyö markkinointia ja kutsuja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monipuolista kanavia: Facebook, WhatsApp, verkkosivusto, postitus aiempien esittelyjen/työpajojen osallistujille.</li> <li>• Jaa tapahtuma eri päiville, jos ilmoittautuneita on liikaa.</li> </ul>	
	Miten <b>luoda vuorovaikutusta</b> virtuaalisessa esittelyssä?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Näytä alussa lyhyt video, jotta ihmiset tutustuvat esittelijään ja esittelyn aiheeseen.</li> <li>• Käytä mielipidekyselyjä (Mentimeter) tai muistilappuja (monia verkkotyökaluja saatavilla, ks. virtuaalisia esittelyjä koskevat ohjeet).</li> <li>• Tarjoa tilaa keskustelulle: avoimet kysymykset ja vastaukset, jutustelu...</li> </ul> <p><b>Keskustelun johtaminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laadi aluksi säännöt siitä, miten verkkokokouksessa käyttäytytään (esim. mykistä mikrofonin).</li> <li>• Korosta ajoituksen noudattamisen tärkeyttä, jopa enemmän kuin tavanomaisen esittelyn aikana.</li> <li>• Moderaattorin ja fasilitaattorin tulisi olla eri henkilöitä.</li> </ul> <p>Muista tehdä arviointi, jonka tulokset voidaan jakaa jälkikäteen.</p>	



LUOKKA	ESIIN NOUSEVA KYSYMYKSI	VINKKEJÄ	ESIMERKKEJÄ TAVOITTEISTA
	Miten käsitellä <b>teknisiä ongelmia</b> ?	<p><b>Ennakoi teknisiä ongelmia, vaikka et voikaan ennakoida kaikkea.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kokeile ensin eri sähköisissä laitteissa (tietokoneessa, tabletissa ja matkapuhelimessa), jotta voit varmistaa, että se toimii hyvin kaikkien laitteiden kanssa.</li> <li>• Tarjoa esite valitun välineen käyttöä varten ja lähetä se osallistujille muutamaa päivää etukäteen.</li> <li>• Tarjoa WhatsApp-ryhmä tai muuta tukea esityksen rinnalla, jotta voit auttaa ihmisiä, joilla on vaikeuksia olla yhteydessä.</li> <li>• Jaa chatissa eri linkit, joita käytät esityksen aikana, jotta ihmiset voivat katsoa niitä itse, jos näytön jakaminen ei ole mahdollista.</li> <li>• Pysy rauhallisena, jotkut ongelmat on helppo ratkaista.</li> </ul> <p><b>Henkilötietojen suojan varmistaminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaadi hyväksyntää, kun ilmoittaudut webinaariin.</li> <li>• Tarjoa osallistujaluettelo verkostokontaktien edistämiseksi.</li> </ul>	
	Millaisia ohjeita voimme käyttää vuorovaikutuksen <b>parantamiseksi</b> webinaarin/virtuaalisen esityksen aikana?	<p><b>ESIMERKKEJÄ OHJELMISTA</b></p> <p><b>Videopainotteinen ohjelma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderaattorin esittely.</li> <li>• 7 videota ja aikaa kysymyksille ja osallistujien väliselle vuorovaikutukselle kunkin videon jälkeen.</li> <li>• Lopussa on lisäaikaa kysymyksille.</li> </ul> <p><b>Moderaattori, esittelymaanviljelijä ja haastattelija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervetuloitovotus</li> <li>• Videon näyttäminen</li> <li>• Maanviljelijän haastattelu</li> <li>• Kysymykset ja vastaukset</li> <li>• Mentimeter-visa</li> <li>• Tapahtuman loppu</li> </ul>	



## NEFERTITI-KUMPPANIT



Tämä hanke sai rahoitusta Euroopan unionin Horizon 2020 -tutkimuksen ja innovoinnin ohjelmasta avustussopimuksen N°772705 mukaisesti.

LISÄÄ VÄLINEITÄ OSOITTEESSA

[trainingkit.farmdemo.eu](https://trainingkit.farmdemo.eu)