

ÜRITUSTE KORRALDAMISE JUHTNÖÖRID

Koostanud SA Innove karjääriteenuste arenduskeskus koostöös
Jõgeva, Põlva, Tallinna, Tartu ja Viljandi teavitamis- ja nõustamiskeskuste
karjääripetsialistidega.

Juhtnöörid põhinevad *Euroguidance* tööühma ja
Taani rahvusvahelise hariduse agentuuri *Cirius* koostatud materjalidel
(*Conference checklist; Quality assurance tools related to the organisation of events;*
Learning meetings and conferences – A catalogue of ideas)

Tallinn 2010

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Planeerimisetapp	4
2. Elluviimisprotsess	5
2.1 Enne üritust – ettevalmistus ja arendus.....	5
2.1.1 Ürituseks valmistumine.....	5
2.1.2 Programm.....	6
2.1.3 Registreerimine ja osaluse tühistamine/kinnitamine.....	7
2.1.4 Külalisesinejad/töötubade moderaatorid.....	8
2.1.5 Ürituse reklaamimine/turustamine.....	8
2.1.6 Ürituse toimumiskoht.....	9
2.1.7 Majutus.....	9
2.1.8 Söök ja jook.....	10
2.1.9 Majanduslik külg.....	10
2.1.10 Kultuuriüritused.....	10
2.1.11 Ürituse mapp.....	10
2.1.12 Vahetult enne ürituse toimumist.....	11
2.2 Ürituse ajal.....	12
2.2.1 Üldsoovitused.....	12
2.2.2 Tervitamine.....	12
2.3 Pärast üritust – hindamine ja tulemuste levitamine.....	12
3. Tehnikaid ja meetodeid kaasahaarava ürituse läbiviimiseks	13
3.1 Ürituse alguses.....	13
3.1.1 Moderaatorite roll ja kokkulepe osalejatega.....	13
3.1.2 Tervitamine.....	13
3.1.3 Kolleegist “lahutamine”.....	13
3.2 Ürituse ajal.....	14
3.2.1 Mõttepaus.....	14
3.2.2 Arutelu/ ajurünnak.....	14
3.2.3 Ettekande „jupitamine“.....	14
3.2.4 Kõneleja laud.....	14
3.2.5 Ettekanne kui intervjuu.....	14
3.2.6 „Kõnni-ja-kõnele“.....	14
3.2.7 Juhendatud töötuba.....	14
3.2.8 Täiskogu.....	15
3.2.9 Hääletamine abivahendina.....	15
3.2.10 Restoranimiljöö.....	15
3.2.11 „Avatud ruum“.....	15
3.2.12 Püstijalalõuna.....	15
3.2.13 Teadmiste vahetamine.....	16
3.3 Ürituse lõpus.....	16
3.3.1 Delfi-meetod.....	16

Sissejuhatus

Tänapäeva infoühiskonnas veedame palju aega koosolekutel, seminaridel, töötubades ja konverentsidel. Nii vahendame teadmisi ning koordineerime juhtimist ja innovaatilist tegutsemist. Mõnikord võib see aga osutada aja ja ressursside raiskamiseks – võib tekkida näiteks tunne, et konverentsi ainus kasutegur oli vaheaegadel toimunu. See on kerge juhtuma siis, kui kuuldu/ nähtu ei seostu otseselt meie igapäeva eluga ega meie ees seisvate väljakutsetega. Kui aga tunneme, et oleme üritusel õppinud midagi, mida saame oma töös kasutada, on tegemist tõhusalt veedetud ajaga ning lahkume koosviibimiselt uue energia ja loominguiliste mõtetega.

Juhendmaterjalist **saate ülevaate ürituse planeerimis- ja korraldusetaappidest**. Planeerimisetapis tuleb vastused leida küsimustele, mis on olulised läbi mõelda nii tavakoosolekut kui ka rahvusvahelist konverentsi korraldades. Ürituse elluviimise etapi kirjeldus põhineb aga suurürituse korraldamisel, andes seega kõige laiemal ülevaate ürituse korraldamisega seotud tegevustest. Vastavalt ürituse mastaabile saab lugeja teha valiku enda ürituse õnnestumiseks olulistest tegevustest/ ülesannetest.

Ürituste organiseerimisel vajalikud tegevused võib üldjoontes jaotada **klassikalisi projektijuhtimise reegleid järgides**. Korraldajate ülesandeks on **tegeleda nii sisulise poolega** (nt programmi ettevalmistamine ja materjalide koostamine, töö esinejate ja/või tõlkidega) **kui vormilise küljega** (nt teavituse, arvelduse, tehnilise ettevalmistuse korraldamine). Ürituse õnnestumise võti seisneb oskuslikus projektijuhtimises ja õnnestunud partnerite valikus. Kokkuvõttes sõltub ürituste lõpptulemus igast korraldajast endast.

Käesolevad ürituse korraldamise juhtnõõrid aitavad korraldada sisukaid ja õpetlikke infoüritusi, konverentse, koosolekuid jms. Tegemist ei ole ürituste korraldamiseks valmis lahendusi sisaldava käsiraamatuga. Juhtnõõrid on pigem sisukas **abimees karjäärispetsialistile, kes vajab nõu ja kindlustunnet ürituste sujuvaks ning edukaks korraldamiseks**. Pakutud tehnikaid ja meetodeid saab vastavalt vajadusele varieerida, kasutades neid erinevates situatsioonides alates igapäevastest koosolekutest kontoris kuni suurte rahvusvaheliste konverentsideni (s.h karjäärpäev, õppekäik ettevõttesse, infoeng jms). Pöörates tähelepanu teatud punktidele korraldustegevuse eri etappides ning aktiveerides osalejaid eri meetodeid kasutades, on õnnestumise tõenäosus suurem.

Materjali elektrooniline versioon asub portaalis Rajaleidja lühiaadressil www.rajaleidja.ee/yritused. Praktilisi näiteid ürituste aja- ja päevakavadest vt lisadest samal aadressil.

Head lisasoovitused ja täiendusettepanekud kogunud tegijatelt on teretulnud aadressile anneliise.verpson@innove.ee

1. Planeerimisetapp

Ürituste korraldamine koosneb kahest põhietapist: planeerimine ja elluviimine. Planeerimisetapi mõte on **määratleda ürituse kontseptsioon**, et oleks piisavalt infot tegevuskava koostamiseks. Selleks tuleb leida vastused järgnevatele **võtmeküsimustele**:

MIKS? Küsimusele vastamine annab meile teada, kas osalejad on pakutavast teemast huvitatud ning kas nad tahavad ja saavad meie üritusest osa võtta. Peame leidma ürituse eesmärgi – tuvastama osalejate/ sihtrühma vajadused. Suuremate ürituste puhul tuleb arvestada ka teiste organiseerijate ettepanekuid teema ja sihtgrupi kohta.

MIS? Kui vajadus on selgunud, tuleb mõelda, kuidas seda rahuldada. Seega tuleb mõelda järgnevale:

- mis laadi ürituse me korraldame (konverents, töötuba, õppevisiit jne);
- milline on meie sihtgrupp (karjäärispetsialistid, otsustajad, kolleegid võrgustikust, koolinoored jne);
- mis on meie ürituse teema (poliitika, meetodid, probleemid jne);
- mis on meie ürituse eesmärk (infovahendamine, koolitus, diskussiooni arendamine jms).

KES? Olles välja selgitanud teema ja eesmärgi, tuleb mõelda inimressurssidele – kes üritust korraldavad, milliseid kogemusi ja oskusi on selleks vaja. Selleks on mitmeid võimalusi:

- ürituse korraldamisega tegelevad ainult meie keskuse töötajad;
- kutsume kaaskorraldajateks partnereid (nt omavalitsusliit, maavalitsus, noortekeskused, koolid);
- kutsume mõne muu firma tegelema nt logistiliste küsimuste, toitlustuse jm teemadega.

KUIDAS? See küsimus leiab vastuse tegelikus rakendamise staadiumis, kus toimub reaalne planeerimine ja ürituseks ettevalmistumine. Siiski on eelnevalt vaja teada ürituse formaati, osalejate arvu ja kasutatavaid keeli. Oluline on läbi mõelda, millises vormis üritust teha (nt mess, konverents, seminar, töötoad, „elav raamatukogu“).

MILLAL? Ürituseks tuleb valida õige aeg. See on üsna keeruline – seega tuleb arvesse võtta järgmist:

- valitud aja sobivus sihtrühma jaoks;
- riiklikud/piirkondlikud pühad ja pidustused;
- muude oluliste sündmuste eeldatavad toimumisajad (nt üleriigilised/ maakondlikud messid, infopäevad, konverentsid);
- hooajalised ja ilmastikutingimused.

KUS? Ürituse toimumise koha valikul on oluline arvestada selle ligipääsetavust – kas osalejatel on sinna kerge tulla, kas kaugemalt tulijatel(e) on ürituse ühiskülastuseks võimalik organiseerida transport, kes seda rahastab jms. Kui üritus toimub väljaspool asutuse/kooli ruume, on soovitatav leida sobivad ruumid linna, maakonna või valla keskuse piires – siis on arvatavasti ka osalejate/külastajate arv suurem. Kui soovitakse korraldada vabaõhuüritust, siis tuleb arvestada koha iseärasustega ja võimalustega (nt muutlikest ilmatingimustest tingituna on oluline varikatuste organiseerimine).

KUI PALJU? See punkt puudutab eelkõige eelarve koostamist. Siinkohal tuleb anda esialgne hinnang eeldatavate kulutuste suurusle. Seejärel saab otsustada, kas meie organisatsioon on suuteline katma kõik kulud või on vaja küsida abi partneritelt või üritusel osalejatelt (osalustasu).

Planeerimisetapis tuleb põhjalikult läbi mõelda nõ **kriitilised ohutegurid**, milleks on

- aeg (toimumishetk, ettevalmistusperioodi pikkus),
- raha (osalemistasu, sponsorid),
- sisu (programm, esinejad),
- korraldajad (keskus, koolid, partnerid).

Valmis tuleks alati olla ka ootamatusteks ehk nõ mustaks stsenaariumiks. Mõeldes: „Mida teha siis, kui ...“ määratlete juba varakult võimalikud riskid (nt esinejate valikul on soovitatav leida ka nõ varuesineja juhuks kui ammu kokkulepitud esineja veidi aega enne ürituse toimumist oma esinemisest ära ütleb). Riskide määratlemiseks võiks mõelda esimesel korraldajate koosolekul ühiselt läbi võimalikud raskused/ kitsaskohad ürituse korraldamisel, järjestada probleemid olulisuse järjekorras ning otsida neile võimalikud lahendused.

2. Elluviimisprotsess

See osa koosneb kolmest põhietapist: tegevused enne üritust (ettevalmistus ja arendus), selle ajal ning pärast üritust (hindamine ja tulemuste levitamine). Elluviimisprotsessi kirjelduse aluseks on võetud suurürituse korraldamine – vastavalt ürituse vormile ja osalejate arvu suurusele saab aga iga organiseerija teha valiku alljärgnevate punktide osas, pöörates mingil määral tähelepanu kõikidele kirjeldatud aspektidele.

2.1 Enne üritust – ettevalmistus ja arendus

See on üks olulisemaid etappe, mille jooksul planeeritakse detailideni kõik ürituse korraldamisega seotud tegevused. Järgnevalt pakume kasulikke nõuandeid peamiste ülesannete täitmiseks ettevalmistusstaadiumis – millistele toimingutele kindlasti tähelepanu pöörata.

2.1.1 Ürituseks valmistumine

Looge töörühm, mis hakkab alltoodud punkte arutama, ja jagage omavahel ülesanded. Koostage ürituse ettevalmistamise ajakava (mis sisaldaks võimalusel ka tähtaegu ja kokkusaamisi).

Planeerimisetapis on oluline läbi rääkida järgmised punktid:

- **Eesmärk – mis on antud ürituse eesmärgid?**

Algusest peale peab olema selge ürituse eesmärk, mis oleks kogu ürituse programmi läbivaks „niidiks“. See aitab hiljem paika panna ürituse formaadi, suuruse, sisu jmt.

- **Sihtrühm?**

Määratlege ürituse sihtrühm – üritus on alati suunatud konkreetsele sihtgrupile (nt gümnaasiumi- ja põhikooliõpilastele erinevad lähenemised).

- **Kui mahukas peaks üritus olema?**

Täpsustage võimaluse piires – kui palju inimesi osaleb, kui kaua üritus võiks kesta, kas/millised on ööbimisvajadused/ -võimalused.

- **Kus ja millal peaks üritus toimuma?**

Olge veendunud, et samal ajal ei toimu kusagil mujal samale sihtrühmale mõnda sarnast üritust: rääkige inimestega kontoris, teistes organisatsioonides jm – kasutage oma suhtevõrgustikku. Kooliõpilastele suunatud üritustel osaletakse meelsamini siis, kui üritus kestab terve koolipäeva vältel ning mitte töönädala keskel, samaaegselt mõne suurema konkursiga vms.

- **Ürituse formaat – kuidas peaks see kulgema?**

Ürituse formaadi määravad ära selle eesmärgid: milline peaks üritus sihtide saavutamiseks olema? Erinevad meetodid võivad olla näiteks külalisesinejate esitlused, töötoad, kohvikudialoog, individuaalsed ülesanded. Planeerimisetapis tuleb arvestada sellega, et esinejad võivad kasutada erinevaid esitlusmeetodeid – sellega tuleks arvestada nt ruumide valimisel, tehnika organiseerimisel jms. (vt lisaks peatükk „Tehnikaid ja meetodeid kaasahaarava ürituse korraldamiseks“ lk 12).

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Vastutav isik/töörühm ja töökava koostamine	1) vastutava isiku või töörühma määramine	- Suure ürituse korraldamiseks on kasulikum panna kokku selge ülesannete jaotusega töörühm.
	2) rühmajuhi määramine	- Kui soovite tagada ürituse kvaliteedi, on kogu protsessi käigus vaja korralikku kontrolli. Kuna selle eest vastutab meeskonna juht, ei tohiks teda koormata tehniliste küsimuste/ülesannetega.
	3) töökava koostamine	
	4) protsessi pidev jälgimine	- Parim viis protsessi jälgimiseks ja viivituste kontrolli all

2.1.2 Programm

Programmi koostamisel tuleb arvesse võtta järgmist:

- **Pealkiri – milline peaks olema ürituse nimi?**

Pealkiri peaks haarama inimeste tähelepanu ja äratama huvi, andes samas selge ülevaate ürituse sisu kohta.

- **Sissejuhatavad märkused**

Ürituse alguses andke päevakorrast ülevaade ning tutvustage ürituse üldeesmärke.

- **Programmi sisu**

- Esinejad peavad olema pädevad.
- Iga ettekande maksimum pikkus võiks olla 45–60 minutit (sh aeg küsimusteks).
- Oluline on kasutada erinevaid esitlusvorme.
- Hea oleks kaasata kompetentne moderaator/ ürituse juht, kes hoiab kinni programmi ajakavast ning tagab ürituselt oodatavate tulemuste saavutamise (vajadusel küsimusi küsides).
- Ärge unustage programmis pause teha, et osalejatel oleks võimalik omavahel suhelda (järjest ei tohiks istuda üle 1,5 tunni).
- Võimaldamaks kõikidel osalejatel rahulikust tempos einestamist, võiks lõunapaus kesta u. tund aega.
- Võimalusel ja soovi korral kulutage mõned minutid programmi lõpus kokkuvõtete tegemiseks.

- **Täpne info ürituse toimumise kuupäeva, kellaaja ja koha kohta, registreerimistähtaeg ja kuidas registreerida**

- **Nimekiri külalisesinejatega**

Märkige programmis, kust esinejad pärit on, mis teemal nad räägivad jne. Kontrollige enne avaldamist, et loengupidajad on programmi sisuga nõus.

- **Täpsed kontaktandmed**

Programmis on kirjas korraldaja nimi, aadress, telefoninumber, faksinumber ja e-posti aadress.

- **Transpordijuhised**

Kui programm on kättesaadav internetis, lisage võimalusel veebilehele lingid juhtnööridega, kuidas ürituse toimumiskohta jõuda.

- **Programmi esitlemine**

- Suurürituste (eriti rahvusvaheliste ürituste) puhul võib luua veebilehe, mis sisaldab praktilist teavet, registreerimisprotseduuri, kohalike vaatamisväärsuste linke, taksosõidu hinda lennujaamast hotelli, rongiplaane, kaarte jmt.
- Muidugi on võimalik programm trükkida, ent see on kulukas, mistõttu kasutatakse seda võimalust ainult suurte ja pikema kestusega ürituste puhul. Sel puhul tuleb arvestada kahe tähtajaga, millal valmib kujundustöö ja millal trükk.
- Programmi võib trükkida ka tavalisele paberile ja seejärel sihtrühmale saata.

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Programm ja sisu	1) programmi koostamine a. tervituskõned b. loengute/esitluste sessioon c. töötoad d. muu 2) potentsiaalsete kõnepidajate, moderaatorite ja töötubade tulemuste esitajate leidmine 3) kõnepidajate, moderaatorite ja aruandjatega läbirääkimine 4) tähtaja määramine ettekannete esitamiseks ja pidev jälgimine	<p>- Koostage pikem nimekiri võimalikest kõnepidajatest ja moderaatoritest, kui vaja. Kui keegi keeldub ettevalmistusstaadiumi ajal üritusel osalemast, saab nimekirjast järgmise inimese valida.</p> <p>- Kui üritus on rahvusvaheline, tuleb arvestada ajaga, mis kulub ettekannete tõlkimisele. Seega peaks kõnelejatele andma ettekannete esitamiseks lühema tähtaja. Kui üritusel on üks võõrkeelne pea-ettekande tegija, siis saate lasta selle ettekande eelnevalt tõlkida eesti keelde ning asetada nii originaal kui tõlge ürituse mapi vahele. Sel juhul saate loobuda üritusele eraldi tõlgi organiseerimisest.</p>

2.1.3 Registreerimine ja osaluse tühistamine/kinnitamine

- **Registreerimine**

- Registreerimine võiks toimuda internetis (alati arvestada sihtrühmaga).
- Registreerimistähtaeg sõltub ürituse suurusest ja sihtrühmast. Suurürituste puhul peaks kutsed välja saatma kolm kuud enne ürituse toimumist, määrates kindlaks ka registreerimistähtaja/ osaluse tühistamise korra ja aja enne üritust.
- Tasulise ürituse korral küsige osalejatelt registreerumisel aadress, kuhu arve saata.

- **Osaluse tühistamine**

Üldjuhul ei peaks need inimesed ürituse eest maksma, kes on oma osavõtu tühistanud pärast registreerimistähtaja saabumist; küll aga võetakse tasu neilt, kes mitteilmumisest ei teatanud või kes üritusele kohale ilmusid.

- **Kui registreerimistähtaeg on saabunud..**

... koostatakse nimekiri osalejatest, kõnelejatest ja ürituse korraldajatest. Nimekirja peab aeg-ajalt uuendama, kuna kindlasti on osalejaid, kes registreerivad pärast tähtaja lõppu. Võib sisse seada ootenimekirja juhuks, kui mõni osaleja loobub tulekust.

- **Pärast tähtaja möödumist..**

... saadetakse osalejatele tava või e-kiri, mis peaks sisaldama järgmist:

- registreerimiskinnitus,
- ürituse programm.
- info tasumise kohta ja arve (tasulise ürituse puhul),
- osalejate nimekiri,
- külalisesinejate nimekiri (eriti kui programmis on muutusi toimunud),
- transpordijuhised (kaart).

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Kutsed ja osalejad	1) osalejate registreerimine a. internetis b. e-kirja teel c. telefoni teel d. muul moel	<p>- Kontrollige põhjalikult lõppnimekirja, et vältida grammatika- ja kirjavigu nimesiltidel.</p> <p>- Kontrollige kutsutud isikute nimekirja ja tehke kindlaks, et keegi ei puudu.</p> <p>- Saatke kutsed laiali, jättes piisavalt aega ürituse ettevalmistamiseks (nt suurürituse puhul 3 kuud; kui tegemist on</p>

	2) registreerimise tähtaeg 3) kutsutavate isikute / organisatsioonide loend ja kutsed 4) lõplik osalejate nimekiri ja nimesildid	<i>väiksema üritusega, siis 2 nädalat varem).</i> <i>- Pidage meeles, et isiklik kutse on alati tõhusam, kui meililisti kaudu saadetu.</i>
--	---	---

2.1.4 Külalisesinejad/töötubade moderaatorid

Väljastpoolt organisatsiooni esinejate kutsumisel on oluline, et nad oleksid head suhtlejad ega pelgaks ka suurt auditooriumi. Selle tagamiseks peaks kõnepidajaga enne ürituse toimumist ühendust võtma ja temaga asjad läbi arutama. Väga oluline on esinejale selgitada, mida temalt oodatakse ja milline on sihtrühm/ kes on osalejad.

Pidage esinejaga sidet kirja teel, et hiljem oleks võimalik järele vaadata, kas ja millele antud esineja nõusoleku andis. Kui peate ühendust telefoni teel, kirjutage vestluse kohta alati lühikokkuvõtte.

Koostage esinejale loend, mis sisaldab ürituse eesmärki, esineja rolli üritusel ja tema loengu sisu, lisaks ka sihtrühma kirjeldust. Saatke kõnealune loend esinejale kinnituseks mitteametlikule kokkuleppele, mille te varem sõlmisite näiteks telefoni teel. See aitab kaasa ametliku kokkuleppe sõlmimisele.

Loend võib sisaldada ka muid andmeid ürituse kohta, nagu:

- aeg,
- koht,
- loengu pikkus,
- vajalik varustus (tehnik),
- vajadusel tasu,
- ööbimine / osavõtt einetest,
- esineja jagatavad materjalid.

Veidi enne ürituse toimumist peaksid korraldajad saatma esinejale kirja, milles sisaldub osalejate nimekiri, programm ning ürituse aeg ja koht. See on esinejale ühtlasi ka meeldetuletuseks, et ta ei unustaks kohale ilmuda. Võimalusel on soovitatav lektoritega kohtuda, et nad tutvustaksid lühidalt oma ettekannete sisu.

2.1.5 Ürituse reklaamimine/turustamine

Võimalusel kasutage tasuta reklaamivõimalusi, näiteks organisatsiooni veebilehte. Lisaks võib avaldada teate asjakohastes ajakirjandusväljaannetes, teistel veebilehtedel või pressiteates. Programmi võib ka välja printida ja saata kogu sihtrühmale, ent see nõuab kulutusi nii trükkimisele kui postiteenustele.

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Teavitus- kampania	1) esimese teate ettevalmistamine 2) sõnumi edastamine järgmistes kanalites: a. veebilehed b. meililistid c. foorumid d. muu meedia (uudiskirjad, press, TV, raadio, jne) 3) tulemuste levitamine pärast üritust	<i>- Esialgne info ürituse toimumisest võiks jõuda sihtrühmani 1–3 kuud enne ürituse toimumist (kui tegemist on väiksema üritusega, siis 2 nädalat varem)</i> <i>- Maakondlike/üleriigiliste ürituste puhul on soovitatav saata vastav info sihtrühmale aasta alguses, et oleks võimalik paremini planeerida kohalikke üritusi.</i> <i>- Soovitatav on saata eelteade suurematest üritusest Rajaleidja.ee portaali, et seelses ürituste kalendris saaks koondada temaatilised üritused üle Eesti – see aitab kaasa kohalike ürituste planeerimisele. Lisaks võiks eelteate edastada asjakohastesse maakondlikesse portaalidesse.</i>

2.1.6 Ürituse toimumiskoht

Ärge unustage:

- **ürituse toimumiskohta varakult broneerida** (alguses tehakse broneering maksimaalse osalejate arvu alusel);
- **läbi rääkida hinna ja teenuste osas;**
see eeldab läbirääkimist, mis hinna sees sisaldub ja mis mitte (teil on vaja nt laudu meeskonnale, esinejatele ja jagatavate materjalide paigutamiseks).
- **sõlmida kokkuleppeid tehnika/ eriseadmete kasutamiseks** (nt videomakk, projektor, internet);
- **broneerida lisaruume** töötubade jaoks;
- **saata kirjalik kinnitus või tühistamine** kohe pärast kirjaliku pakkumise saamist toimumiskohalt. Edastage neile programm ja osalejate nimekiri ning pidage meeles tühistamise tähtaegu (eriti oluline on lugeda hoolikalt pakkumise osa, milles kajastatakse reegleid seoses ajakava muudatuste, tühistamise ja osalejate arvuga).

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Korralduslikud ja tehnilised küsimused	<p>1) toimumiskoht – sobivad ruumid üldkoosoleku ja töötubade jaoks (suurus, kujundus, mööbel)</p> <p>2) tehniline varustus (mikrofonid, multimeediaprojektor, sülearvuti, muusikakeskus, jne)</p>	<p>- Hinnalt soodsad toimumiskohad on näiteks kohaliku omavalitsuse ja koolide ruumid. See eeldab aga teilt tõenäoliselt ürituse organiseerimisel lisatööd – saate küll ruumid, kuid teenust mitte.</p> <p>- Kõik üritused ei pea toimuma ühes kohas ega isegi ühes piirkonnas.</p> <p>- Külalistel peaks olema lihtne toimumiskohta leida</p> <p>- Kui toimumispaiga juures ei saa parkida, siis lisada kutsele ka (võimalusel) info parkimiskoha teemal.</p> <p>- Ürituseks valmistumisel uurige toimumiskohal internetiühenduse kiirust; see info on oluline nt siis, kui keegi teeb oma ettekannet internetipõhiselt, soovib näidata oma ettekandele lisaks temaatilisi näidislugusid interneti vahendusel.</p> <p>- Soovitav on omada esinejate ettekannetest koopiaid mälu pulgal/peaarvutis juhaks, kui peaks tekkima tõrkeid esineja infokandjaga. Võiks mõelda ka seda, mida teha siis, kui tehnika alt veab.</p>

2.1.7 Majutus

Kui üritus eeldab ööbimist, peate mõtlema, kas tahate ise sellega seonduva lisatöö eest vastutada.

- Ise osalejate majutuse eest vastutamise eelis on see, et külalised peavad maksma ühe korraga kõikide kulutuste eest ja teil on võimalik soodsamas hinnas kokku leppida. Lisaks saab kõik osalejad majutada ühte hotelli.
- Suurürituste korral võib planeerimise alltöövõtu korras kellelegi teisele usaldada, ent see tuleb reeglina osalejate jaoks kallim ja kvaliteedi tase on sageli ebaühtlane.
- Osalejatele võib soovitada üht või mitut erineva hinnaklassi hotelli, milles nad ise toa broneerivad ja selle eest tasuvad.

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Korralduslikud ja tehnilised küsimused	<p>Majutus</p> <p>a. soovitatavate majutuskohtade loend</p> <p>b. tubade reserveerimine</p>	<p>- Osalejatega enne üritust suheldes uurige välja, kas nad tulevad ürituse toimumispaika (Eestisse, linna, alevisse jms) kohale täpselt ürituse alguseks või saabuvad ja lahkuvad varem/ hiljem.</p> <p>- Saades neilt saabumise/lahkumise ajad, küsige järgi, kas nad soovivad ka majutuse broneerimist antud perioodil.</p> <p>- Otsustage, kas külalised vastutavad ise majutuskoha broneerimise eest või tegeleb sellega teie meeskond.</p>

2.1.8 Söök ja jook

Ürituse korraldamisel on oluline üürida, kas toimumiskoht pakub ka toitlustusteenust või tuleb see tellida väljastpoolt. Kui toimumiskohas pakutakse vaid pearoa võimalust, siis tuleb eraldi kokku leppida pauside ajal toitlustamise osas, s.t.

- kohv/tee ja saiakesed, võileivad, vms üritusele registreerumisel;
- vesi külalisesinejatele;
- vesi osalejatele – laudadel/ürituse ruumis (hommikul ja pärastlõunal);
- puuviljad/kook koos hommikukohviga;
- puuviljad/kook koos pärastlõunase kohviga;
- joogid (vesi/ vein) einete juurde;
- kohv pärast einet.

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Korralduslikud ja tehnilised küsimused	Eined a. kohvipausid b. lõuna c. vastuvõtt	<i>- Uurige külaliste toitumisharjumuste kohta ning tagage võimalusel igaühe jaoks sobiv menüü.</i> <i>- Menüü peaks vastama söögipausi formaadile. Näiteks istumisvõimaluseta Rootsi laua puhul peaks menüü olema lihtne ja toit söödav ilma spetsiaalsete söögiriistadeta.</i> <i>- Võimalusel arvestada taimetoitlaste, diabeetikute, allergikute ning laktoosi- ja gluteenitalumatusega.</i>

2.1.9 Majanduslik külg

Osalustasu väljaarvutamisel tuleks arvesse võtta kulutusi ruumidele, söögile-joogile ja kingitustele ning külalisesinejate honorare.

Euroopa Liidu poolt rahastatavatel üritustel on lubatud tasu küsida ainult praktilise poole eest, mille alla ei kuulu korraldajate palk ega külalisesinejate honorar. Seda tuleb mainida ka ürituse reklaamimisel.

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Eelarve	1) esialgsed hinnangulised kulud 2) hinnangute pidev jälgimine 3) projektide kirjutamine 4) sponsorlus	<i>- Eelarve koostamisel on soovitatav tutvuda varasemalt korraldatud analoogsete ürituste kuludokumentidega, saamaks ettekujutust võimalikest kuludest.</i>

2.1.10 Kultuuriüritused

Pikemate ürituste korral (ja eriti väliskülaliste jaoks) tasub korraldada mõni kultuuriüritus. Võite näiteks viia osalejad einestama rahvustoite pakkuvasse restorani või korraldada midagi ühiselt mõne asjaomase institutsiooniga.

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Korralduslikud ja tehnilised küsimused	Meelelahutus ja seltskondlikud üritused	<i>- Lisaks kultuuriürituste organiseerimisele (nt teatrietenduse/ muuseumi külastus) hoolitsege ka päevaprogrammis vahepausidel muusikalise tausta olemasolu eest.</i>

2.1.11 Ürituse mapp

Iga osaleja (ja ka külalisesinejad) peaks saama **ürituse mapi, mis sisaldab järgmist:**

- päevakava – programm;
- vajalike töötubade ülevaade koos ruumide numbrite ja töötubade moderaatorite nimedega;
- osalejate nimekiri, s.h korraldajate nimed;

- külalisesinejate nimekiri (koos ametikoha ja organisatsiooni nimetusega);
- võimalusel/vajadusel kokkuvõtted ettekannetest (PowerPoint ettekanded jmt);
- võimalusel asjakohased brošüürid ja artiklid;
- kirjutusvahend ja valge paber;
- tagasisideleht;
- linnakaart koos vaatamisväärsuste loendiga.

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Materjalid ja maine	1) ürituse reklaam ja kujunduselemendid 2) materjalid ja tõlked 3) materjalikaustad 4) meened 5) tagasisidelehe ettevalmistamine	- Üritusel esitada rahastajate/ toetajate reklaam/tunnuselemendid; vastavalt nõuetele (logod, lipud, bannerid, jms). - Materjalidel kasutada korrektset sümboolikat. - Pidage meeles nimesildid rinda panekuks ja laudadele paigutamiseks; seintele vajadusel suunavad sildid (kus ruumis mis toimub). - Leppige enne üritust kokku – kes ja millal viib läbi tänamise ja meenete üleandmise tseremoonia. - Tagasisidelehed võiksid olla ürituste mapi vahel – selle täitmisele võiks moderaator ka päeva jooksul tähelepanu juhtida.

2.1.12 Vahetult enne ürituse toimumist

Enne osalejate saabumist võtke aega, et

- seada üles viidad/ sildid infoga, kus ruumis üritus toimub;
- panna paika laud korraldajatele/külalisesinejatele;
- panna paika 3 – 4 lauda materjalide jaoks ürituse ruumis või kohe ukse taga;
- panna paika laud toidu/jookide jaoks (kui seda ei tee toitlustusfirma);
- käivitada ja kontrollida audiovideoseadmeid. Lähtuge olukorrast, et seadmed ei tööta ja paluge tehnilist abi. PowerPointi ettekanded võiks salvestada erinevatesse kohtadesse (meilipostkasti, USB mälupeale ja võimalusel projektorikiledele). Paluge külalisesinejatel teile enda ettekanne varem saata, et see loengu ajaks valmis seada;
- jagada laiali konverentsimapid;
- kontrollida, kes on kohale tulnud (märkige linnukesega nimekirjas);
- jagada välja nimesildid.

Ülesanne	Millega arvestada	Kasulikke vihjeid
Korralduslikud ja tehnilised küsimused	Ruumide ettevalmistamine a) ruumid üldkoosoleku ja töötubade jaoks (suurus, valgustus, kujundus, mööbel, lilled jmt) b) tehniline varustus (mikrofonid, multimeediaprojektor, sülearvuti, muusikakeskus, jne) c) tõlgid ja nende töövahendid Materjalide ettevalmistamine a) Pange valmis mapid. b) Tehke valmis nimesildid rinda kinnitamiseks ja laudadele panekuks. c) Organiseerige külalisesinejatele meened.	- Kontrollige, kas ürituse ajal on olemas tehniline abi. Tehnika põhjustab reeglina probleeme ja teil tuleb valmis olla kiireks tegutsemiseks. - Kontrollige üle, kas elektroonsed materjalid/ ettekanded on arvutis olemas. - Ürituse ruumis peaks olema järgnev varustus: <ul style="list-style-type: none"> • kirjutusvahendid (pastapliiatsid, markerid), • kleplint („kinnitusnäts“), • paber, • käärid, • projektorikiled, • taustamuusika (CD, vinüülplaadid, raadio, vms :) • lisanimesildid (mõlemat sorti) • materjalide/ trükiste tellimislehed

2.2 Ürituse ajal

Kogu ettevalmistava töö lõpptulemus selgub ürituse toimumise päeval. Ürituse edu sõltub meeskonnatööst. Reaalselt on siin etapis töökoormus sama, mis ettevalmistusstaadiumis ning samad isikud vastutavad oma tööülesannete täitmise eest. Loomulikult on oodatud tehniline abi ka teistelt ürituse korraldamisse kaasatud inimestelt.

2.2.1 Üldsoovitused

Kasulikke vihjeid

- Pidage meeskonnaga enne üritust lühike infokoosolek ning andke kõigile teada, kes mille eest vastutab, mis kusagil toimub ning millal ja kuhu pöörduda, kui kerkivad esile kiiret lahendamist vajavad probleemid.
- Kui te korraldate suurt üritust, on mugavam seada sisse eraldi registreerimislauad esinejatele, moderaatoritele ja aruannete koostajatele – nii on kergem kohalolijate üle arvestust pidada.
- Kontrollige enne ürituse algust üle kogu tehniline varustus (olge kindlad, et arvutid on olemas, kas arvutiprogrammid – ettekannete versioonid sobivad (docx failide avamise võimalus interneti ühenduse olemasolu, kiirus jms)
- Salvestage kõik ettekanded eelnevalt eri andmekandjatele (USB, CD) juhuks, kui üks neist tööle ei hakka.
- Määrake programmi sujumise eest vastutama konkreetne isik (kes tagab s.h selle, et kohv ja toit on serveeritud täpselt selleks ajaks, kui kohvi- või lõunapaus algab).
- Varustage ennast kõnelejate, moderaatorite, jt oluliste isikute kontaktandmetega hilinemiste, tühistamiste jmt puhuks.
- Kui te korraldate suurt (s.h rahvusvahelist) üritust, on soovitatav määrata kindel isik hoolitsema külaliste eest.

2.2.2 Tervitamine

Lisaks kohalviibijate tervitamisele ja ürituse üldkirjelduse esitamist peaks moderaator ürituse alguses paika panema nõ üldise tegutsemissuuna – milline on päevakava, kus ruumides tegevus toimub, kuidas toimub toitlustamine ning andma osalejatele ka võimaluse üksteisega suhelda/tutvuda.

Kasulikke vihjeid

- Tervituskõnes tuleks külalistele edastada järgnev info:
- rääkida lühidalt sellest, kes me oleme;
 - tänada osalejaid kohale tulemast ning toimumiskoha omanikke külalislahkuse eest (kui toimumiskohta saab kasutada tasuta);
 - kus toimub einestamine;
 - kus paiknevad tualettruumid;
 - kas programmis on toimunud mingeid muudatusi (ajad, külalisesinejad jne);
 - ürituse ajakava, millal võivad osalejad küsimusi küsida;
 - alusta nn jäämurdjaga (nt paludes inimestel enda kõrvalistujale tere öelda ja küsida kuidas läheb?), et osalejad lõdvestuksid ja üksteisega veidi tuttavamaks saaksid.

2.3 Pärast üritust – hindamine ja tulemuste levitamine

Tulevaste ürituste edu ja kvaliteet sõltub toimunud sündmuste hindamisprotseduurist. Seetõttu on tingimata vajalik teha tagasisideankeetide analüüs ning arutada tulemusi kogu meeskonnaga. Kui te panete kõik tugevad ja nõrgad küljed koos parandusettepanekutega kirja, on järgmise ürituse korraldamisel juhised omast käest võtta.

Veel üks oluline osa ürituse korraldamisel on tulemuste levitamine ning seda mitte ainult sihtrühma hulgas, vaid organisatsioonidele ja kogu ühiskonnale laiemalt. See aitab tõsta teie organisatsiooni mainet, kajastatava teema olulisust jmt.

- Koostage üritusest kirjalik kokkuvõte (lühikokkuvõtte võiks panna üles internetti koos külalisesinejate PowerPoint ettekannetega).
- Kui te otsustate ürituse materjalid laadida internetti, ärge unustage osalejatele vastavasisulist e-kirja saata.
- Kirjutage artikkel uudiskirjas avaldamiseks (ainult eriliste sündmuste korral, mitte nt infokoosolekute jmt puhul).
- Võimalusel saatke ürituse materjalid osalejatele või laadige need üles internetti.
- Kontrollige ürituse eest tasumist (s.h ruumid, toitlustamine, esinejad).
- Tehke kokkuvõtte osalejate tagasisidest.
- Arutlege üritusejärgsel koosolekul selle üle, mis õnnestus, mida saaks järgmisel korral paremini teha, mis peaks paremini ettevalmistatud olema, mida rohkem silmas pidama jms. Vormistage arutulustulemused kirjalikult edaspidiste parenduste tegemiseks.

3. Tehnikaid ja meetodeid kaasahaarava ürituse läbiviimiseks

3.1 Ürituse alguses

Ürituse alguses peaks moderaator paika panema nõ tegutsemissuuna ning tervituskõne järgselt andma osalejatele võimaluse ka üksteisega suhelda, kasutades alustuseks mõningaid lihtsamaid tehnikaid.

3.1.1 Moderaatorite roll ja kokkulepe osalejatega

Üritusel (koosolekul, konverentsil jms) on juhataja/moderaator, kes suunab arutelu eesmärkide täitmise suunas ning hoiab koosolemist nõ järje peal. Moderaator peab tagama, et üritus kulgeb nagu ette nähtud; tema ülesanne on luua positiivne ja loominguiline õhkkond oodatud tulemuste saavutamiseks.

Moderator peaks suutma luua keskkonna, mis tekitab osalejates soovi olla aktiivne ja vajadusel kogemusi jagada. Kogunemise alguses peaks moderaator tutvustama päevakorrapunkte ning selgitama oma rolli. Kui osalejatelt oodatakse aktiivset kaasalöömist, siis võiks selle ära märkida juba kutsel.

Koosoleku juhatajale/moderaatorile tuleb kasuks tegevustiku etteplaneerimine. Päeva võib jagada etappideks ning iga etapi kohta panna paika programm, eesmärk, tegevus ja selleks kuluv aeg.

Planeerimisstaadiumis tuleb arvestada sellega, mis laadi osalejaid oodatakse ja mis on ürituse eesmärk. Seda silmas pidades on oluline leida õige vahetõde aktiivse osaluse ja traditsioonilisemate ettekannete vahel.

3.1.2 Tervitamine

Palu osalejatel ringi keerata ja rääkida paar minutit oma lauanaabri või selja taga istujaga. Ainus tingimus selle juures on, et inimesed ei tohi üksteist tunda. Pärast paari minutit helistab moderaator kella ning osalejad peavad leidma uue isiku, kellele end mõne minuti jooksul tutvustada.

Teine võimalus on anda osalejatele 10 minutit teatud hulga inimestega tutvumiseks. Moderaator liigub ringi ja jälgib, et kõik osalejad kellelegi suhtleksid.

3.1.3 Kolleegist „lahutamine”

Sageli juhtub, et nt konverentsile tulevad inimesed istuvad oma kolleegi kõrvale ja jäävad temaga kokku terveks konverentsi ajaks. Suhtlemise soodustamiseks võiks moderaator paluda osalejatel kohad vahetada, nii et nad ei istuks kolleegidega kõrvuti. Selgitage inimestele, et programm sisaldab erinevaid tegevusi, mille puhul on parem, kui osalejad üksteisega eelnevalt tuttavad ei ole.

Tuttavate üksteisest lahutamise võib oodata ka esimese vahepausini; kui see aga jätta osalejate endi otsustada, siis sellisel juhul jäävad nad suure tõenäosusega kokku.

3.2 Ürituse ajal

3.2.1 Mõttepaus

Erinevates olukordades võib olla kasulik anda osalejatele paar minutit pliiatsi ja paberiga mõtisklemiseks. Enamik inimesi hindab võimalust asjad rahulikult läbi mõelda. Seda võib teha näiteks iganädalasel koosolekul kontoris, kus koosoleku juhataja palub osalejatel mõelda paari minuti jooksul kõige olulisemate küsimuste peale. Sel moel viiakse inimesed vastavale lainele ning järgnev diskussioon on elavam ja asjakohasem. Konverentsil võib seda meetodit kasutada väikese pausi tegemiseks, töötubade ettevalmistamiseks või lihtsalt mõttepausiks.

3.2.2 Arutelu/ ajurünnak

Osalejad vestlevad kõrvalistujaga etteantud teemal 5–10 minutit. Seda meetodit võib kasutada ettekande vahepalana või töötoa osana. Meetod annab võimaluse arutleda igapäevaeluga seotud teemal ning ammutada vestlusest teise inimesega uusi vaatenurki ja hinnanguid. Samuti vähendab see vajadust esitada küsimusi, kuna inimesel on olnud võimalik oma mõtteid väljendada. Samas võivad sel moel esile kerkida äärmiselt asjakohased küsimused.

Teine võimalus sama meetodit rakendada on panna kaks kõrvuti istujat kordamööda teineteist intervjuerima või anda neile 5x3 minutit kõneaega, mille jooksul ei tohi üksteist katkestada, ning lõpuks 5 minutit arutlemiseks.

3.2.3 Ettekande „jupitamine“

40 minutit Powerpoint-ettekannet ja monotoonset häält võib olla äärmiselt väsitav, hoolimata ettekande põnevast sisust. Uuringud on näidanud, et me ei ole suutelised keskenduma ühele teemale enamaks kui umbes 20 minutiks korraga. Kui ettekande on pikem, võib selle vahepeal teha pausi, mille ajal võivad osalejad üksteisega arutleda. Pausi ajal võib koostada küsimusi, mida pärast koosoleku lõppu esitada.

3.2.4 Kõneleja laud

Pärast huvitavat ettekannet võib osalejatel olla keeruline kõnelejaga kontakti saada. Selle vastu aitab laua paikaseadmine, kus osalejad saavad kõnepidajaga pärast ettekannet kohtuda. Laua võib paigutada näiteks koridori.

3.2.5 Ettekanne kui intervjuu

Tavapärase ettekande asemel võib kõnelejat hoopis intervjuerida. See on teretulnud vahepala traditsioonilistele ettekandemeetoditele. Seda võib kasutada nii kogenematute kui kogenud kõnepidajatega, kes suudavad loengut pidada vaid mõne märksõna abil. Hea intervjuerija abil võib ettekanne ääretult huvitavaks ja kaasahaaravaks muutuda ning intervjuu formaat teeb publikupoolsete küsimuste esitamise protsessi loomulikuks osaks.

3.2.6 „Kõnni-ja-kõnele“

Pärast pool päeva paigalistumist on osalejatel vaja end liigutada ning ringikõndimine on hea võimalus end teiste arvamusega kurssi viia. „Kõnni-ja-kõnele“ meetod tähendab, et osalejad jalutavad väikestes rühmades ning neile antakse mingi küsimus arutada või ülesanne lahendada. On oluline, et gruppidel oleks konkreetne ülesanne, muidu kujuneb sellest ajast lihtsalt järjekordne puhkepaus. Andke rühmadele erinevad paberile kirjutatud ülesanded.

3.2.7 Juhendatud töötuba

Kui inimesed kõnnivad ülesannet lahendades rühmadena ringi väldivad nad enamasti juhi määramist, kuna kõik rühma liikmed on võrdsed. Samas on juhendajata rühmatöö sageli korratu ja jutukad inimesed kalduvad teiste üle domineerima. Seda saab vältida, kui moderaator palub gruppidel endale juht valida. Valitud juhile antakse edasised juhtnõõrid.

Juhtnõõrid peaksid kindlasti sisaldama nõuet, et grupp alustaks tööd arutlusteema väljavalimisega. Samuti peaksid selles olema toodud nõuanded juhile – kuidas arutelu juhtida. Näiteks on hea mõte alustada arutelu individuaalsete mõtteavaldustega, millele järgneb kiire arutlusvoor, kus rühmajuhth tagab kõikidele liikmetele võimaluse sõna võtta.

3.2.8 Täiskogu

Kõigi rühmade tulemuste arutamine täiskogul võtab palju energiat. Selle asemel peaks moderaator osalejaid enne töötuba teavitama, et täiskogul detailset aruandmist ei toimu. Kui grupid tagasi tulevad, küsib moderaator selle asemel rühmadelt, kes sooviksid oma tulemusi teistega jagada. Nii kuulete ainult kõige haaravamaid ettekandeid ja mõnest näitest täiesti piisab. Keegi ei solu, kui nad oma tulemusi esitleda ei saa, kuna ettekandmine toimub ebasüsteemiliselt ning presentatsiooni tegemist ei oodata kõikidelt.

3.2.9 Hääletamine abivahendina

Kui arutelu tulemuseks on 25 head ideed ning need tuleb mingisugusesse järjekorda seada, võib abi olla nende üle hääletamisest. Lase igal osalejal ettepanekuid kaaluda ja nendest kolm parimat välja valida. Järgnevalt arutage läbi need ettepanekud, mis said kõige enam hääli. See on lihtne meetod, mis diskussiooni takka tõukab ja mis hoiab ära selle, et ainult mõned juhtivad isiksused osalejate seast suu lahti teevad.

Selleks, et parimate ettepanekute poolt hääletada, peavad osalejad nendest aru saama. Enne hääletamist võiks moderaator kulutada mõned minutid sügavamat mõistmist eeldavate ettepanekute selgitamiseks.

3.2.10 Restoranimiljöö

Kui mingi teemaga on vaja sügavuti tegeleda või mitu erinevat teemat tuleb korraga käsile võtta, võib osalejad paigutada laudadesse, mis mahutavad 4 kuni 6 inimest. Igal laudkonnal peab olema peremees, kes arutelu suunab. Pärast kindlaksmääratud aega helistab moderaator kella ning kõik osalejad peale peremehe vahetavad lauda. Uude lauda maha istunud osalejatele tutvustab selle laua peremees seni toimunud diskussiooni.

Arutelu dokumenteerimiseks võib kasutada märkmepabereid. Need aitavad ka järgmistel laudaistujatel end kergemini diskussiooniga kurssi viia. Hiljem võib märkmed kokku koguda ja kasutada neid tegevusplaani koostamisel. Sessiooni lõpus võib moderaator laudade vahel ringi liikuda ning ettepanekuid lauasistujatega arutada. See ei tohiks võtta enam kui 15 minutit. Restoranimiljööd võib organiseerida mitmel erineval moel ning seda saab energilisemaks muuta, kui lasta koosoleku juhatajatel laudade vahel kelneritena ringi käia.

3.2.11 „Avatud ruum“

„Avatud ruumi“ meetodit saab kasutada 10-100 inimesest koosnevates rühmades. Meetod põhineb osalejate väidetel, et parim osa konverentsist oli vaheaeg; sellest tulenevalt on püütud konverentsile luua struktuur, mille puhul on põhiohk vahepausidel. Seda tuleks võtta selliselt, et pausi ajal peaksid inimesed arutlema neid kõige enam huvitavate küsimuste üle. Meetod töötab kõige paremini, kui osalejatele on lahendamiseks antud kindel probleem, näiteks kuidas muudab teadmiste jagamine meid dünaamilisemaks ja uuendusmeelsemaks organisatsiooniks?

Ürituse alguses paigaldatakse toolid ringikujuliselt ja moderaator küsib, millist küsimust peavad osalejad kõige olulisemaks läbi arutada, mis aitaks neil väljakutsetega seoses edusamme teha. Selle arutluse põhjal sõnastatakse kindlad teemad ning osalejad jagatakse tööruhmadesse.

Avatud ruumi keskne põhimõte on nn kahe jala seadus, mis tähendab, et kui inimene tunneb, et tal pole ühes grupis midagi arutelule lisada, on ta kohustatud liikuma teise lauda. Avatud ruumi meetodi korral lasub moderaatoril suur vastutus, eriti alguses, kui teemasid määratletakse. Moderaator peaks olema inimene, kes ei karda olla tähelepanu keskmes.

Konverentsi lõpus jagatakse osalejatele tööruhmade koostatud kokkuvõtted. Lisaks võib kõige olulisemaid tulemusi tutvustada täiskogul. Kokkuvõtted on abiks tegevuskava koostamisel.

3.2.12 Püstijalalõuna

Toitev lõuna on konverentsi eduka läbiviimise juures mõõdapääsmatu, ent see võib osutada ka energiarõvliks, kui konverents peab jätkuma kohe pärast suure kõhutäie söömist. Laua ääres istudes on inimestel piiratud arv vestluskaaslast ja üsna tõenäoliselt istutakse koos varasema tuttavaga. Sellisel moel on piiratud kogemuste vahetamine ja suhete loomise võimalused. Alternatiiviks oleks kohvilauaga püstijalalõuna. Sel moel saavad inimesed ringi liikuda ja teistega suhelda.

Üks võimalus on lasta inimestel enne lõunale minemist tõmmata lauanumber, mis teeb lauaseltskonna kirjumaks. Moderaator võib julgustada osalejaid omavahel suhtlema ning vestlema võimalikult paljude võõraste inimestega. Sel moel ei paista osalejad nii ebaviisakad, kui nad tervet lõunat samas seltskonnas ei veeda.

3.2.13 Teadmiste vahetamine

Õpetliku koosoleku lahutamatu osa on teadmiste vahetamine, mida võib korraldada ka tavalisest pisut organiseeritumal moel. Osalejad jagatakse umbes 15st inimesest koosnevatesse rühmadesse. Harjutuse alguses antakse osalejatele kolm minutit mõtlemaks välja kaks hetkel nende elus kõige olulisemat väljakutset ja kaks oskust, mida neil teistele pakkuda on. Need tuleks üles märkida kollasele märkmepaberile ja kinnitada endale rinnale. Seejärel kuulutab moderaator välja järgmise ringi, mille käigus on igaühel üks minut aega oma väljakutsete ja oskuste tutvustamiseks. Moderaator peaks karmilt jälgima ettenähtud ajast kinnipidamist.

Pärast kõiki ettekandeid järgnevad 5-minutilised ringid, mille ajal osalejad püüavad kokku saada inimestega, kes võiks aidata neil väljakutseid ületada või kellelt neil oleks midagi õppida. Ühe tunni jooksul peaks igaüks vestlema vähemalt 6 inimesega ning olema olnud mingisuguses kokkupuutes vähemalt 10-ga, kellega võib jätkata arutelu pauside ajal.

3.3 Ürituse lõpus

3.3.1 Delfi-meetod

Delfi-meetod ehk eksperthinnang on lihtne meetod, mille abil saab selgitada, mis oli koosoleku juures positiivne ja mis vähem positiivne. Tänu sellele meetodile saavad kõik osalejad oma arvamust avaldada ning hoitakse ära mõne üksiku indiviidi seisukohtade domineerimine kokkuvõtete ajal.

Moderaator palub osalejatel võtta paberileht ning see pikuti kokku murda. Paremale lehepoolele peaks kirja panema koosoleku plussid ja vasakule miinused. Kummalegi leheservale tuleb jätta pisut ruumi. Oma nime lehele kirjutama ei pea, tegemist on anonüümse harjutusega. Varemalt valmistatud ajakava aitab aega kokku hoida ning teha harjutuse kõikidele kergesti arusaadavaks. Miinuspoolele kirjutavad osalejad, mis nende arvates ei olnud koosolekul eriti tõhus ja plusspoolele vastupidi, mis protsessi juures tõhusaks osutus. Seejärel ulatavad nad oma lehe kõrvalistujale, kes märgib lehe äärel kriipsukesega ära need väited, millega ta nõustub. Kui paberileht on jõudnud ringiga tagasi esimese inimese kätte, on harjutus lõppenud. Et see liialt aega ei võtaks, ei tohiks rühmad olla suuremad kui 10 inimest.

Delfi-meetod annab kiire ülevaate koosoleku tugevatest ja nõrkadest külgedest ning on paindlikum kui nt trükitud hindamisleht 28 küsimuse ja 5 vastusekategoriaga. Harjutuse lõpus küsib moderaator, kellel on näiteks 8 kriipsukesega märgitud väiteid. Sedasi kantakse osalejatele ette kõige populaarsemad arvamused.