

# Kulo ry:n seminariopas

## Kuinka suunnittelet ja toteutat seminaarin

Perjantaina 25.10.2013 Kulttuurintutkimuksen opiskelijat Kulo ry. järjesti kolmannen vuotuisen seminaarinsa Jyväskylässä otsikolla "Toiseus ja toisintaminen – kokemus ja kuvaus". Sen ja parin muun seminaarin järjestämisen kokemuksista olen koonnut tämän dokumentin. Oppaan tarkoituksena on olla huviksi ja hyödyksi kaikille Kulon tulevien seminaarien järjestäjille, miksei ehkä muillekin.



## Sisältö

1. JOHDANTO.....	2
1.1. Työryhmän kokoaminen ja vastuualueiden jako .....	2
1.2. Aikataulutus .....	4
2. SEMINAARIN SUUNNITTELU.....	5
2.1. Teeman ja seminaaripäivän valinta.....	5
2.2. Seminaaripaikan valinta ja varaus.....	5
2.3. Call for papers (CFP) – esitelmäkutsun lähettäminen .....	6
2.4. Puhujien rekrytointi ja valinta.....	7
2.5. Tiedotus, mainostus ja nettisivut .....	8
2.6. Ongelmakohtia (raha, porukka, puhujat, osallistujat).....	10
3. RAHOITUS .....	12
3.1. Mistä haen rahoitusta? .....	12
3.2. Mitä voisimme saada ilmaiseksi? .....	13
3.3. Minkälainen on hyvä rahoitushakemus? .....	13
3.4. Kuinka teen budjetin?.....	14
3.5. Rahoitukseen liittyvät jälkityöt .....	14
4. SEMINAARIN TOTEUTUS JA KÄYTÄNNÖN JÄRJESTELYT.....	14
4.1. Budjetin muuttuminen todeksi .....	14
4.2. Puhujayhteydenpito .....	15
4.3. Ohjelman laatiminen .....	15
4.4. Ilmoittautuminen .....	16
4.5. Ulkopaikkakuntalaisten majoitus.....	16
4.6. Kahvituksen järjestäminen.....	17
4.7. Seminaarimateriaalit.....	17
4.8. Tapahtuman äänitys, kuvaus ja streamaus .....	18
4.9. Iltajuhla.....	18
5. LOPUKSI.....	19



# Kulo ry:n seminaariopas

Kuinka suunnittelet ja toteutat seminaarin

## 1. JOHDANTO

Tämän oppaan on tarkoitus olla apuna ja johdatuksena niille, jotka jatkossa suunnittelevat tulevia Kulo ry:n seminaareja. Opiskelijat harvoin saavat tilaisuutta osallistua ammattitaitoisesti toteutetun seminaarin järjestelyprosessiin, joten toivottavasti tästä on apua edes niille, joilla ei ole mitään käsitystä miten seminaareja suunnitellaan tai järjestetään. Opiskelijavoimin toteutetut seminaarit voivat olla hyvin erilaisia verrattaessa, mutta tämän oppaan tavoitteena on tuoda esille mitä itse tiedän aiheesta – jokainen järjestelyporukka voi hyödyntää oppaan tietoja parhaaksi näkemällään tavalla. Tärkeintä on, että järjestätte sellaisen seminaarin, johon juuri teidän porukallanne riittää rahkeita ja intoa.

Aloin kirjoittamaan opasta vuoden 2013 seminaarin jälkeen, mutta homma jäi kesken muiden kiireiden takia. Vuoden 2015 tammikuussa päätin työstää tämänkin dokumentin loppuun, jotta oppimani voi olla hyödyksi myös tuleville Kulo-aktiiveille.

### 1.1. Työryhmän kokoaminen ja vastualueiden jako

Seminaarin eräs tärkein osa-alue on hyvä järjestäjäporukka. Järjestelyissä kannattaisi olla mukana ainakin *vähintään* 5 ihmistä, jotteivat kaikki hommat kaadu yhden tai kahden ihmisen niskaan. Lisäksi porukalla tehtävät saa tasaisemmin jaettua ja saatettua loppuun nopeammin, kunhan kaikki osallistuvat yhtä aktiivisesti tehtäviensä suorittamiseen.

Jos Kulo ry:n hallitukseen tai toimihenkilöksi on valittu seminaarivastaava, olisi tämän tehtävä vuoden alussa koota yhteen seminaarityöryhmä. Seminaarivastaavan tulisi asua seminaaripaikkakunnalla ja hänellä on suurin vastuu järjestelyjen alkuun saattamisessa. Itse seminaarityöryhmä koostuu seminaaripaikkakunnan aktiiveista sekä Kulon hallituksen edustajista.

Seminaarityöryhmään voi rekrytoida paikallisia opiskelijoita esimerkiksi Facebookin, sähköpostin ja puskaradion kautta. Helppointa on mennä suoraan hallituksien kokouksiin ja kysyä ketkä sen hetkisestä hallituksesta tai aktiiveista ovat kiinnostuneita lähtemään mukaan järjestelemään seminaaria. Jäsenjärjestöjen panoksen tärkeyttä ei voi liikaa korostaa seminaarin onnistumisessa!

Maantieteellisten rajoitusten takia suurin osa tapahtuman järjestämiseen liittyvästä viestinnästä on hyvä keskittää Facebookiin (Kulolla on Facebookissa oma semmaryhmä nimeltä ”Kulon seminaarityöryhmä”, jota kannattaa hyödyntää). Isoimmista päätöksistä voi sopia esimerkiksi Facebookissa tai vaikka Skypen kautta jos halutaan suoraan keskustella asioista. Mutta varsinkin paikalliset työryhmäläiset voivat kuitenkin kokoontua erikseen niin monta kertaa kuin kokevat tarpeellisiksi, heillä on kuitenkin aika paljon vastuuta esimerkiksi käytännön asioiden järjestelystä lähempänä seminaariajankohtaa.



Seminaarityöryhmän jäsenille on hyvä jakaa vastuualueita, vaikka heti ensimmäisessä tapaamisessa, ihmisten kiinnostuksien ja osaamisen mukaisesti. Toinen vaihtoehto on, että yksi henkilö ottaa vetovastuun ja jakaa yksittäisiä tehtäviä työryhmän jäsenillä aina erikseen joka tapaamisessa. Helpompaa on kuitenkin ehkä suoraan jakaa vastuualueet, niin jokainen tietää ainakin jo hyvissä ajoin mitä heidän on tehtävä seminaarin eteen. Tehtävänimikkeitä voivat olla esimerkiksi:

1. **Seminaarityöryhmän puheenjohtaja/päävetäjä:** Henkilö järjestää työryhmän kokoukset ja pitää langat käsissään. Huolehtii, että asiat lähtevät rullaamaan ja että ihmiset pysyvät aikataulussa. Seminaarityöryhmän puheenjohtaja voi toimia myös halutessaan *seminaarin puheenjohtajana*, joka juontaa seminaarin, esittää avaussanat sekä alustaa keskustelun aina puheiden. Tähän voidaan valita kuitenkin myös joku toinen henkilö.
2. **Taloudenhoitaja:** Hänen päävastuunaan on valmistella budjetti ja tehdä seminaarin rahoitushakemukset, toki yhteistyössä muiden työryhmäläisten kanssa. Jos Kulon taloudenhoitaja ja seminaarin taloudenhoitaja eivät ole sama henkilö, on heidän pidettävä tiiviisti yhteyttä talousasioiden tiimoilta. Vastuullinen, mutta erittäin opettavainen tehtävä.
3. **Tiedottaja:** Hän suunnittelee yhdessä työryhmän kanssa tiedotussuunnitelman, jossa määritellään mille tahoille ja miten seminaarista tiedotetaan. Suunnitelma voi olla esim. pelkkä sähköinen dokumentti, johon on kerätty sähköpostilistoja, ihmisten sähköposteja, FB-ryhmien osoitteita yms. informaatiota. Tiedottaja varmistaa sen, että seminaarista tiedotetaan kohderyhmille tarpeeksi ajoissa ja kattavasti. Tämä henkilö voi olla erillinen tai sitten Kulon oma tiedottaja jos hallituksesta sellainen löytyy.
4. **Sihteeri:** Jos tuntuu tarpeelliselta, seminaarityöryhmä voi valita myös erillisen sihteerin, jonka tehtävänä on kirjoittaa vapaamuotoiset pöytäkirjat tai muistiot työryhmän tapaamisista ja muutenkin huolehtia semman kirjallisesta dokumentoinnista.
5. **Graafinen osaaja:** Jos suinkin aikaa riittää on seminaarille hyvä toteuttaa myös juliste. Jos porukasta löytyy graafista osaajaa, voi hänelle kohdentaa tähän ja muuhun grafiikkaan liittyvät tehtävät. Tämä henkilö voi toteuttaa muutakin seminaaripäivän materiaalia, esim. abstraktivihkosen.
6. **Puhujayhteyshenkilö:** Hänen tehtävänä on varmistaa, että yhteydenpito puhujiin toimii moitteetta ja että puhujilta saadaan kaikki tarvittava informaatio hyvissä ajoin ennen seminaaria. Hän välittää esimerkiksi myöhästyneet abstraktit muulle työryhmälle, hankkii puhujien yhteystiedot (puhelinumero!!), varmistuttaa ohjelmaluonnoksen puhujilla, tiedottaa heille käytännön asioista (matkakulukorvaukset ja matkustaminen, ruokailut, yöpyminen, powerpointit, erikoistoiveet tapahtumapäivänä, yms.). Hän ottaa puhujat vastaan itse tapahtumassa ja ohjeistaa heitä kaikissa käytännön asioissa aina tarvittaessa. Voi myös hankkia ja jakaa puhujille ruokaliput.
7. **Saliavustaja:** Huolehtii seminaaripäivänä, että puhujien mikit toimivat ja powerpointit pelittävät ja ovat koneella valmiina. Voi myös kantaa kommentoijille ja kysyjille erillistä mikkiä, jos sellaista salissa tarvitaan. Hän (tai seminaarin pj) voi myös huolehtia puhujien puheenvuorojen aikataulutuksesta. Tähän kannattaa varautua kylteillä, joihin on merkattu, paljonko aikaa puhujalla vielä on.
8. **Tekninen vastaava/kuvaaja/äänittäjä:** Henkilö, joka huolehtii seminaarin tallentamisesta ja dokumentoimisesta. Varautuu myös ylimääräisillä piuhoidilla yms., jos jokin meneekin vikaan.
9. **Iltajuhlavastaava.** Suunnittelee iltajuhlan ohjelmaa, varaa paikan missä iltaa jatketaan ja juhliitaan.



Nämä vastualueet ovat vain esimerkkejä ja toki jokainen työryhmä voi luoda sellaisen kokoonpanon kuin vain itse haluaa. Olennaista kuitenkin on, että ihmiset tekevät aktiivisesti yhteistyötä ja auttavat toisiaan.

## 1.2. Aikataulutus

Tärkeä osa seminaarin suunnittelua on sen aikataulutus. Alusta asti kannattaa suunnitelmilla havainnollistaa sitä paljonko aikaa eri asioille on järjestelyissä oltava. Kulon seminaarit ovat perinteisesti olleet aina syksyllä, joten seminaarityöryhmät kootaan yleensä vuoden alussa. Voi olla kuitenkin hyödyllistä aloittaa suunnittelut jo hyvissä ajoin heti edellisvuoden seminaarin jälkeen. Keynote-puhujia voi olla helpompi löytää aikaisemmin, samoin vapaita tiloja. Lisäksi valittuun teemaan voi alkaa miettimään mahdollisia puhujaehdokkaita jo hyvissä ajoin. Tyypillisesti Kulon seminaarien järjestelyt on kuitenkin aloitettu tammi-helmikuussa ja tässä niistä suuntaa-antava aikataulu sillä oletuksella, että seminaari on lokakuun lopulla:

- **tammi-maaliskuu:** seminaarityöryhmän kokoaminen, aiheen ja päivän päättäminen, paikan varaus, budjetin laatiminen, keynote-puhujan etsimisen aloittaminen, rahoituksen haku alkaa (jatkuu seminaaripäivään saakka =)
- **maalis-toukokuu:** CFP:n lähetys, nettisivujen päivitys
- **kesä-heinäkuu:** CFP:n ensimmäinen deadline, sponsoreita ja yhteistyökumppaneita voi kysellä jo tällöin
- **elokuu:** CFP:n lopullinen deadline, puhujien valinta hakijoiden joukosta, yhteydenotot heihin (käytännön asioiden selvittäminen yms.), seminaarin puheenjohtajan valinta (jos ei jo ole), ohjelman kokoaminen ja julkistaminen, seminaarin mainostuksen aloittaminen, iltajuhlan suunnittelu ja mahdollisen erillistilan varaaminen, nettisivujen päivitys, mahdollisten sponsorien hankinta, julisteen suunnittelu ja levitys (voi liittää sähköpostimainoksiin)
- **kuukausi ennen seminaaria:** mahdollisen ilmoittautumisen avaaminen, seminaarin laajempi mainostus myös muille potentiaalisille osallistujille, nettisivujen päivitys, varmistetaan tekniikkapuoli seminaaripäivälle (millä kuvataan vai tallennetaanko pelkkä ääni? streamataanko? tulevatko vaksit tarkistamaan tekniikan jos tulee ongelmia?), seminaarin käytännön asioiden suunnittelu (semmakansiot? mitä matskuja jaetaan? kahvitus? myyntipöytä? arpajaiset?), ulkopaikkakuntalaisten kulolaisten majoituksen suunnittelu ja järjestely
- **kaksi viikkoa ennen seminaaria:** materiaalien hankintaa seminaariin (esim. kansiot ja nimilappupidikkeet), tulostustöiden suunnittelu, ahkeraa puhujayhteydenpitoa, suunnitellaan seminaarin kuvausasiat loppuun, nettisivujen päivitystä, toiseksi viimeinen mainostuskierros
- **viikko ennen seminaaria:** viimeiset palaverit, varmistetaan, että kaikki on suurin piirtein ok ja kartoitetaan mitä pitää vielä tehdä seuraavan viikon aikana, varmistetaan että kaikki puhujat ovat tulossa
- **3-4 päivää ennen:** viimeinen mainoskierros
- **2-3 päivää ennen:** suljetaan ilmoittautuminen
- **1-4 päivää ennen:** kootaan seminaarikansiot, tulostetaan materiaalit (abstraktivihkoset, ohjelma, ruokalistat, karttoja, nimilaput, vieraslista yms.), hoidetaan viimeiset käytännön asiat (kahvitus, tekniikka, yms.)
- **semmapäivänä:** kiirettä pukkaa, mutta nautitaan työn hedelmistä ja iltajuhlissa rentoudutaan =)

## 2. SEMINAARIN SUUNNITTELU

Seminaarin suunnittelu kannattaa toteuttaa huolellisesti ja aloittaa hyvissä ajoin, jottei tule sitä kuuluisaa viime hetken paniikkia.

### 2.1. Teeman ja seminaaripäivän valinta

Teema ja seminaaripäivä on syytä valita heti järjestelyjen alussa, viimeistään alkuvuodesta. Teeman päättäminen on edellytys esitelmäkutsujen (CFP) lähettämiseksi, joten siinäkin mielessä kannattaa olla ajoissa liikkeellä.

Kulon aikaisempiin seminaariteemoihin voit käydä tutustumassa yhdistyksen nettisivuilla ”Seminaarit”-osiossa. [http://kulory.fi/?page\\_id=148](http://kulory.fi/?page_id=148)

Teema voi olla melkein mikä tahansa aihe tai aihepiiri, joka voisi kiinnostaa kulttuurialan tutkijoita. Käyttäkää mielikuvitustanne! Teema voidaan rajata hyvin abstraktisti tai tarkemmin, kunhan se koskettaisi mahdollisimman laajasti kaikkia jäsenjärjestöjemme oppialoja.

Eräs hyvä idea on miettiä mahdollisia teemaideoita seminaariyliopiston professorienne kanssa. Jos teillä on tähtäimessä joitakin hyviä puhujia niin heiltä voi vaikka suoraan kysyä minkälaista teemaa he ehdottaisivat kulttuurintutkimuksen seminaariin tai minkälaisen teeman puitteissa he olisivat kiinnostuneita puhumaan. Tällä saisi kaksi kärpystä yhdellä iskulla, hyviä puhujia sekä teeman. Lisäksi voitte miettiä onko oppiaineidenne tutkimuksessa joitain tiettyjä painoaloja mihin erityisesti keskitytään. Jos teema liittyy niihin aiheisiin voi puhujia olla helpompi löytää.

Seminaaripäivä kannattaa sijoittaa loka-marraskuun tienoille, jos seminaari siis halutaan pitää syksyllä. Syyskuu on yleensä niin kiireinen lukuvuoden alun tapahtumien kanssa, että sen voi yleensä hyvästä syystä rajata pois vaihtoehtokuukausista. Hyväksi todettu päivä on yleensä aina viikon perjantai, koska tuolloin opiskelijoilla on todennäköisemmin vähemmän oppitunteja ja päivä on muutenkin hyvä yhteisille illanvietoille ja muille aktiviteeteille. Huomioi kuitenkin, ettei päivä ole sama kuin yleiset tenttipäivät, jottei se turhan takia rajaa pois osallistujia.

### 2.2. Seminaaripaikan valinta ja varaus

Seminaaripaikka voi olla melkein mikä tahansa sali, jossa on nettiyhteys ja videotykki, mieluiten toki myös tietokone, äänentoistolaitteet sekä mikkivalmius jos sali on iso. Mitä paremmat tekniset valmiudet sitä monipuolisemmat mahdollisuudet työryhmällä on seminaarin dokumentointiin.

Seminaaripaikan yksi tärkeä vaatimus on myös hinta. Vuoden 2015 alkuun mennessä kaikkien Kulon seminaarien tilat ovat olleet ilmaisia tiloja ja käytäntöä on syytä pitää yllä myös jatkossa. Vuonna 2013 Jyväskylässä seminaaritala varattiin järjestäjien oppiaineen amanuenssin kautta, joten tilan käyttö ei maksanut mitään koska varaus hoidettiin käytännössä yliopiston kautta. Useimmat oppiaineet haluavat tukea tällaista opiskelijalähtöistä toimintaa, joten kannattaa rohkeasti käydä kyselemästä asiasta henkilökunnalta. Toki eri laitoksilla on aina erilaisia käytäntöjä.

Eräs kriteeri on myös tilan koko. Seminaareissa on vuodesta riippuen ollut 20-60 osallistujaa, mutta osallistujamäärä riippuu hyvin pitkälti mainostuksen määrästä ja järjestäjien aktiivisuudesta. Jos



työryhmä ottaa kyseisen seminaarivuoden kävijätavoitteeksi 80 ihmistä, on salin syytä olla iso. Jos erityisiä tavoitteita ei ole niin kannattaa valita varmuuden vuoksi tila jonne mahtuu ainakin 50 ihmistä.

Tila on hyvä varata hyvissä ajoin. Jos järjestäjien mielessä on jo suunnittelun alussa jokin tietty erittäin sopiva tila, kannattaa se varata heti kun asia tulee puheeksi ettei joku muu ehdi ensin. Tilan käyttöajaksi kannattaa varausvaiheessa pyytää niin monta tuntia kuin vain mahdollista, esimerkiksi klo 8-17, riippuen siitä kuinka pitkä tilaisuus seminaarin on tarkoitus olla. Tila kannattaa kuitenkin olla vapaana jo tuntia ennen tapahtuman alkua, jotta teknisen puolen ehtii järjestellä ja mahdolliset kriisit selvitellä jo ennen sitä.

Vaikka aiemmissa seminaareissa asiaa ei olla yhtään mietitty, jossain määrin kannattaa huomioida myös esteettömyys. Pääsisivätkö esimerkiksi pyörätuolilla liikkuvat ihmiset osallistumaan seminaariin? Tämä on näin pienelle opiskelijatapahtumalle aika mitätön seikka, mutta joissain tilanteissa asian huomioimisesta voi olla hyötyä.

Vuoden 2013 seminaariin me järjestäjät varasimme kaksi salia, koska valitsimme puhujiksi kaikki abstraktit lähettäneet ja paikalle pyydettyt tutkijat (yhteensä 11 henkilöä). Isossa salissa olimme porukalla suurimman osan päivästä, mutta vähän yli puolen välin jälkeen oli toisessa tilassa kahvitus ja vieraat saattoivat sitten jakaantua kuuntelemaan esityksiä kumpaan saliin halusivat. Tämä lähestymistapa ei ollut ehkä kuitenkaan paras mahdollinen, koska toinen sali oli kuuntelijoista lähes tyhjä. Suositeltavaa oliskin varata tilaisuudelle vain yksi tila. Jos puhujia halutaan välttämättä valita iso määrä, ei tilaisuutta kannata jakaa eri tiloihin vaan suositeltavaa on miettiä seminaarin jatkamista seuraavana päivänä. Puhujien valinnasta lisää kohdassa "2.4. Puhujien rekrytointi ja valinta".

### 2.3. Call for papers (CFP) – esitelmäkutsun lähettäminen

Esitelmäkutsun lähettäminen on monelle ensi kertaa seminaaria järjestävälle outo juttu. CFP on kuitenkin suhteellisen helppo tapa saada aiheesta kiinnostuneita puhujia tapahtumaan (vastapainona että puhujat etsii kyselemällä sopivilta henkilöitä, tosin näiden kahden yhdistelmä on ehkä se paras vaihtoehto saada kattava kokoonpano aikaiseksi).

CFP:n sisällön määrittelevät ne suunnitelmat mitä siihen mennessä seminaarista on tehty. Siinä on selkästi ilmoitettava seminaarin päivä ja millä paikkakunnalla se pidetään (tarkkoja paikkatietoja ei tarvitse välttämättä olla vielä tässä vaiheessa, mutta kannattaa lisätä nekin jos tieto on saatavilla). Lisäksi siitä on tultava ilmi teema, cfp:n deadline, abstraktien sanamäärä, mihin abstraktit lähetetään, milloin valinnasta ilmoitetaan ja mitkä ovat seminaarin (ja näin ollen myös abstraktien) kieli tai kielet. Dokumentissa on hyvä esitellä seminaarin aihetta hiukan laajemmin, jotta tulee esiin miten se yhdistyy eri kulttuurintutkimuksen aloille.

Mallia CFP:n tekoon voi hakea esimerkiksi netistä (vaikka googlaamalla cfp) tai hyödyntämällä edellisvuoden esitelmäkutsua.



Koska Kulon seminaarin esitelmäkutsu lähetetään yleensä keväällä, on usein todennäköistä ettei loppukesään mennessä tule kovin montaa abstraktia. Tämän takia hakuaikaa tyypillisesti pidennetään esimerkiksi elokuun loppuun. Kannattaa muistaa, että esitelmäkutsun mainostuksella on suuri merkitys siihen montako abstraktia vastaukseksi saadaan.

## 2.4. Puhujien rekrytointi ja valinta

Eräs puhujiin liittyvä tärkeä asia on keynote-puhujan löytäminen. "Keynote" on seminaarin teemaa hiukan perusteellisemmin tai erityisen mielenkiintoisesta näkökulmasta esittelevä puhe, se voi toimia myös alustavana johdatuksena muihin esitelmiin. Keynote-esityksen pitää tyypillisesti aiheeseen paremmin perehtynyt tutkija (esim. professori tai dosentti). Keynote-puhuja kannattaa yrittää löytää jo ennen kesää, koska useimmiten professoreilla ja muilla varttuneimmilla tutkijoilla on jo syksyn alussa aikataulut täyteen buukattuna. Mitä myöhemmin on liikkeellä, sitä epätodennäköisemmin saa juuri *sit*ä sopivinta puhujaa. Erityisen hyvä olisi jos keynote asuisi seminaariapaikkakunnalla, jolloin hän toimisi samalla paikallisen kulttuurintutkimuksen pääedustajana seminaarissa. Keynote-puhujalle annetaan tyypillisesti enemmän puheaikaa kuin muille puhujille, joten häneltä voi tiedustella esityksen toiveaikaa tai ehdottaa esimerkiksi 40:tä tai 50:tä minuuttia.

Muiden puhujien hankinnalle on kaksi tapaa, CFP tai oma rekrytointi. Vaikka CFP onkin hyvä tapa saada tapahtumalle aiheesta kiinnostuneita puhujia, kaikki seminaariin sopivat tutkijat eivät kutsua välttämättä koskaan näe. Tämän takia olisikin hyvä etsiä puhujia ihan puhtaalla "jalkatyöllä", eli lukemalla läpi yliopistojen nettisivujen tutkijalistoja ja kysymällä sopivia ehdokkaita professoreilta. Sähköpostien kirjoittaminen voi olla puuduttavaa, mutta seminaarin puhujien laatu ja monipuolisuus voi kasvaa huomattavasti tällä tavalla. Työryhmäläisistä kaikki voivat vaikka ottaa tehtäväkseen etsiä kahden sopivan puhujan yhteystiedot, joilta vaikka puhujayhteystyöskenttä sitten jokaiselta vuorollaan kysyy kiinnostuksesta osallistua seminaariin. Saatujen puhujien on myös lähetettävä osallistuessaan abstrakti, joten heidät kannattaa rekrytoida hyvissä ajoin ennen kuin ohjelma aiotaan julkaista.

CFP:n kautta lähetettyjä abstrakteja on hyvä lukea koko työryhmän voimin ja miettiä ketkä valitaan. Järkevää ei ole hyväksyä automaattisesti kaikkia, koska kokemus on opettanut ainakin minua että joukossa voi aina olla akanoitakin (käytännössä aiheeltaan epäsovivia esitelmiä tai puhujia joilla ei välttämättä ole mitään tieteellistä taustaa ja esitys voi nojata esimerkiksi pelkkiin omiin mielipiteisiin eikä tieteelliseen näyttöön).

Kannattaa puhujien valinnassa pitää mielessä Kulon filosofia, että sen seminaarit olisivat mahdollisimman matalan kynnyksen seminaareja. Hyvä onkin valita puhujiksi myös graduntekijöitä ja tohtoriopintojensa alkuvaiheessa olevia, jotta nämä saavat hyödyllistä esitelmöntikokemusta myöhemmille tutkijanurilleen. Seminaariapaikkakuntalaisten kannattaa jutella ihan suoraan laitoksensa tutkijoille tai graduntekijöille ja houkutella näitä mukaan.

Puhujien valinnassa on hyvä kiinnittää huomiota ainakin seuraaviin asioihin:





- **seminaarin puhujien kokonaismäärä**
  - Kulon seminaareissa puhujia on yleensä ollut aika paljon, mutta tätä en pidä itse kovin fiksunä, koska määrä ei korvaa laatua (joku voi tosin suosia seminaareja, joissa on enemmän lyhyitä puheenvuoroja)
  - käytännössä puhujien suuri määrä vain tarkoittaa, että puhujilla on vähemmän aikaa esitelmälleen tai että päivä on ihan tuhattoman pitkä
  - jos puhujien tavoitemäärä on vähäisempi, voitte valita parhaat puhujat ja näillä on enemmän aikaa keskittyä aiheeseensa
  - siksi oma suositukseni puhujien määräksi onkin 4-6 per päivä (jos puhujien joukossa on esimerkiksi useampi kuuluisa tutkija tai professori voi kokonaismäärä olla vähäisempi ja esitelmien kestot pidemmät)
  - 7 puhujaa olisi minun mielestäni ehdoton yläraja
- **ehdokkaiden paikkakunnat**
  - järkevää on valita mahdollisimman monia (ellei jopa kaikki!) puhujat itse seminaariapaikkakunnalta
  - tällä taktiikalla Kulo säästää huomattavasti rahaa matkakulujen korvauksissa
- **abstraktien laatu ja niiden sopiminen seminaarin teemaan**
  - CFP:n perimmäisenä tarkoituksena on saada sopiva määrä ehdokkaita, joiden joukosta voi valita parhaiten teemaan sopivat ja toisiaan tukevat abstraktit ja esitelmät
  - kannattaa rohkeasti hylätä sellaiset abstraktit, joissa on jotain hämää (käytännössä ne joista näyttää puuttuvan tieteellinen ote)
  - kannattaa kiinnittää huomiota myös siihen, ettei valitse abstrakteja pelkästään yhdestä oppiaineesta – seminaarien tarkoitus on kuitenkin esitellä monipuolisesti tutkimusta eri kulttuurintutkimuksen oppiaineista

## 2.5. Tiedotus, mainostus ja nettisivut

Yksi tärkeimmistä ja kriittisimmistä asioista seminaarin järjestämisessä on viestintä. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi seminaarityöryhmän sisäistä viestintää, tapahtuman mainostusta tai siitä tiedotusta. Kaikkien on toimittava, jotta lopputulos onnistuu.

Jokaisella ainejärjestöaktiivilla on oletettavasti kokemusta opiskelijatoiminnan viestintäpuolesta, joten seminaarityöryhmän sisäiseen viestintään en mene kovin yksityiskohtaisesti. Suosittelen vain dokumentoimaan sovittuja ja päätettyjä asioita (eli tekemään muistioita tai pöytäkirjoja) ja jakamaan materiaalin kaikille sähköisesti, jotta jokainen on varmasti samalla viivalla ja tietää missä järjestelyissä mennään. Olkaa aktiivisia Facebookin semma-ryhmässä älkääkään epäröikö hetkeäkään kysyä apua toisiltanne tai Kulon hallitukselta jos jokin asia tuntuu vaikealta. Muistakaa myös vaihtaa puhelinnumeroita lähempänä semma-ajankohtaa.

Mainostuksesta sen sijaan voisi puhua vaikka kuinka paljon, niin kriittisen tärkeä asia se on pienten tapahtumien näkökulmasta. Facebook on kätevin ja helpoin tapa saavuttaa kohdeyleisöä, mutta ei kannata luottaa pelkästään sen voimaan. Seminaari-tapahtuma kannattaa luoda hyvissä ajoin ja lisätä sen linkki kaikkiin muihin seminaarimainoksiin.

Muut ajatukseni mainostuksesta yritän tiivistää seuraavaan muistilistaan:

- aloita ajoissa
- parempi liikaa kuin liian vähän



- laajenna myös jäsenjärjestöjen ulkopuolelle
- monipuolisuus on valttia

### **Aloita ajoissa**

Mitä myöhemmäksi mainostuksen aloitus jätetään, sitä rajatumpi yleisön määrä on. Merkittävä osa ihmisistä ei lähde tapahtumiin muutaman päivän varoitusajalla vaan asiasta pitää saada kuulla jo hyvissä ajoin, antaa sen hautua ja saada pari muistutusta. Tietenkin on myös ihmisiä, jotka osallistuvat tapahtumiin täysin ex tempore, mutta näin toimii vain osa kohdeyleisöstä. Jos mainostus aloitetaan ajoissa ei rajata ketään potentiaalista osallistujaa pois.

### **Parempi liikaa kuin liian vähän**

Olen ollut järjestämässä erästä valtakunnallista seminaaria, jossa tiedottaja teki aivan loistavaa duunia. Hän aloitti tapahtuman mainostuksen hyvissä ajoin ja lähetti ainakin neljä viisi eri sähköpostimainosta samoille listoille. Homma saattaa kuulostaa spammaukselta, mutta jos viestit ovat asiallisia ja ne lähetetään sopivin väliajoin ei se siltä tunnu. Vastapainoksi tapahtuma sai todella paljon osallistujia, mistä saimme kiittää lähinnä juuri tiedottajaa.

Mainosten tai tiedotteiden lähettämistä kannattaa suunnitella etukäteen ja miettiä milloin sähköpostit on hyvä lähettää. Ensimmäisen mainoksen voi lähettää vaikka paria kuukautta ennen ja viimeisen muutamaa päivää ennen tapahtumaa (juuri ennen ilmoittautumisen sulkeutumista).

### **Laajenna myös jäsenjärjestöjen ulkopuolelle**

Jos paikkakunnalla on paljon kulttuurintutkimuksen ainejärjestöjä, jotka eivät ole Kulon jäseniä niin kannattaa heti alussa kohdistaa tapahtuman mainostus myös heille. Mitä laajemmalle potentiaaliselle yleisölle tapahtumaa mainostaa, sitä parempi (lisäksi nämä järjestöt pääsevät tutustumaan Kuloon ja sen toimintaan). Seminaaria voi mainostaa erikseen myös laitoksien henkilökunnille jos sieltä löytyisi kiinnostuneita osallistujia. Käytännössä seminaarin suunnittelun alussa voi koota heti sähköpostilista-ketjun paikallisista ainejärjestöistä ja muista tahoista joita seminaari voisi kiinnostaa ja lähettää kaikki mainokset heille.

### **Monipuolisuus on valttia**

Sähköposti- ja Facebook-mainokset ovat niitä tavallisimpia mitä Kulon seminaarien yhteydessä on käytetty. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, ettei myös muunlaista mainostusta kannattaisi harjoittaa. Mitä monipuolisemmin seminaaria mainostetaan, sitä suuremman yleisön mainokset saavuttavat.

Useana vuonna seminaariin on tehty myös mainosjuliste, joka omasta mielestäni on hyvä (passiivinen, mutta kuitenkin koko ajan aktiivinen) mainostuskeino. Jos julisteita levitetään yliopiston ydinalueille ja kulttuurintutkijoiden pääpesäkkeisiin, huomaavat ne varmasti myös monet sellaiset ihmiset, jotka eivät seuraa aktiivisesti sähköpostilistoja tai Facebookia.



Kannattaa myös harkita tapahtuman mainostamista jäsenjärjestönne tai miksei vaikka myös ylioppilaskunnan lehdessä (kunhan se ei tule liian kalliiksi ja julkaisuajankohdat natsaavat tapahtuman ajankohdan kanssa). Jos sinulla on suhteita ylioppilaskunnan lehden toimittajiin niin mikäpä estäisi vaikka vinkkaamasta juttuideaa kulttuurintutkijoiden kattojärjestöstä ja sen tulevasta seminaarista.

## 2.6. Ongelmakohtia (raha, porukka, puhujat, osallistujat)

Seminaarin suunnittelussa voi tulla vastaan paljon ongelmia ja se ei ole ihme kun hommia tehdään vapaaehtoisvoimin. Siitä huolimatta järjestäjien kannattaa aina muistaa, että mitä parempaa työtä tapahtuman järjestämisessä tehdään, sitä enemmän koko prosessista opitaan. Järjestöhommissa erittäin arvokasta antia ovat kuitenkin uudet kokemukset ja opit mitä käytännön tekemisen kautta voi saada.

Tässä muutamia tyypillisempiä ongelmia mitä itse olen kohdannut järjestäessäni seminaareja:

- järjestäjiä on liian vähän
- osa ihmisistä ei sitoudu tarpeeksi ja hommat kasautuvat yksittäisille tyypeille
- rahat eivät riitä
- puhujia ei löydy
- kaikki jää viime tippaan
- osallistujia on hyvin vähän

Monet näistä ongelmista voi välttää lukemalla läpi tätä opasta ja toimimalla sen ohjeiden mukaisesti. Esittelen näihin kuitenkin lyhyesti mahdollisia ratkaisuja.

### Järjestäjien vähäisyys

Tässä suuri vastuu on seminaarivastaavalla. Kulon hallituksesta seminaaria voi olla järjestämässä useampikin henkilö, mutta se ei korvaa sitä jos itse paikkakunnalta järjestämässä on yksi ihminen. Vastaavan on houkuteltava paikalliset aktiivit mukaan ja siinä luonnollisesti kaikki keinot ovat sallittuja. Jos jäsenjärjestöistä ei toistuvista yrityksistä huolimatta löydy ketään, silloin sen hetkisen ryhmän on kokoustettava ja mietittävä miten seminaarin järjestelyt toteutetaan pienemmällä järjestäjämäärällä. Miettikää mahdollisia ratkaisuja järjestelytöiden helpottamiseksi.

### Sitoutumisen puute ja töiden kasautuminen

On aika todennäköistä, että aina joku tekee enemmän kuin toiset. Silti seminaarityöryhmäläisiä kannattaa jo heti järjestelyjen alussa muistuttaa, että tässä ollaan mukana tiiminä, eli jokaisen olisi kannettava kortensa kehoon. Kaikkien odotetaan panostavan oman osuutensa hoitamiseen, jotta seminaari ei lopulta kärsi vain yhden ihmisen laiskuudesta. Seminaarivastaavan on hyvä miettiä miten ihmisiä saisi sitoutettua järjestelyihin. Pitääkö esimerkiksi luoda jonkinlaista me-henkeä tai vain motivoida ja tsemjata porukkaa ("Nyt järjestetään paras seminaari prkl!"). Usein ihmisiä motivoivat käytännön asiat, kuten työtodistukset, opintopisteet, ruokaliput, ilmaiset bileet järkkäreille tms. Kannattaa miettiä mitä kaikkea voisi siinä tilanteessa hyödyntää.



Eräs tärkeä asia sitouttamisessa on myös selkeä työnjako. Jos ihmiset jo hyvissä ajoin tietävät mikä heidän roolinsa työryhmässä on ja mitä heidän pitää tehdä ja milloin, silloin he todennäköisemmin tekevät hommansa ajallaan. Toisaalta jos ihmisiltä suurpiirteisesti kysytään vuoden alussa, että haluaisitko ehkä tehdä seminaarijulisteen niin tuskinpa he asiaa puolen vuoden päästä enää muistavat. Kannattaa aikatauluttaa eri tehtävät ja pitää kaikki työryhmäläiset toimeliaina vaikka heidän oman vastuualueensa tehtävät olisivatkin ajankohtaisia vasta lähempänä seminaaria (esimerkiksi kaikki voivat etsiä rahoituskohteita tai sponsoreita, kaikki voivat etsiä mahdollisia puhujia).

### **Rahaongelmat**

Kulo on voittoa tavoittelematon järjestö ja sen periaatteena on aina ollut, että kaikki Kulo-seminaarit ovat osallistujille ilmaisia. Rahallisesti seminaarien tulisi pyrkiä +/-0 budjettiin, eli tuloja pitäisi olla yhtä paljon kuin menojaakin. Tämä on kuitenkin aikaisempina vuosina osoittautunut hivenen haastavaksi, koska näin pienen mittakaavan tapahtumille on vaikea löytää tukijoita.

Parhaiten rahaongelmat vältetään tekemällä fiksu ja realistinen budjetti heti suunnittelujen alussa. Puhujaehdokkailla on ilmoitettava heti alussa, että päivärahoja ei ole varaa maksaa ellei ulkopuolista rahoitusta saada ja matkakulut korvataan edullisimman mukaan (eli jos puhujalla on vara valita kolmesta realistisesta matkustusvaihtoehdosta, kannustetaan häntä valitsemaan edullisin, silloinkin korvauskattona on yleensä ollut 100€). Jos Kulon tilillä on seminaarien suunnittelujen alkaessa 300€ voi siitä jo päätellä, että rahaa järjestelyihin ei juuri ole. Kannattaa siis välttää suuria ja kalliita suunnitelmia, ellei nyt ole ihan varma että seminaari saa reippaasti rahoitusta jostain.

Pieni tappio ei seminaarin järjestelyissä haittaa, mutta ottakaa silti tavoitteeksi se +/-0 niin Kulon talous pysyy terveemmissä kantimissa.

### **Puhujien puute**

Jos CFP:n kautta ei heti löydy puhujia kannattaa hakuaikaa pidentää. Puhujat kannattaisi olla kuitenkin selvillä *viimeistään* kuukausi ennen tapahtumaa (muuten sitä ja ohjelmaa on hiukkasen vaikea mainostaa, tuokin menee aika viime tippaan). Viimeistään ensimmäisen CFP-deadlinen jälkeen kannattaa puhujia alkaa rekrytoimaan ihan kunnolla jos tuntuu siltä että päähaku ei tuota tuloksia. Kannattaa ottaa koko työryhmä mukaan tähän prosessiin.

Ja muista kysellä ahkerasti mukaan niitä tohtoriopiskelijoiksi ryhtyneitä tuttujakin, vaikka näiden omat tutkimusaiheet eivät menisikään teeman kanssa kovin hyvin yhteen. Jos he tutkivat kulttuuria niin eiköhän sieltä joku sopiva näkökulma aina löydy.

### **Kaikki jää viime tippaan**

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty, niin se ikävä kyllä vain menee. Jos jätätte kaikki järjestelyt viimeiselle kuukaudelle niin sitten kannattaa myös varautua, että tulee kiireinen.



## Osallistujien vähäisyys

Jos huomaatte tämän vasta seminaarissa, on sille hiukan liian myöhäistä tehdä mitään. Ennalta osallistujien määrää voi kartoittaa pyytämällä heitä ilmoittautumaan (joka voi olla vapaaehtoista, mutta sitä vastaan osallistujat saavat esimerkiksi seminaarikansiot), lomakkeen voi tehdä vaikka Google Drivessa. Facebook-tapahtumien ilmoittautujamääriin ei kannata luottaa YHTÄÄN (esimerkkinä vuoden 2014 Helsingin seminaarin FB-eventissä tulijoiksi oli ilmoittautunut 57 ja ehkiä oli 39 – paikalle saapui ehkä 20 henkeä, joista suurin osa oli järjestäjiä ja puhujia). Ilmoittautuminen kannattaa avata 1,5-1 kk ennen tapahtumaa ja sulkea muutamaa päivää ennen.

Toinen olennainen asia on luonnollisesti se, että mainostatte tarpeeksi. Jos kukaan ei tiedä tapahtumasta, ei sinne kukaan osaa tulla. Lisäksi kannattaa varmistaa, ettei seminaaripäivä mene päällekkäin minkään muun ison tai opiskelijoille tärkeän tapahtuman kanssa.

## 3. RAHOITUS

### 3.1. Mistä haen rahoitusta?

Tämä on kysymys, joka askarruttaa aina seminaarien järjestäjiä. Mistä saisimme rahaa kattamaan tapahtuman kulut? Selkeää vastausta ei ole, mutta listaan tähän muutamia potentiaalisia rahoituslähteitä, joista tukea voi ainakin kysyä tai tutkia mahdollisuuksia.

#### Omat laitokset

Ainakin Jyväskylässä Historian ja etnologian laitos on aika ajoin myöntänyt pieniä summia (100-500€) opiskelijoiden järjestämiin opintoja tukeviin tapahtumiin tai ekskursioihin. On siis erittäin suositeltavaa kysyä ensiksi laitoksenne johtajalta olisiko heillä mahdollisuuksia tukea Kulon seminaaria esimerkiksi 200€:lla. Kannattaa painottaa, että tapahtuma on paikallisten opiskelijoiden järjestämä ja että seminaari antaa opiskelijoille ainutlaatuisia verkostoitumismahdollisuuksia.

#### Yliopiston oppilaskunta

Vuonna 2013 Kulo sai JYY:ltä (Jyväskylän yliopiston ylioppilaskunnalta) projektiavustusta 150€ seminaariansa varten. Hakemus piti toteuttaa Nefa-Jyväskylän kautta ja tapahtumasta ja sen kuluista piti raportoida tapahtuman jälkeen, mutta hyöty-vaiva-suhde oli kuitenkin hyvä. Kaikki ylioppilaskunnat eivät jaa ollenkaan projektiavustuksia eikä JYY:kään yleensä tue vuosittain toistuvia seminaareja. Kysyin kuitenkin asiasta suoraan ylioppilaskunnalta ja hakemukselle näytettiin vihreätä valoa kun painotin, että tapahtuma on Jyväskylässä kerran viidessä vuodessa, se on kaikille avoin, ilmainen ja tarjoaa meidän alan opiskelijoille harvinaisen tilaisuuden verkostoitumiseen.

#### Säätiöt



Erittäin työläs varainkeruulähde, mutta voi joskus lykätä. Ikävä kyllä näitä varten rahoitusta pitää hakea *erittäin hyvissä ajoin*, joten viime hetken hakukohteeksi nämä eivät käy. Säätiöitä kannattaa katsastaa Aurora-tietokannasta netistä.

### Sponsorit (yritykset, ammattiliitot)

Kulolla on jonkin verran ammattiliittoyhteyksiä, joista voi aina tiedustella olisiko heillä kiinnostusta (vuosittaisen yleisen sponsoroinnin lisäksi) tukea myös Kulon seminaaria. He voivat sanoa ei (tapahtuma on kuitenkin sen verran pieni), mutta eipä kysymisestä menetä mitään. Tässäkin kannattaa olla useampi kuukausi ennen seminaaripäivää liikkeellä, näiden asioiden järjestely vie yleensä aika paljon aikaa.

Jos teidän kaupungissanne on myös joitakin yrityksiä, joiden asiakaskunnasta iso osa on opiskelijoita, silloin kannattaa kysellä sponsoroiteja myös heiltä. Tuen vastapainoksi voi esimerkiksi luvata yleistä sponsorinäkyvyyttä (seminaarin materiaaleissa ja nettisivuilla) ja vaikka lisätä heidän mainoksensa (tai mikä parempaa, jonkinlaisen tarjouskupongin) seminaarikansioon.

### 3.2. Mitä voisimme saada ilmaiseksi?

Yllätys yllätys, kaikesta ei välttämättä tarvitse maksaa. Ainakin Jyväskylän yliopisto on joskus tarjonnut opiskelijoiden järjestämiin seminaareihin ilmaiseksi materiaaleja. Ainakin 2013 ehtona oli, että osa tavaroista annetaan lainaksi ja muista ylimääräiset palautetaan. Lisäksi toki yliopistolle annetaan näkyvyyttä sponsoroinnista.

Jyväskylän yliopiston Palvelukeskuksessa työskentelee erillinen konferenssikoordinaattori, jolta kysymällä saatiin ilmaiset seminaarikansiot ja nimilappupidikkeet kaikille ennakoilmoittautuneille seminaarivieraille vuonna 2013. Tämä oli tosi kiva lisä seminaarin sisältöön ja tapahtuman fiiliksestä tuli ammattimaisempi – ja kaikki ilmaiseksi! Yhteen toiseen seminaariin saatiin kansioiden ja nimilappupidikkeiden lisäksi kaikkea yliopiston mainostavaraa, kuten kyniä ja lehtiöitä. Kannattaa rohkeasti kysyä yliopiston eri tahoilta olisiko heillä mitään hyödyllistä tavaraa lahjoitettavaksi tai lainattavaksi seminaariin.

Myös yritykset voivat rahan sijaan olla halukkaampia tarjoamaan sponsoroinniksi vaikka omia tuotteitaan. Kannattaa muistaa kysyä kaikkia hyvissä ajoin, jotta tavaroita tai palveluita ilmaiseksi tarjoaville tahoille voidaan myös antaa näkyvyyttä seminaarin tiedotuksessa (heidän logonsa kannattaa lisätä nettisivuille, liittää kaikkeen seminaarissa jaettavaan materiaaliin jne.).

### 3.3. Minkälainen on hyvä rahoitushakemus?

Tähän kysymykseen on myös erittäin hankala vastata, mutta jos teette virallisia rahoitushakemuksia esimerkiksi säätiöille, yhdistyksille tai ylioppilaskunnalle niin kannattaa aina muistaa ainakin seuraavat asiat:

- Perustele tapahtuman hyödyllisyyttä juuri sen rahoittajan näkökulmasta
  - Miksi ylioppilaskunnan kannattaa rahoittaa juuri tätä tapahtumaa? Miten tapahtuma edustaa ja tukee rahoittajan arvoja ja toimintafilosofiaa?



- Tiivistä, mutta pidä sisältö laadukkaana
  - Hakemuksien kannattaa olla tiiviitä, mutta niistä ei saa unohtaa mitään olennaista sisältöä.
  - Opettele tiivistämään! Tapahtuman koko idea olisi hyvä pystyä selittämään parilla selkeällä virkkeellä.
- Tee budjetista tarpeeksi tarkka
  - Rahoittajat pystyvät erottamaan hutaisten tehdyt budjetit jo kaukaa. Pidä summat siis realistisina, mutta aina kannattaa pyöristää hiukan ylöspäin siltä varalta jos tuleekin yllättäviä menoja.

### 3.4. Kuinka teen budjetin?

Helpointa on katsoa mallia edellisten vuosien budjeteista ja noudatella samaa kaavaa. Vuoden 2013 seminaarin budjetilla saatiin rahaa, joten siinä voi olla yksi käyttökelpoinen pohja malliksi. Toisaalta jos tunnet rahoitushakemuksia tehtaille ihmisistä, joilla on vielä enemmän kokemusta aiheesta, älä epäröi kysyä heiltä neuvoa ja apua.

Jos vanhoja materiaaleja ei ole jostain syystä käytettävissä kannattaa aina googlailla. Netistä löytyy varmasti paljon hyödyllisiä vinkkejä budjetin tekoon. Dokumentin voi tehdä joko exceliin (laskujen kannalta helpompi) tai wordiin (ulkoasua on helpompi muokata, sinne voi myös vaikka kopsata laskelmat excelistä).

Ensimmäinen budjettiluonnos kannattaa tehdä heti vuoden alussa ja muokata sitä sitten eri versioiksi järjestelyjen tarkentuessa ja edetessä.

### 3.5. Rahoitukseen liittyvät jälkityöt

Jos rahoitusta tai sponsorointia haetaan erillisiltä ulkopuolisilta tahoilta, muista että kohteliasta (tai usein jopa vaadittua) on myös raportoida seminaarista jälkikäteen. Hyvä idea on kirjoittaa tiivis seminaariraportti, jossa käsitellään tapahtuman onnistumista ja toteutumista (+ toteutunut semmabudjetti liitteeksi). Sen voi sitten lähettää kaikille tukijoille esimerkiksi kiitoskortin saattelemana.

Älä jätä jälkitöitä liian myöhäiselle ajalle tai ne helposti unohtuvat – fiksuinta on hoitaa ne pois alta heti seminaarin jälkeen.

## 4. SEMINAARIN TOTEUTUS JA KÄYTÄNNÖN JÄRJESTELYT

### 4.1. Budjetin muuttuminen todeksi

Siinä vaiheessa kun ollaan jo jännän äärellä ja laskuja alkaa hämöttämään näköpiirissä, kannattaa budjettiin kiinnittää erityistä huomiota. Onko jotain unohtunut? Pitäisikö jotain summia vielä viilata? Onko kaikki matkakulut arvioitu oikein? Onko mahdollista, että jostain rakosesta valuukin yllättäviä menoja? Budjettiin kannattaa varata pikkaisen rahaa sekalaisiin ja yllättäviin kuluihin.

Seminaarin laskut maksaa Kulon taloudenhoitaja, mutta ne pitää ensin hyväksyttää yhdistyksen hallituksen kokouksella. Tämän takia kiireelliset laskut pitää toimittaa heti taloudenhoitajalle.



Kun kaikki seminaarin rahoitusasiat ja laskut ovat selvillä ja seminaari ohitse, älä unohda tehdä toteutunutta lopullista budjettia lopputulosta havainnoimaan.

## 4.2. Puhujayhteydenpito

Kun puhujat on valittu, on heihin otettava luonnollisesti yhteyttä. Ensin kannattaa varmistaa, että kaikki hyväksytyt ylipäättänsä suostuvat vielä osallistumaan. Joskus joku on voinut abstraktin lähetettyään unohtaa tapahtumapäivän ja varata sen päälle jotain muuta.

Kun kaikki puhujat ovat ilmaisseet halukkuutensa osallistua voi varsinainen kyselyrumba alkaa. Puhujilta on muistettava kysellä monia asioita ja lisäksi heille on selitettävä vielä lisää juttuja, joten ne kaikki on ehkä helpompi jälleen listata.

Muista kysyä:

- yhteystiedot, jos jotain abstraktista puuttuu (nimi, puhelinnumero, osoite)
- yliopisto, laitos ja titteli, jos jotain abstraktista puuttuu (nämä tiedot liitetään ainakin ohjelmaan)
- mitä teknisiä apuvälineitä puhuja tarvitsee esitelmäänsä varten
- onko puhujalla opiskelijakorttia
- haluaako puhuja hakea matkakulukorvauksia ja mitä kulkuvälinettä he käyttävät
- tarvitseeko puhuja majoitusta (tarjolla ilmaista sohvamajoitusta opiskelijoiden luona)
- esitelmäkieli (jos seminaarikieliä on muita kuin suomi)
- ovatko puhujien tiedot ohjelmaluonnoksessa oikein
- saako heidän esityksensä äänittää tai videokuvata ja julkaista esimerkiksi Youtubessa tai pelkästään streamata nettiin tapahtuman aikana
- lähempänä ajankohtaa: milloin he aikovat saapua seminaaripaikalle

Muista kertoa ja selvittää puhujille myös seuraavat asiat:

- mitkä ovat matkakulujen korvaamisen rajoitukset
- paljonko jokaiselle on varattu puheaikaa (esim. 30+10 min)
- mitä etuja puhujille kuuluu (ruokalippu, yms.)
- minkälaisia toiveita järjestäjillä on esityksien suhteen (Powerpointit, yms.)

Tarkennan viimeistä kohtaa sen verran, että vuonna 2014 Helsingin seminaarissa pari puhujaa luki esitelmänsä suoraan paperista ja siksi esitelmää oli ERITTÄIN hankala seurata. Tämän takia jatkossa puhujille voitaisikin esittää, että muistiinpanoja voi käyttää esitelmässä hyödyksi, mutta paperista lukua ei toivota. Tämä ehdotus perustuu siis vain minun omaan mielipiteeseeni, minusta paperista lukeminen on todella huono tapa seminaareissa (se vain huomattavasti heikentää esitelmän laatua) enkä näkisi vakavasti otettavilla tutkijoilla olevan tarvetta turvautua tällaiseen. Mutta jos seminaarityöryhmänä päätätte, että kaikenlaiset esitelmäintityylit ovat sallittuja niin toimikaa sitten sen mukaisesti, pääasia että keskustellette asiasta etukäteen.

## 4.3. Ohjelman laatiminen

Ohjelma kannattaa laatia mahdollisimman ajoissa, koska se on yksi olennaisimmista asioista mikä kannattaa liittää mukaan mainoksiin. Ihmiset saattavat kiinnostua seminaarista sen teeman takia, mutta lopullinen päätös osallistumisesta tehdään useimmiten ohjelmaan tutustumisen jälkeen.





Ohjelmaa voi alkaa luonnostelevaan heti kun tila on varattu ja lopullinen puhujien määrä on päätetty. Jos päätätte puhujien määrän olevan tietty vakio jo järjestelyjen alussa, voi alustavan seminaariluonnoksen tehdä missä vaiheessa vain. Viimeiseen asuunsa sen voi hioa kun kaikki puhujat on valittu.

Ohjelman laatimisessa mallia voi ottaa edellisvuosien seminaarien ohjelmista. Tärkeätä on kuitenkin jo hyvissä ajoin päättää esitelmien pituudet. Aiempina vuosina keynote-esitykset ovat olleet esimerkiksi 50 minuuttia + 10 minuuttia keskustelulle ja muut 20 min + 10 min. Kokemuksesta olen kuitenkin huomannut, että 20 minuuttia on yleensä liian lyhyt aika esitelmälle ja monilla puhujilla esitelmä jää usein kesken tai he joutuvat lopussa kiirehtimään liikaa. Tästä syystä esitelmäpituuksien hyvä minimi olisi minusta 30 minuuttia +10 min. Jos aikataulussa on väljää voi puhujille tarjota lisäminuutteja, esim. 40 minuuttia. Keynotelta voi suoraan kysyä minkä pituisen esitelmän hän haluaisi pitää ja sopeutua sitten siihen ohjelmassa.

Tässä vielä pieni muistilista ohjelman laatimiseen:

- alkusanoille ja päätöksanoille 10 min, riippuen niiden esittäjien toiveista
- keynotelle väh. 40 min puheaikaa, muille väh. 30 min
- keskustelulle varataan aina 10 min jokaisen esitelmän jälkeen
- ruokailulle kannattaa varata tunti tai enemmän jos ruokalot ovat hieman etäämmällä
- kahvitukselle kannattaa varata 20-30 min
- muista tarkistaa, että ohjelman osien pituudet ja kellonajat ovat varmasti oikein

### 4.4. Ilmoittautuminen

Ilmoittautumisen voi avata vaikka 1,5-1 kk ennen seminaarin alkua, sulkea se kannattaa 2-3 päivää ennen tapahtumaa. Ilmoittautumislomakkeen voi tehdä helposti Google Drivessä ja siinä kannattaa kysellä ihan perusjutut, esimerkiksi seuraavat:

- alkuselitys mistä on kyse, lisäksi...
  - tapahtuman aika ja paikka
  - linkki ohjelmaan
  - yhteystiedot
- Nimi
- Sähköposti
- Oppiaine ja yliopisto tai ammattinimike ja taustaorganisaatio (nimilappuja varten)
- Katsoja vai puhuja
- Erityisruokavaliot
- Majoitustarve
- Osallistutko iltajuhlaan (jos tarvitsee tietää osallistujamäärä ennalta)

### 4.5. Ulkopaikkakuntalaisten majoitus

Perinteisesti Kulon seminaareissa ovat paikalliset opiskelijat tarjonneet ulkopaikkakuntalaisille sohva- tai lattiamajoitusta sen varalta jos osallistujilla ei ole tuttuja paikkakunnalla. Tämä säästää osallistujilta rahaa ja kannustaa opiskelijoita osallistumaan, joten majoitukseen kannattaa aina panostaa.



Majoitustarvetta on helppo kysellä esimerkiksi juuri ilmoittautumislomakkeen kautta, lomakevastauksista saat kätevästi ihmisten yhteystiedot käsiisi (toinen vaihtoehto on vain mainostaa asiaa sähköpostilistoilla ja FB:ssä semmamainosten yhteydessä). Kun majoitusta tarvitsevia ilmestyy, tulee majoitusasioita hoitavan ottaa heihin yhteyttä ja kysellä vähän tietoja, jotta majoittajien ja majoittujien yhdisteleminen olisi helpompaa:

- onko sinulla makuupussia, makuualustaa tai -patjaa?
- oletko allerginen eläimille?
- mille öille tarvitset majoitusta?
- erikoistoiveet tai -tarpeet? (haluatko esim. majoittua jonkun tietyn henkilön kanssa samaan paikkaan)

Tämän lisäksi on tietenkin etsittävä itse majoittajat. Heitä kannattaa kysellä vähintäänkin kaksi-kolme viikkoa ennen tapahtumaa niin ei mene liian viime tippaan. Suostutelkaa kaikki opiskelukaverit majoittajiksi, varsinkin ne, jotka asuvat hyvien kulkuyhteyksien päässä seminaaripaikasta. Asiaa voi kysellä omilla sähköpostilistoilla tai sitten ihan kasvotusten suostutella porukkaa, tyyli on vapaa kunhan sohvia ja lattiaa yöpymiseen löytyisi.

### 4.6. Kahvituksen järjestäminen

Kahvituksesta voivat huolehtia joko seminaarityöryhmän jäsenet tai paikallisten jäsenjärjestöjen hallitukset. Perinteisesti homman ovat hoitaneet jälkimmäiset, mutta jos he ovat jo muutenkin vahvasti edustettuna seminaarityöryhmässä voi ryhmä itse hoitaa sen.

Kahvituksen budjetti kannattaa päättää kävijäodotusten mukaan ja tarvikkeet ostaa vasta sitten kun ilmoittautuminen on päättynyt ja tarkka kävijämäärä ja erityisruokavaliot ovat selvinneet.

Muistakaa jakaa kahvitusvastuu hyvissä ajoin ja varmistaa, että siitä huolehtivat henkilöt ovat kartalla siitä moneltako kahvitus alkaa ja päättyy ja mitä kaikkea tarjolla pitäisi olla. Muistakaa myös erityisruokavaliot.

### 4.7. Seminaarimateriaalit

Seminaarien aikana kannattaa jakaa vieraille vähintäänkin seminaarin ohjelmat, mutta jos teillä on seminaarikansiot ja sponsorit voi materiaalia jakaa enemmän. Vuonna 2013 Kulon seminaarissa kaikille etukäteen ilmoittautuneille jaettiin seminaarikansioissa:

- ohjelma
- vihkonen, jossa oli kaikkien seminaariesitysten abstraktit
- ruokalistat paikallisiin ruokaloihin
- kirjoituspaperia

Lisäksi voi jakaa esimerkiksi alueen tai kaupungin keskusta-alueen karttoja, osallistujalista, yhteistyökumppaneiden tai sponsorien mainoksia ja esitteitä, mainoskyniä tai mitä ikinä vain keksittekään. Materiaaleista ja seminaarikansioista lisää vinkkejä kohdassa "3.2. Mitä voisimme saada ilmaiseksi?".



Jos seminaarissa on ennakoilmoittautuminen olisi osallistujille kiva jakaa nimilaput niin ihmisten on helpompi tutustua toisiinsa esimerkiksi kahvituolla (nimilappua vilkaisemalla näkee henkilön nimen ja missä henkilö opiskelee tai on töissä). Lisäksi ne tekevät tilaisuudesta heti ”virallisemmän” oloisen, ihan kuin oltaisi jossain isommassakin konferenssissa! Nimilappupidikkeitä voi kysellä yliopistolta, mutta jos niitä ei mistään saa voi työryhmä ostaa pussillisen hakaneuloja ja pahvia, jolloin laput voi tehdä itse. Kävijälistat kannattaa tulostaa ensin A4:lle, leikata ja liimata sitten sopivan kokoiselle pahville.

#### 4.8. Tapahtuman äänitys, kuvaus ja streamaus

Kulon seminaareissa tärkeää olisi myös dokumentoida itse tapahtuma. Ehkä tärkeintä ja olennaisinta on pyytää joku valokuvaamaan esiintyjä ja itse tapahtumaa, se on parina vuonna ainakin tahtonut unohtua. Jälkikäteen tulee sitten ihmeteltyä missä ne kaikki valokuvat ovat. Joten muistakaa hankkia kuvaaja! Muut jutut ovat hiukan ekstra, mutta siitä huolimatta erittäin kivoja lisiä.

Vuosina 2012 ja 2013 Kulon seminaarit videoitiin ja striimattiin suoraan nettiin Bambuser-palvelun/sivuston kautta. Näin myös muilla paikkakunnilla olevat opiskelijat saattoivat seurata tilaisuuden esityksiä vaikkeivat olisikaan päässeet paikalle. Käytännössä tähän ei tarvita muuta kuin toimivan wifin ja läppäriin, mutta esimerkiksi mikrofoniin panostaminen kannattaa (äänenlaatu parantuu huomattavasti jos nauhoitukseen käytetään ulkoista mikkiä tai vastaavia vehkeitä jotka voi yhdistää läppäriin). Sitten vain asetetaan läppäri kuvaamaan puhujapöytä tai powerpointtia ja stream voi alkaa.

Tapahtuman voi myös videokuvata ja puhujien luvalla esitykset voi ladata esimerkiksi Youtubeen. Tässä kannattaa kuitenkin huomioida tekijänoikeusjutut ja varmistaa, että luvat ovat varmasti kunnossa, ketään puhujaa ei saa videoida ilman tämän lupaa.

Jos tapahtumaa ei videokuvata tai striimata, olisi hyvä jos esitelmät ainakin äänitettäisi (ne joihin on saatu lupa). Äänitteistä ja powerpointeista saa suht helposti ja kätevästi tehtyä videon Youtubeen, jossa taustalla vaihtuvat esitelmän slaidit sitä mukaa kun puhuja esitelmässään etenee.

#### 4.9. Iltajuhla

Ei kannata unohtaa iltaohjelmaa, eihän seminaari voi olla pelkkää akateemista hupia! Kannattaa alusta asti pohtia minkälaista iltaohjelmaa seminaarivieraille olisi kiva järjestää ja erityisesti missä paikassa tämä kaikki voisi olla. Seminaareissa kannattaa yleensä tarjota ihmisille tilaisuuksia tutustua lähemmin toisiinsa ja verkostoitua, eli jotain yhdessäoloa olisi kiva tapahtuman päätteeksi olla.

Kulon aiemmissa seminaareissa seminaarin iltajuhla tai jatkot on järjestetty esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- bileet jossain paikallisessa yökerhossa
- yhteisruokailu paikallisessa ravintolassa sekä istumista pubeissa



- omien juomien nauttimista varatussa opiskelijatilassa, jossa on ollut vapaata seurustelua ja tutustelua ihmisiin

Tätä puolta seminaarista kannattaa suunnitella tiiviissä yhteistyössä paikallisten jäsenjärjestöjen kanssa, sillä heidän kautta saadaan osallistumaan myös paikalliset opiskelijat. Itse pidin erityisen kivana, että semmaporukalle oli varattu joku tila, jossa sai juoda omia juomia ja jossa sai seurustella hyvinkin myöhään. Mutta jokaisen seminaarityöryhmän kannattaa miettiä minkä tyyppinen illanvietto sopisi juuri heidän tapahtumaansa.

## 5. LOPUKSI

Toivottavasti tästä oppaasta on ollut sinulle hyötyä. Korostan vielä, että esittelen tässä vain omat mielipiteeni ja ajatukseni seminaarin järjestämisestä eikä oppaan sisältö suoraan edusta Kulon kantaa.

Jos sinulla on muutosehdotuksia oppaaseen voit lähettää sähköpostia minulle osoitteeseen: emjuhaku AT gmail.com

Hauskoja järjestelyhetkiä Kulon seminaarien parissa! <3