ISYY

Tapahtumajärjestäjän opas

Sisällys

3 Johdanto
4 Tapahtuman elämänkaari
- Käynnistysvaihe
- Työskentelysopimus
- Suunnitteluvaihe
- Budjetti
- Viestintäsuunnitelma
- Viestinnän vuosikello
- Ilmoittautumislomake
- Tapahtuman toteutus
- Tapahtuman jälkeen
- Checklist

16 Yhdenvertaisuus
18 Tietosuoja ja tapahtumat
20 Hyvät käytännöt
- tapahtumissa
- viestinnässä
- yhteisöllisyydessä

24 Tapahtumaideat
- Aarteenmetsästys
- Haalarimerkkien ompeluilta
- Hallitus tutuksi & Vuosikurssit tutuksi
- Kämppäapprot
- Lajikokeilu: Frisbeegolf
- Mocktail-ilta
- Mäenlasku
- Olympialaiset
- Peli-illat
- Piknik- ja pihapelipäivä
- Pyjamabileet
- Retki lähiluontoon
- The Hengailuilta
- Yhteinen lounas & Kaupunkikierros

39 Hyödyllisiä linkkejä

Johdanto

ISYYn tapahtumajärjestäjän opas sisältää konkreettisia käytännön ohjeita ja vinkkejä tapahtumien järjestämiseen. Opas on luotu tukemaan ISYYn jäseniä, jotka järjestävät vapaa-ajan tapahtumia ja aktiviteetteja muiden opiskelijoiden iloksi. Oppaassa esitellään tapahtumajärjestämisen elämänkaari sekä mitä eri vaiheissa kannattaa huomioida. Lisäksi oppaaseen kerätty runsas lista tapahtumaideoita, joita saa vapaasti käyttää. Kiitos paljon vuoden 2022 vertaistuutoreille, jotka ideoivat tapahtumia koulutuksessani.

Tavoitteena on, että opas auttaa välttämään kompastumista sudenkuoppiin, johon jokainen törmää oppiessaan tapahtuma-järjestämisen saloja. Tapahtumajärjestäminen ei kuitenkaan ole rakettitiedettä ja sitä oppii parhaiten vain itse tekemällä.

Tärkeintä on muistaa, että tapahtumajärjestäminen on tiimipelaamista. On hyvin tärkeää oppia pyytämään apua muilta - yksin ei pidä kaikkia murheita kantaa. Muistutan myös olemaan muille sekä ensisijaisesti itselleen armollinen. Harvempi meistä on tapahtuma-alan asiantuntija yliopistoon tultaessa. Liikaa ei voi olla toistamatta fraasia "asiat riitelevät, eivät ihmiset", sillä se pitää paljon paikkansa, kun tekee tiimissä töitä.

Tapahtumajärjestäminen vaatii myös joustavuutta ja valmiutta muokata suunnitelmia lennosta. Lohdutuksen sanana: osallistujat harvemmin tietävät, jäikö jokin idea tai suunnitelma toteuttamatta. On hyvä tiedostaa, että useammin palautetta tulee enemmän "pieleen menneistä asioista" kuin onnistumisista. Se ei kuitenkaan tarkoita, että tapahtuma olisi ollut täysin epäonnistunut. Kaikkia on mahdotonta miellyttää, joten jälleen: muista olla itsellesi armollinen.

Toivottavasti oppaasta on sinulle iloa ja hyötyä, kun järjestät tapahtumia tai mietit, miten yhteisöllisyyttä voisi edistää.

Joensuussa 18.8.2022

Riina Pääkkönen

Riina Pääkkönen,
SILLAT-hankekoordinaattori

ISYY

Tapahtuman elämänkaari

Käynnistysvaihe

Ideoiminen

- Alkuun on tärkeä miettiä, että minkälainen tapahtuma on kyseessä, mitä siellä tapahtuu, missä tapahtuma pidetään, kenelle se on kohdennettu, milloin ja miksi
- Kohderyhmää miettiessä tulee pohtia tapahtuman mittakaavaa eli kenelle kaikille ja kuinka monelle tarkoitettu (esim. yhdelle vuosikurssille vai koko ainejärjestölle vai kaikille avoin poikkitieteellinen tapahtuma?). Mittakaavassa tulee myös huomioida tapahtumapaikan kapasiteetti, budjetti sekä järjestäjien resurssit. Jos järjestäjiä ei ole paljoa, kannattaa arvioida tarkkaan kuinka iso tapahtuma voidaan järjestää ja mitä kaikkea tapahtuman järjestäminen vaatii eli riittävätkö käsi- ja jalkaparit
- Alustava budjetti eli mistä saadaan rahaa tapahtuman järjestämiseen ja mihin kaikkeen sitä tarvitaan ja kuinka paljon

Kuka/ketkä tapahtuman järjestää?

- Seuraavaksi edetään vastuualueiden jakoon ja tarpeen mukaan laitetaan päätökset kirjallisesti ylös.
- Yleisimmät vastuualueet/tiimit:

1. Ohjelma ja sisältö
2. Tarjoilut
3. Tila ja koristelut
4. Viestintä
5. Yhteistyö ja sponsorit

- Taloudesta huolehtiminen on kaikkien järjestäjien vastuulla
- Näiden vastuualueiden/tiimien lisäksi on hyvä olla 1-2 henkilöä, jotka koordinoivat kaikkien tiimien toimintaa eli on niin sanotusti perillä siitä, mitä missäkin tiimissä on tehty ja mitä pitää tehdä seuraavaksi
- Ehdottoman tärkeää on miettiä kaikkien järjestäjien yhteisiä pelisääntöjä ja miten järjestäjät pitävät keskenään yhteyttä sekä minne kerätään kaikki materiaalit. Seuraavalta sivulta löytyy työskentelysopimus, jota saa vapaasti hyödyntää tiimin pelisääntöjä miettiessä

Työskentelysopimus

Tämä työskentelysopimus on laadittu helpottamaan ja selkeyttämään tapahtumatiimin työskentelyä tapahtumassa _____.
Kaikki tiimin jäsenet sitoutuvat noudattamaan työskentelysopimuksen seuraavia kohtia:

- Mokaaminen on sallittua, kukaan meistä ei ole täydellinen.
- Kunnioitamme ja kuuntelemme toisiamme. Ymmärrämme, että rajamme ovat erilaiset.
- Olemme toisillemme avoimia, kysymme ja tarjoamme apua matalalla kynnyksellä.
- Olen muille sekä ennen kaikkea itselleni armollinen.
- Hoidamme sovitut asiat ajoissa. Ilmoitamme, jos syystä tai toisesta emme kerkeä määräaikaan mennessä tekemään jotain ja mietimme sen jälkeen muita ratkaisuja.
- Kannustamme ja tuemme toisiamme sekä muistamme pitää toistemme puolia.
- Pyrimme tekemään ratkaisut ja kompromissit aina sen perusteella, miten se palvelee parhaiten tapahtumaan osallistuvia.
- Muut pelisäännöt: _____

  _____

_____
Päivämäärä ja paikka

_____

_____

_____
Tiimin jäsenten nimet

Suunnitteluvaihe

Tapahtuman ajankohta ja paikka

- Tapahtuman ajankohta täytyy päättää hyvissä ajoin ja tehdä sen mukaan mahdollinen tilavaraus
- Ajankohtaa valittaessa yritetään välttää päällekkäisyyttä muiden tapahtumien kanssa. Niitä voi etsiä esim. Kide.appista ja ISYYn Wiikko-Ärsykkeestä tai ottaa ainejärjestöihin/puheenjohtajaneuvostoihin yhteyttä ja kysellä
- Tapahtuman ajankohtaa ei kannata laittaa lähelle lomia tai muita suuria merkkipäiviä, koska silloin yleensä opiskelijat lähtevät kotipaikkakunnille
- Kannattaa valita useampi päivämäärä varalle, jos haluttu tila ei olekaan vapaana tai sitten miettiä jotain muuta tilaa
- Tapahtumapaikkaa valitessa on hyvä pohtia, minkälainen tila parhaiten palvelee tapahtuman luonnetta ja kuinka paljon tila vetää osallistujia, mahtuvatko kaikki olemaan mukavasti, riittävätkö kalusteet ja onko tarpeeksi WC-tiloja osallistujamäärään nähden. Tilaratkaisut vaikuttavat yllättävän paljon onnistuneen tapahtuman reseptiin

Ilmoittautuminen

- Etukäteen ilmoittautuminen helpottaa tapahtuman suunnittelua ja järjestelyä, kun tiedetään monta osallistujaa tulossa tai kun mietitään tarjoiluja erityisruokavalioiden ja allergioiden näkökulmasta
- Miten ilmoittaudutaan (Google Forms, Webpropol, joku muu kysely vai mahdollisesti ainejärjestön Kide.app)? Sivulta 12 löytyy lista, mitä kannattaa ilmoittautumislomakkeessa kysyä
- Ilmoittautumisajan tulee olla tarpeeksi pitkä, ainakin viikon verran, ja siitä kannattaa tiedottaa monikanavaisesti hyvissä ajoin. Jos ilmoittautuminen ei mene täyteen, muistutetaan ilmoittautumisajasta pari kertaa
- On hyvä miettiä etukäteen, mitä tehdään, jos ei saada tarpeeksi ilmoittautumisia ja miten se vaikuttaa esim. budjettiin. Mahdollisina ratkaisuina voi miettiä ilmoittautumisen avaamista muille tai tapahtuman mittakaavan pienentämistä
- On hyvä varautua mahdollisia peruutuksia varten, kuten saako osallistuja myydä/antaa lippunsa eteenpäin ja mihin kaikkeen peruutus vaikuttaa järjestelyissä. Peruutuksissa tiedonkulku järjestäjäosapuolien kesken on hyvin tärkeää, jotta osataan huomioida mahdolliset vaikutukset järjestämiseen (esim. istumajärjestyksen muokkaaminen)

Suunnitteluvaihe

Ohjelma ja sisältö

- Riippuu aina tapahtuman luonteesta vrt. sitsit ja ainejärjestön hengailuilta.
- Kannattaa suunnitella monipuolista, toiminnallista sekä rennompaa ja vapaampaa ohjelmaa
- Perinteisiä ohjelmanumeroita ovat ryhmäyttävät tutustumisharjoitukset, tietovisat, kilpailut, musiikkiesitykset ja maljapuheet
- Joissain tapahtumissa voi olla myös sellaista ohjelmaa, mikä ei tarvitse ohjausta, vaan osallistujat voivat halutessaan itsenäisesti suorittaa esim. lautapelit
- Jos on suunnitteilla ruokailua, kannattaa varata sillekin aikaa ohjelmarungosta
- Riittävän pitkät tauot ovat tärkeitä sekä vapaampi oleminen on myös oleellista
- Kohderyhmältä voi etukäteen kysyä toiveita, mitä he haluaisivat, että ohjelmassa olisi ja että toiveet pyritään toteuttamaan. Myös vanhempia vuosikursseja, tuutoreita, hallituslaisia yms. voi pyytää suunnittelemaan ohjelmanumeroita

Viestintä

- Kun valitaan viestintäkanavia, on hyvä miettiä mitä kautta parhaiten tavoitetaan tapahtuman kohderyhmä
- Viestinnässä on tärkeää huomioida myös visuaalisuus sekä kieli. Visuaalisia mainoksia voi tehdä esim. Canva-sovelluksella
- Jos tapahtuma järjestetään 1. kertaa, on syytä mainostaa ja markkinoida ahkerammin tapahtumaa monessa eri kanavassa
- Aina on hyvä läpinäkyvästi kertoa, mitä tapahtumassa on luvassa ja miksi siihen kannattaa osallistua
- Sivulta 10 löytyy viestintäsuunnitelma, joka on vapaasti käytettävissä ja edesauttaa tapahtuman viestinnän suunnittelussa

Budjetti

Tapahtumasta aiheutuvat kulut

1. Ruoka/tarjoilut
2. Tilavuokrat, mahdollisesti jälkisiivous
3. Mahdolliset kuljetukset
4. Tarvikkeet, koristeet, palkinnot, haalarimerkki
5. Luvat, mahdollisesti myös järjestyksenvalvonta
6. Esiintyjät

Millä kulut katetaan?

- Osallistumismaksut, ainejärjestön ja/tai ISYYn avustukset, yhteistyökumppanit ja sponsorit
- Maksavatko järjestäjät myös osallistumisensa?
- Kattavatko osallistumismaksut tapahtumasta aiheutuvat kulut?
- Mitä tehdä peruutuksien kanssa, mikäli tapahtuma on maksullinen?

Tapahtumin budjetti kannattaa hahmotella esimerkiksi Exceliin. Budjetointiin sisältyy tulot ja kulut. Ensin lasketaan tietysti tapahtuman tulot, jonka jälkeen ne jaotellaan suunniteltujen kulujen mukaisesti.

Koko budjetti kannattaa hyväksyä ainejärjestön/kerhon/tiimin kokouksessa, niin ei tule yllätyksenä, että mihin rahaa on käytetty.

Viestintäsuunnitelma

Viestintäsuunnitelma syntyy vastaamalla alla oleviin kysymyksiin. Vastaukset kannattaa miettiä erikseen sisäisen ja ulkoisen viestinnän näkökulmasta. Vastaukset kannattaa ehdottomasti kirjata ylös, jotta suunnitelmaan on helppo palata tarvittaessa.

1. **Miksi viestitään eli mitä viestinnällä tavoitellaan?** Tapahtumien näkökulmassa viestinnällä yleensä tavoitellaan tapahtumien markkinointia niin, että haluttu kohderyhmä saavutetaan ja tapahtumaan saadaan osallistujia
2. **Miten viestitään?** Tässä kohdassa voi listata viestinnän arvoja, keinoja ja välineitä. Arvoja voivat olla esim. saavutettavuus, lämminhenkisyys, aitous ja vuorovaikutteisuus. Keinoina voi olla itse tekeminen tai yhteistyö ammattilaisen kanssa
3. **Kenelle viestitään?** Viestinnän kohderyhmän tai -ryhmien määrittely auttaa tekemään kohdennettua viestintää. Kun tiedät, kenelle viestit, osaat miettiä myös, mistä kohderyhmäsi tavoittaa ja millainen sisältö vastaanottajia puhuttelee
4. **Missä viestitään?** Sisäiseen viestintään kannattaa valita sellainen väline, jota oikeasti käytetään ja on tuttu kaikille, kuten WhatsApp. Lisäksi kannattaa valita joku pilvipalvelu, mihin kaikki materiaalit saa kerättyä. Materiaalit voi sitten erikseen linkata WhatsAppiin, jos tarvitsee saada nopeasti kommentteja muilta järjestäjiltä. Ulkoista viestintää tehdään yleensä verkkosivuilla, sosiaalisessa mediassa, sähköpostilla, WhatsApp-ryhmissä sekä ihan vaan perinteisellä puskaradiolla eli laittamalla sanan kiertoon
5. **Kuka viestii?** Viestinnässä on paljon tehtävää ja siksi työt kannattaa jakaa hyvin, koota viestintätiimi tai nimetä yksi ihminen vastuuseen viestinnästä
6. **Milloin viestitään?** Viestintää voi aikatauluttaa esim. vuosikellon tai kuukausitaulukon avulla. Seuraavalla sivulla löytyy esimerkki vuosikellopohjasta. Tärkeintä on viestinnän säännöllisyys ja se, että kaikki viestintää tekevät ovat perillä siitä, mistä milloinkin viestitään
7. **Viestinnän nykytilan arvioiminen ja mahdollinen kehittäminen?** Mikä on nykyisessä viestinnässä hyvää ja säilytettävää? Mitä taas halutaan kehittää ja mikä ei toiminut? Näitä kannattaa pohtia etenkin projektin päättymisen jälkeen tulevaa varten, jotta samoja virheitä ei toistettaisi uudelleen

Viestinnän vuosikello

VKO	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
13		Save the date -mainos					
14				Tapahtuman kunnollinen mainostus alkaa			
15	Muistutusta: Kuulithan jo tästä?		Muistutusta: Huomenna alkaa ilmoittautu-minen!	Ilmoittautu-minen on nyt auki!			
16	Muistutusta: Vielä ehtii ilmoittautua!		Muistutusta: Ilmoittautu-minen menee huomenna kiinni	Ilmoittautu-minen päättynyt ja hypetystä			
17	Hypetystä: Tällä viikolla tapahtuma on!		Hypetystä ja muistuttelua: Huomenna mennään!	**Tapahtuma-päivä!** Sometusta tapahtu-masta	Jälkihypetys, kiitokset osallistujille, palautelomak-keen julkaisu		

Ohjeita:

- Viestintä kannattaa aloittaa viimeistään 2-3 viikkoa ennen tapahtumaa. Mahdollisen "Save the date"-mainoksen voi laittaa jo aiemmin
- Ilmoittautumiseen liittyvät mainostukset on korostettu eri värillä sen vuoksi, koska ne riippuvat ilmoittautumistilanteesta. Jos ilmoittautuminen menee täyteen, voi hypettää sitä ja ohjeistaa miten tulee toimia, jos peruukin osallistumisensa ja missä voi yrittää myydä/antaa eteenpäin omaa lippua
- Taulukkoon on suotavaa merkitä "Mitä viestitään?" lisäksi myös kellonaika, kanavat sekä kenen vastuulla viestiä
- Kannattaa miettiä tarkkaan päiviä ja kellonaikoja, milloin viestitään, jotta kohderyhmä tavoitetaan tarpeeksi hyvin. Esim. kovin myöhään sunnuntai-iltana ei kannata tehdä viestintää
- Jos on mahdollista, niin mainoksia voi ajastaa etukäteen

Ilmoittautumislomake

Alempana on listaa tiedoista, mitä ilmoittautumislomakkeessa kannattaa kysyä, jotta osallistujista saadaan tarpeeksi tietoa tapahtuman suunnittelua ja järjestämistä varten. * merkityt kannattaa laittaa pakollisiksi kohdiksi:

- Oma nimi kokonaan* (Avoin kysymys)
- Sähköpostiosoite* (Avoin kysymys)
- Puhelinnumero* (Avoin kysymys)
- Mahdolliset erityisruokavaliot ja allergiat (Avoin kysymys)
- Mahdolliset toiveet tai terveiset järjestäjille (Avoin kysymys)
- Hyväksyn tietojeni käytettävän tapahtumaan liittyvässä viestinnässä ja tiedottamisessa.* (Monivalintakysymys, vastausvaihtoehdoksi vain "Kyllä")

Lisäksi riippuen tapahtuman luonteesta tässä vielä lista lisäkysymyksistä, joita voi lomakkeeseen laittaa. * merkitty kannattaa laittaa pakolliseksi:

- Avec-/Vieruskaveritoive (Avoin kysymys)
- Valitse tapahtuman hintaan sisältyvä juomatarjoilu* (Monivalintakysymys, vastausvaihtoehdot "holillinen" ja "holiton")
- Osallistun yhteiskuljetukseen tapahtumapaikalle* (Monivalintakysymys, vastausvaihtoehdot "Kyllä" ja "En, saavun paikalle muulla tavalla")
- Ymmärrän, että ilmoittautuminen on sitova ja olen velvoitettu maksamaan lippuni tai myymään sen eteenpäin, jos olen estynyt osallistumasta tapahtumaan (Monivalintakysymys, vastausvaihtoehdoksi vain "Kyllä")

Muista, että tietoja ei saa luovuttaa eteenpäin ulkopuolisille tai kolmansille osapuolille. Tärkeää on huomioida tapahtuman jälkeen tietojen hävittäminen esim. tiedostojen, kuten yhteystietolistan tai istumajärjestyksen poistaminen/tyhjentäminen. Lisää tietosuojasta löydät sivulta 19.

Tapahtuman toteutus

Kun tapahtuma alkaa olla jo nurkan takana, on hyvä huomioida seuraavat seikat:

- On järkevää tehdä vastuunjakoa järjestäjien kesken juuri ennen tapahtumaa eli kenen päävastuulla huolehtia mistäkin asiasta itse tapahtumassa. Nämäkin kannattaa laittaa kirjallisesti ylös. On hyvä pohtia, jos esim. joku järjestäjistä on estynyt, niin miten jaetaan hänen vastuualueensa tehtävät muiden järjestäjien kesken
- Jos tapahtumapaikalle pitää viedä jotain tarvikkeita, niin miten se käytännössä hoidetaan
- Kannattaa varata hyvin aikaa etukäteisjärjestelyihin. Mieluummin liikaa aikaa kuin liian vähän, kiireessä ei ole kivaa työskennellä
- Sovitaan yhteisesti, että jokainen kantaa kortensa kekoon. Myös järjestäjät saavat pitää hauskaa, mutta tärkeätä on muistaa myös tapahtumanjärjestäjän vastuu ja olla valmiina yllättävienkin tilanteiden tullessa vastaan
- Korostetaan myös avunpyytämistä ja sen tarjoamista tapahtuman aikana. Tapahtumanjärjestämisessä on monta liikkuvaa osaa ja stressi sekä paine voivat aiheuttaa tunnemyllerryksiä
- Tapahtumanjärjestäjien on hyvä toimia tapahtumissa "tunnelmantarkkailijoina", pyytää suullisesti palautetta osallistujilta ja tehdä havaintoja ei-toimivista asioista, ja tehdä niiden mukaan lennosta muutoksia tapahtuman ollessa käynnissä

Tapahtuman jälkeen

Huh, tapahtuma on saatu päätökseen ja voit tässä vaiheessa jo taputtaa itseäsi ja muita tiimiläisiä selkään, sillä sen olette ansainneet. Kuitenkin vielä viimeiset asiat tulisi jaksaa hoitaa kunnialla maaliin ja sen jälkeen voi relata:

- Tapahtumapaikan huolellinen loppusiivous, mahdollisten tavaroiden, roskien ja pullopussien kärrääminen pois. Tähänkin kannattaa varata hyvin aikaa
- Palautteenkeruu eli missä onnistuttiin ja mitä otetaan huomioon jatkossa. Palautelomake kannattaa laittaa osallistujille mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Kannattaa myös ilmoittaa, milloin palautteenkeruu loppuu sekä muistuttaa siitä
- Järjestäjiltä kannattaa myös kerätä palautetta vaikka anonyymisti ja nimenomaan liittyen järjestäjien toimintaan, ja miten kannattaa toimia ensi kerralla toisin
- Mahdollisien loppulaskujen maksaminen ja budjetin tarkistaminen eli mitä tehdään ylijääneille rahoille (mukaan lukien myös mahdolliset pullorahat)
- Tapahtuman dokumentointi eli osallistujamäärä ja osallistujien sekä järjestäjien antama palaute, kehitysideat ja toiveet tulevaa varten kirjattuna tiedostoon

Checklist

- [ ] Tapahtuman budjetti hyväksytty
- [ ] Tapahtuman vastuuhenkilöt/tiimit päätetty
- [ ] Työskentelysopimus allekirjoitettu
- [ ] Tila/-t varattu
- [ ] Mahdolliset kuljetukset varattu
- [ ] Järjestyksenvalvoja/-t hankittu
- [ ] Tarvittavat luvat hankittu
- [ ] Viestintä aloitettu
- [ ] Ilmoittautumislomake tehty
- [ ] Ilmoittautuminen aloitettu
- [ ] Mahdollinen istumajärjestys/joukkuejako tehty
- [ ] Osallistujille laitettu sähköpostilla lisätietoa tapahtumasta
- [ ] Loppusiivouksen vastuunjako tehty
- [ ] Palautelomake tehty
- [ ] Palautelomake lähetetty osallistujille
- [ ] Osallistujien henkilötiedot poistettu

ISYY

Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuus perustuu lakiin. Yhdenvertaisuus tarkoittaa sitä, että ketään ei saa asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Turvallisemman tilan periaatteilla ja toimintatavoilla pyritään luomaan tila, jossa kaikki pyrkivät rakentamaan yhdenvertaista, kunnioittavaa ja avointa ilmapiiriä sekä keskustelukulttuuria.

Turvallisemman tilan periaatteet

1. Kunnioita toisen henkilökohtaista fyysistä ja psyykkistä tilaa. Kunnioita itsemääräämisoikeutta. Älä koske toista kysymättä lupaa. Muista, ettet voi tietää toisen rajoja kysymättä niitä. Pyydä tilaa myös itsellesi tarvittaessa.
2. Älä pilkkaa, ivaa, halvenna, sysää syrjään tai nolaa ketään puheillasi, käytökselläsi tai teoillasi. Pitäydy ulkonäön arvostelusta, juoruilusta ja stereotypioiden ylläpitämisestä.
3. Älä tee oletuksia ulkonäköön tai toimintaan perustuen. Älä tee oletuksia kenenkään seksuaalisuudesta, sukupuolesta, kansallisuudesta, etnisyydestä, uskonnosta, arvoista, sosioekonomisesta taustasta, terveydestä tai toimintakyvystä.
4. Anna tilaa. Pyri huolehtimaan siitä, että kaikilla on mahdollisuus osallistua keskusteluun. Älä jyrää muiden mielipiteitä ja anna puheenvuoro. Kunnioita myös toisten yksityisyyttä ja käsittele arkoja aiheita kunnioittavasti.
5. Kuuntele ja opi. Ota vastaan uudet aiheet, henkilöt ja näkökulmat ennakkoluulottomasti. Suhtaudu jokaiseen vastaantulevaan asiaan ja tilanteeseen mahdollisuutena oppia uutta ja kehittyä.
6. Pyydä anteeksi, jos olet loukannut tahallisesti tai tahattomasti muita.

Jos huomaat jonkun käyttäytyvän asiattomasti tai muutoin rikkovan Turvallisemman tilan toimintaperiaatteita, puutu tilanteeseen.
Mikäli tapahtumalla on erikseen valittu häirintäyhdyshenkilö, voit ilmoittaa tapahtuneesta myös hänelle suoraan paikan päällä. Häirintään tai ahdisteluun syyllistynyt henkilö voidaan tarvittaessa poistaa välittömästi tapahtumapaikalta.

ISYY

Tietosuoja ja tapahtumat

Tietosuoja ja tapahtumat

Tietosuojalla turvataan esimerkiksi tapahtumiin osallistuvien henkilöiden oikeudet heitä koskevassa henkilötietojen käsittelyssä. Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Henkilötietoja ovat sellaisia tietoja, joista voi tunnistaa henkilön. Näitä ovat esimerkiksi

- Nimi
- Sähköposti
- Puhelinnumero
- Kotiosoite
- Potilastiedot, allergiat ja erityisruokavaliot

Lomakkeissa, joissa kysytään henkilötietoja, tulee sisällyttää myös kohta, jossa pyydetään lomakkeen täyttäjän suostumusta, että henkilötietoja saa käyttää tapahtuman järjestämiseen liittyvissä toiminnoissa, kuten tapahtuman tiedottamisessa. On tärkeää avata, mihin tietoja tarvitaan. Kannattaa miettiä mitä henkilötietoja on välttämätöntä kerätä osallistumista varten ja kysyä ainoastaan niitä.

Jokainen tietoa käsittelevä henkilö vastaa omalta osaltaan tietoturvallisuudesta sekä tietosuojasta. Henkilötietoja ei saa käsitellä niin, että vaarana on tietojen leviäminen. Esimerkiksi julkisella paikalla puhelimeen puhuessa ei saa kertoa arkaluontoista tietoa. Henkilötietoja ei saa myöskään luovuttaa ulkopuolisille tahoille. Esillä oleviin istumajärjestyksiin ja nimikyltteihin saa kirjoittaa vaan osallistujan nimen.

Henkilötietoja voi säilyttää niin kauan, kun se on tapahtuman järjestämisen kannalta oleellista. Viimeistään, kun tapahtuma on ohi, henkilötiedoille ei ole enää tarvetta ja ne tulee hävittää oikeaoppisesti. Paperiset asiakirjat hävitetään silppuamalla ja elektroniset asiakirjat tyhjentämällä tai poistamalla.

ISYY

Hyvät käytännöt

Tapahtumissa

- Monipuoliset tapahtumat ajatuksella "jokaiselle jotakin"
- Joukkue- ja liikuntatapahtumat, turnaukset, kisailut, jotka edesauttavat hyvän ryhmähengen ja tiimipelaamisen muodostumista
- Vapaammat illanvietot, joissa on kuitenkin joku muukin agenda kuin pelkkä rento hengailu
- Kuulumisten kysely osallistujilta tapahtumissa
- Esteettömyyden huomioiminen tapahtumapaikkaa ja ajankohtaa valittaessa. Esteettömyys liittyy tilojen lisäksi myös näkemiseen, kuulemiseen ja kommunikointiin
- Tapahtumia kannattaa järjestää myös muina aikoina kuin ilta-aikoina tai arki-iltoina
- Alkoholittomia tapahtumia yhtä paljon kuin biletapahtumia
- Aktiviteetti/ohjelma edellä, ei päihteiden käyttö
- Kuvien ottaminen tapahtumissa, voidaan hyödyntää jatkossa viestinnässä
- Sekaryhmät/-joukkueet tapahtumissa, jota perustellaan sillä, että tavoitteena tutustuttaa ja ryhmäyttää osallistujia
- Jos on holillinen tapahtuma, niin joku/jotkut järjestäjistä selvinpäin ja sen tuominen ilmi myös osallistujille
- Toiveiden kuuleminen eli minkälaisia tapahtumia toivotaan järjestävän ja kiinnostuksen kartoittaminen eli onko muita kiinnostuneita kyseisestä tapahtumasta. Kartoitetaan kiinnostusta myös muiden alojen opiskelijoilta
- Kannustetaan myös muita järjestämään tapahtumia, ja tarjotaan apua ja tukea siihen
- Korostetaan, että kaikkeen saa osallistua
- Turvallisen tilan periaatteiden huomioiminen ja niistä kiinni pitäminen. Yhdenvertaisuustarkkailijoiden nimeäminen tapahtumiin

Viestinnässä

- Positiivinen, innostava ja kannustava tyyli viestinnässä
- Kerrotaan läpinäkyvästi mitä tapahtumassa tapahtuu ja miksi siihen kannattaa osallistua
- Korostaminen, että tapahtumaan saa tulla myös yksin
- Monikanavainen viestintä (mutta ei liikaa kanavia) ja huolehtiminen, että kaikki tieto löytyy kaikista paikoista. Tärkeätä sanoittaa, mistä tiedotetaan missäkin kanavassa. Muistetaan huomioida myös henkilöt, ketkä eivät käytä esim. Instagramia tai edes WhatsAppia. Lisäksi yhteistyö ainejärjestöjen kanssa, poikkitieteellisesti avoimissa tapahtumissa ISYYn viikkoposti Wiikko-Ärsyke
- Hyväksi todetut kanavat: WhatsApp, Instagram, Telegram, Teams, Discord, Facebook, Snapchat, sähköposti. Kannattaa kuitenkin valita yksi pääinfokanava ja ohjata muista kanavista sinne
- Markkinoidaan tulevia tapahtumia meneillä olevien tapahtumien aikana
- Selkeys viestinnässä, esim. eri kanavat/keskusteluryhmät asiaviestinnälle ja vapaa-ajan viestinnälle. Lisäksi voi olla erikseen hupi/meemi-kanava
- Pikaviesti-kanavissa tärkeitä viestejä korostetaan viestin alussa tietyllä emojilla esim. 🔥 -emoji tai emoji-yhdistelmällä
- Vastuunjako (kuka/ketkä tekevät viestintää, mistä viestitään, miten, missä ja milloin) ja tarpeen mukaan kirjataan päätökset ylös
- Viestintäkalenteri aikatauluttamisen tukena
- Viestinnän aloittaminen hyvissä ajoin, mieluiten 2-3 viikkoa ennen tapahtumaa
- Ilmoittautuminen (Google Forms, Webpropol, muut kyselymuodot), tietosuojalain mukaan tietojen hävittäminen tapahtuman jälkeen
- Visuaalinen viestintä (Canva)
- Myös monikielinen viestintä kv-opiskelijoiden tavoittamisessa
- Save the date-mainos
- Kertausboksi tyylillä Mitä? Missä? Milloin? Kenelle? Hinta? Miksi?
- Jälkihypetys ja kiitokset tapahtuman jälkeen
- Oma hashtag, jota kannustetaan käyttämään

Yhteisöllisyydessä

- Turvallisen tilan periaatteet jokaisessa tapahtumassa ja niiden sanottaminen viestinnässä sekä tapahtuman alussa
- Yhdenvertaisuustarkkailijoiden valinta
- Osallistujien huomioiminen tasapuolisesti ja kaikki otetaan mukaan
- Huolehditaan ettei kukaan jää yksin
- Palautteenkeruu tapahtumista, niiden aikana sekä niiden jälkeen
- Jaetaan muiden kokemuksia tapahtumasta markkinoinnin tukena
- Vuosikurssit ylittävät tapahtumat ja poikkitieteelliset tapahtumat
- Myös yhteisiä tapahtumia opettajien ja henkilökunnan kanssa
- Järjestäjät huomioivat yksin saapuneita ja kannustavat mukaan porukkaan
- Käytäntönä pitää aina tapahtuman alussa yksi tai kaksi tutustumisharjoitusta esim. Speed Friendingiä
- Perinteiset tapahtumat, kuten haalarinkastajaiset
- Ainejärjestötuotteet, kuten hupparit, kangaskassit, pipot, haalarimerkit, järjestönauhat jne.
- Oma kohtaamispaikka esim. tietty sohvaryhmä jostain yliopiston rakennuksesta, kahvila tai ainejärjestötila
- Omat perinteet, kuten joku tervehdys- tai kannustushuuto
- Huomioidaan myös kansainväliset opiskelijat

ISYY

Tapahtumaideat

Aarteenmetsästys

Tavoite: Tutustetaan fukseja keskenään ja pidetään yhdessä hauskaa. Tutustetaan myös esim. kampusalueeseen, kaupunkiin tai lähimetsään.

Sisältö: Nimensä mukaisesti tuutorit tai joku tuutoreista piilottaa mahtavan palkinnon paikkaan X ja osallistujien tavoitteena on löytää palkinto. Se, joka palkinnon löytää, saa sen pitää. Voidaan toteuttaa myös joukkueissa ja aarteita voi olla useampia sekä eri tasoisia.

Missä: Ulkona esim. kampusalueella, keskustassa tai lähimetsässä.

Ilmoittautuminen: Ei välttämättä tarvitse, mutta on hyvä kartoittaa kiinnostusta.

Budjetti: Riippuen palkinnosta ja maksetaanko se osallistujamaksuilla vai ainejärjestön avustuksella vai voiko sen saada ihan ilmaiseksi.

Muut ideat: Lisätwistinä tapahtuman voi järjestää pimeän aikaan, jolloin palkinnon/palkintojen löytäminen voi olla haasteellisempaa. Muistakaa varautua taskulampuilla.

Haalarimerkkien ompeluilta

Tavoite: Rentomielistä tutustumista oman tuutoriryhmän kesken sekä haalariperinteisiin tutustuminen.

Sisältö: Ommellaan haalarimerkkejä yhdessä. Voi myös tuoda jotain muita käsitöitä tai vaan hengailemaan, jos ei ole merkkejä ommeltavana. Lisäksi jokainen osallistuja tuo jotain tarjoiltavaa nyyttärityyliin. Huomioidaan myös mahdolliset allergiat ja erityisruokavaliot. Etukäteen pitää sopia kuka tuo mitäkin. Kokenutta hallituslaista tai vanhempaa vuosikurssilaista voi pyytää kertomaan haalariperinteistä.

Missä: Yliopiston tilassa, ainejärjestötilassa, Suvaksella/Lukemalla (€) tai jonkun kotona.

Ilmoittautuminen: Ei välttämättä tarvitse.

Budjetti: Riippuen mahdollisesta tilavuokrasta sekä paljon kukakin on valmis omaan nyyttäritarjontaan laittamaan rahaa.

Hallitus tutuksi

Tavoite: Ainejärjestötoimintaan sekä hallituslaisiin tutustuminen.

Sisältö: Hallituslaiset voivat esitellä fukseille omia vastuualueitaan ja sen sisältöjä sekä ylipäätään ainejärjestötoimintaa. Fuksit voivat kysellä face to face tai anonyymisti kysymyksiä hallituslaisilta. Lisäksi voi olla pelailua, haalarimerkkien ompelua, Speed Friendingiä...

Ilmoittautuminen: Ei vaadi ilmoittautumista, mutta hyvä kartoittaa onhan osallistujia tulossa.

Missä: Yliopiston tilassa, ainejärjestötilassa tai jonkun kotona. Myös ulkona, mikäli sää sallii.

Budjetti: Voi järjestää ilman kulujakin.

Vuosikurssit tutuksi

Tavoite: Fuksien ja vanhempien vuosikurssien tutustuminen keskenään.

Sisältö: Alkuun tutustumisharjoituksia (joku nimileikki, Suomen kartta, Speed Friending), jonka jälkeen vapaampaa hengailua, tarjoilujen nauttimista sekä lautapelien pelailua. Lisäksi vuosikursseja voi pyytää vetämään ohjelmanumeroita.

Ilmoittautuminen: Ei vaadi ilmoittautumista, mutta on hyvä kartoittaa onhan osallistujia tulossa.

Missä: Yliopiston tilassa, ainejärjestötilassa tai jonkun kotona. Myös ulkona, mikäli sää sallii.

Budjetti: Voi pyytää pientä osallistumismaksua tai sitten avustusta ainejärjestöltä tarjoiluja varten.

Kämppäapprot

Tavoite: Tutustutaan fuksiporukalla edullisen ja alkoholittomien approjen merkeissä.

Sisältö: Kierretään koteja joko kaikkien fuksien kesken tai etukäteen jaetuissa joukkueissa. Sisältöön voi lisätä myös herkkuapprot eli nyyttärimeiningillä tuodaan tarjoilut. Huomioidaan myös mahdolliset allergiat ja erityisruokavaliot. Etukäteen pitää sopia, kuka tuo mitäkin sekä suunnitella kiertojärjestys. Rasteilla voi olla jotain pelejä tai muuta ryhmäyttävää ohjelmaa. Luonnollisesti kodin omistaja toimii houstina.

Missä: Tuutoreiden kotona. Voidaan pyytää myös ainejärjestön hallituslaisia tai vanhempia vuosikursseja pitämään approrastia kotona.

Ilmoittautuminen: Jos on paljon fukseja, suositellaan keräämään ilmoittautuminen etukäteen, sillä se auttaa ryhmäjaossa sekä kiertojärjestyksen hahmottamisessa

Budjetti: Nyyttäreillä max. 3 € osallistuja, muuten ilmainen.

Muut ideat: Mahdollisuuksien mukaan voidaan toteuttaa myös sauna-approna.

Lajikokeilu: Frisbeegolf

Tavoite: Tutustetaan osallistujia keskenään sekä frisbeegolfiin ja samalla liikutaan yhdessä oman tuutorryhmän kanssa.

Sisältö: Korostetaan, että ei tarvitse osata lajia, vaan tarkoituksena pitää yhdessä hauskaa. Joku kokeneempi harrastaja voi opastaa lajiin ja sen yleisiin sääntöihin. Kiekkoja voi lainata ISYYltä tai kirjastolta. Jälkipelit voi pitää jossain kahvilassa tai esim. Bar Playssa.

Missä: Joensuu: Kirkkopuiston, Utran tai Lykynlammen frisbeegolfradalla. Kuopio: Huuhanmetsä, Peikkometsä tai Vehmersalmi.

Ilmoittautuminen: Ei välttämättä tarvitse, mutta on hyvä kartoittaa kiinnostusta.

Budjetti: Ei vaadi kuluja.

Muut ideat: Yhteistyö Joesuussa Joen Liitokiekko ry:n kanssa? Poikkitieteellistä tutustumista muiden alojen fuksien kanssa? Voi olla mikä tahansa liikuntalaji esim. curling, keilaus, golf...

Mocktail-ilta

Tavoite: Alkoholiton fancympi iltatapahtuma. Voi kohdentaa niille, ketkä eivät osallistu vuosijuhlille, mutta on avoin kaikille halukkaille.

Sisältö: Puetaan parempaa Seppälää päälle ja maistellaan herkullisia mocktaileja. Lisäksi voi olla tarjolla jotain pientä suolaista. Ohjelmassa esim. yhteislauluja, puheita ja pelejä. Osallistujat saavat muistoksi haalarimerkin.

Missä: Yliopiston tila (aulat), Joensuussa Bar Playn kabinetti/yläkerta, Laulutalo (€) tai Pakkahuone (€), Kuopiossa Lasku, Calacucco, Musiikkikeskus (€).

Ilmoittautuminen: Tapahtumaan ilmoittaudutaan etukäteen.

Budjetti: Riippuen mahdollisesta tilavuokrasta, haalarimerkin hinnasta sekä ovatko mocktailit oma-kustanteisia vai ostetaanko tarvikkeet etukäteen.

Muut ideat: Yhteistyö ainejärjestön kanssa. Voi järjestää myös poikkitieteellisenä muiden ainejärjestöjen kesken. Tapahtuman teemana voi olla esim. Casino tai Salakapakka.

Mäenlasku

Tavoite: Edistetään yhteisöllisyyttä matalan kynnyksen tapahtumalla ja hauskanpidolla.

Sisältö: Nimensä mukaisesti lasketaan mäkeä pulkalla tai muulla soveltuvalla välineellä. Lisäksi voi toteuttaa "kuka liukuu pisimmälle?" yksilö- ja joukkuekisana. Osallistujia voi kannustaa tuunaamaan omat mäenlaskuvälineensä kisaa varten. Voittajia voidaan muistaa pienillä palkinnoilla. Osallistujia pyydetään laittamaan haalarit päälle, jos sellaiset omistaa.

Missä: Talviaikaan Joensuussa esim. Kirkonmäki ja Kuopiossa esim. Puijon mäki.

Ilmoittautuminen: Ei välttämättä tarvitse, mutta on hyvä kartoittaa kiinnostusta.

Budjetti: Riippuen palkinnoista ja maksetaanko ne ainejärjestön avustuksella vai voiko ne saada jostain ihan ilmaiseksi.

Muut ideat: Voi toteuttaa yhdelle vuosikurssille tai koko ainejärjestölle. Toimii myös poikkitieteellisenä tapahtumana.

Olympialaiset

Tavoite: Tutustuttaa ja ryhmäyttää fukseja keskenään sekä luoda kannustavaa, yhteisöllistä ilmapiiriä.

Sisältö: Kierretään joukkueina rastityylisesti eri lajeja. Tuutorit toimivat lajien virallisina tuomareina. Monipuoliset lajit, missä jokaiselle löytyy laji, jossa voi onnistua sekä vaativuustaso sellainen, että kukaan ei voi yksin dominoida. Lajeina voi olla esim. saappaanheitto, kananmunankuljetus, mölkky, pallon syöttäminen vilttien avulla, kurkkuviesti, tukkihumala, köydenveto, esterata...

Missä: Ulkona esim. urheilukentällä, yliopistolla tai puistossa.

Ilmoittautuminen: Tapahtumaan ilmoittaudutaan etukäteen ja lajit suoritetaan ennalta jaetuissa sekajoukkueissa.

Budjetti: Ei osallistumismaksua tai pari euroa. Hyödynnetään esim. ainejärjestön tai ISYYn välinevarastoja. Kuluja tulee, jos halutaan ostaa palkintoja tai tilata haalarimerkki.

Peli-illat

Mikään ei yhdistä kuin jaettu kärsimys ja/tai yhteinen vihollinen

Tavoite: Tutustuttaa ja ryhmäyttää fukseja keskenään.

Sisältö: Pelataan erilaisia lautapelejä laidasta laitaan osallistujien toiveita kuunnellen. Huomioidaan, että osallistujia on järkevä määrä per peli. Voidaan myös pelata joukkueissa.

Missä: Yliopiston tai ainejärjestön tilassa, kahvilassa/baarissa, Suvaksella/Lukemalla tai muussa vuokratilassa (€), jonkun kotona.

Ilmoittautuminen: Joukkuejaon voi tehdä paikan päällä, jolloin ei tarvita etukäteen ilmoittautumista. On kuitenkin hyvä kartoittaa, onko tapahtumaan odotettavissa 10 ihmistä vai 100 ihmistä.

Budjetti: Ei osallistumismaksua tai muutama euro ja avustus ainejärjestöltä, jotta saadaan mahdollinen tilavuokra maksettua. Hyödynnetään esim. ainejärjestön, ISYYn ja fuksien sekä tuutoreiden omia pelivarastoja.

Muut ideat: Yhteistyötä fantasiapelikaupan kanssa? Konsoli- tai e-pelejä? Poikkitieteellistä tutustumista muiden alojen fuksien kanssa?

Piknik- ja pihapelipäivä

Tavoite: Rentoa yhdessäoloa, tutustumista ja ryhmäytymistä fuksien ja tuutoreiden kesken. Mahdollisesti myöhemmin voi liittyä mukaan myös vanhempia opiskelijoita.

Sisältö: Piknikkiä, piha- ja pallopelejä (mölkkyä, polttopalloa, kyykkää) tutustumis- ja ryhmäytymisharjoituksia. Joku voi ottaa mukaan kaiuttimen.

Missä: Ulkona. Joensuussa esim. Ilosaaressa tai Kirkkopuistossa. Kuopiossa esim. Väinölänniemi tai Valkeisenlampi.

Milloin: Toimii esim. päivä ennen yliopiston alkua ja myös sen jälkeenkin. Tapahtuma voisi olla myös iltapäivällä, jolloin perheellisillä opiskelijoilla olisi myös paremmat mahdollisuudet osallistua.

Ilmoittautuminen: Ei vaadi ilmoittautumista etukäteen, mahdolliset ryhmäjaot voi tehdä paikan päällä

Budjetti: Ei vaadi kuluja, kun kaikki tuovat omat piknik-eväät. Piha- ja pallopelivälineitä voi lainata esim. ISYYltä tai tuoda kotoa omia.

Pyjamabileet

Tavoite: Tutustutaan ja ryhmäydytään yön yli-tapahtuman kautta.

Sisältö: Tapahtumassa voidaan pelata lautapelejä, katsoa leffaa, yhteismusisoida, pitää leikkimieliset joukkuekisailut, tehdä yhdessä ruokaa tai tilata sitä, pitää tietovisa tai laulaa karaokea. Pukukoodina pyjamat. Osallistujien kannattaa ottaa mukaan omat makuupussit ja hygieniatarvikkeensa. Pakko ei olisi jäädä yöksi, jos ei halua, mutta sitä suositellaan tapahtuman luonteen vuoksi.

Missä: Riippuen porukan koosta joko jonkun kotona tai sitten isossa salissa tai muussa majoituspaikassa. Suihkumahdollisuus plussaa.

Ilmoittautuminen: Suositellaan, jotta voidaan ennakoida, kuinka iso tila tarvitaan.

Budjetti: 0-500 €. Avustusta voi hakea ainejärjestöltä tai sitten osallistujat maksavat esim. 5 € tilavuokran kattamiseen.

Muut ideat: Voi järjestää yhden vuosikurssin tai koko ainejärjestön kesken. Toimii myös poikkitieteellisenä tapahtumana. Ajankohdaksi voi miettiä myös viikonloppua.

Retki lähiluontoon

Tavoite: Tutustutaan fuksien kesken sekä kampuskaupungin lähiluontoon.

Sisältö: Lähdetään fuksien kanssa retkelle lähiluontoon. Retkellä voidaan pysähtyä nuotiopaikalle/laavulle grillaamaan ja/tai lettuja paistamaan. Lisäksi ohjelmassa voi olla tutustumisharjoituksia, lipunryöstöä ja muita pihapelejä.

Missä: Pyöräilyetäisyydellä. Joensuussa esim. Kuhasalo, Utransaari, Lykynlampi. Kuopiossa esim. Neulamäen näköalatorni, Vuorilampi, Pilppa. Jos kauempana, niin mahdolliset kuljetukset (kimppakyydeillä, julkisilla vai yhteiskyyditys) pitää miettiä.

Ilmoittautuminen: Ei vaadi ilmoittautumista etukäteen.

Budjetti: Nollabudjetti, kun jokainen tuo omat grillattavat ruuat ja maksaa kuljetuksen. Yhteiskäyttöön voidaan ostaa käsipaperia, ketsuppia, sinappia jne., joihin voidaan pyytää ainejärjestöltä avustusta.

Muut ideat: Retken voi järjestää myös uimarannalle, jossa voi pelata vaikka rantalentopalloa. Tapahtuma voi olla myös telttaretki.

The Hengailuilta

Tavoite: Tutustetaan fukseja ja vanhempia vuosikursseja keskenään.

Sisältö: Mahdollisuus vapaaseen hengailuun, pelailuun ja tilan mukaan myös saunomiseen. Lisäksi pientä purtavaa tarjolla. Aluksi vain fukseille ja vanhemmat vuosikurssit voivat liittyä myöhemmin mukaan.

Missä: Jonkun kotona tai ainejärjestötilassa. Joensuu esim. Suvas (€), Tiedepuisto (€) tai Auroran takkahuone (AU110). Kuopio: Lukema (€), Pilpan maja (€).

Ilmoittautuminen: Ei välttämättä tarvitse, mutta auttaa hahmottamaan tarjoiltavien määrää sekä sisältöä.

Budjetti: Riippuen tilavuokrasta sekä tarjoiluista. Voidaan pyytää osallistumismaksua pari euroa ja ainejärjestöltä avustusta.

Muut ideat: Voi järjestää myös kahden pienen ainejärjestön kesken. Kannattaa varautua parilla yhteisohjelmaidealla, jos meno vaikuttaa laimealta.

Yhteinen lounas

Tavoite: Tutustumista oman tuutorryhmän kesken.

Sisältö: Lounastetaan yhdessä. Voidaan tehdä myös tavaksi esim. lounastetaan aina tiettynä päivänä viikossa/kuukaudessa.

Missä: Opiskelijaravintolassa. Jos on paljon fukseja, kannattaa tiedustella etukäteen ravintolasta, voiko varata pöytää.

Ilmoittautuminen: Ei välttämättä tarvitse, mutta on hyvä kartoittaa, kuinka paljon lounastajia tulossa.

Budjetti: Ei maksa mitään, kun jokainen maksaa oman ruuan.

Kaupunkikierros

Tavoite: Kampuskaupunkiin tutustuminen.

Sisältö: Kierretään tuutorryhmän kanssa tuutorin/tuutoreiden johdolla kampuskaupunkia. Voidaan hyödyntää yliopiston kampussuunnistuspeliä. Kierroksen lopuksi voidaan mennä porukalla pullakahville.

Missä: Keskustan alueet. Lähtö voi olla esimerkiksi yliopistolta.

Ilmoittautuminen: Ei välttämättä tarvitse, mutta hyvä kartoittaa kuinka paljon on tulossa.

Budjetti: 0 €

ISYY

Hyödyllisiä linkkejä

Hyödyllisiä linkkejä

Tukea tapahtumajärjestämiseen

- KUPLA-tapahtumakoulutukset opiskelijajärjestöaktiiveille (www.kupla.fi)
- Sosiaalisesti turvallisempi tila (www.kupla.fi)
- Ohjeita hengailuillan järjestäjälle (www.nyyti.fi)
- Yleisötilaisuuden järjestäjän muistilista (www.suomi.fi)
- Avustukset ainejärjestöille (www.isyy.fi)
- Lainaa liikuntavälineitä (www.isyy.fi)

Tilat

- ISYYn vuokratilat (www.isyy.fi)
- Itä-Suomen yliopiston tilat (www.uef.fi)
- Kampuksien tilavaraukset (www.kamu.uef.fi)
- Kuopion liikuntatilat (www.liikkuvakuopio.fi)
- Joensuun kaupungin liikuntatilat (www.joensuu.fi)
- Juhlatilat Kuopio (www.venuu.fi)
- Vuokrattavia tiloja Joensuussa (www.jelli.fi)

Ulkoilu

- Luontopolut (www.joensuu.fi)
- Retkeilyreitit (www.joensuu.fi)
- Ulkoliikuntapaikat Kuopiossa (www.liikkuvakuopio.fi)

Luvat

- Musiikin käyttöluvat (www.teosto.fi)
- Yleisötilaisuudet (www.poliisi.fi)

Muita linkkejä

- Merkkiohjesääntö (www.isyy.fi)
- Tapahtuman ilmoittamislomake (www.isyy.fi)
- Tavoitteena yhteisöllisempi korkeakoulu - 500 ideaa sinun käyttöösi (www.nyyti.fi)