



Kuuloliitto

Etätapaamisen järjestäjän muistilista



1 Valitse etäalusta
Millaisen etätapaamisen olet järjestämässä? Mille kohderyhmälle?



2 Aikataulutus
kuinka kauan tilaisuus kestää ja milloin se on tarkoitus järjestää?

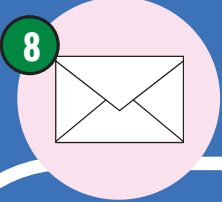


3 Laadi ohjelmarunko Pidä ohjelma selkeänä ja muista myös tauot. Laadi visuaalinen esitys puheen tueksi.



4 Markkinointi
Lähetä kutsu tapahtuman kohderyhmälle. Jos tilaisuus on avoin, laadi mainos ja jaa sitä eteenpäin.

Muista esteetön kuunteluympäistö myös etätapaamisissa!



8 Osallistumiskutsu
Älä jaa linkkiä julkisesti, vaan lähetä se vain ilmoittautuneille. Lähetä myös osallistumishjeet.



7 Ohjeistus
Laadi ohjeet tapahtumaan osallistujille. Miten liityn kokoukseen, toivotko että kamera on päällä, miten pyydetään puheenvuoroa...



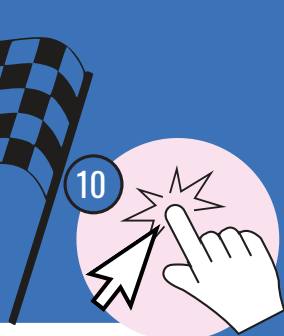
6 Tulkkaus
Tilaa tilaisuuteen tulkkaus, jos sille on tarve. Ilmoittautumislomakkeessa voi kysyä osallistujien tulkkaustarvetta. Muista välittää ennakkomateriaalit ja osallistumislinkki myös tulkeille.



5 Kerää ilmoittautumiset
Mieti, mitä tietoja tarvitset osallistujista ja miten haluat vastaanottaa ilmoittautumiset. Muista myös tietoturva!



9 Valmistaudu
Sulje tarpeettomat ohjelmat ja taustalaitteet, varmista, että valaistus suuntautuu kasvoihisi.



10 Aloita tapaaminen
Toivota osallistujat tervetulleiksi, käy läpi ohjeistus.

Jäikö jokin asia mietityttämään? Katso lisäohjeistuksia Kuuloliiton verkkosivuilta www.kuuloliitto.fi

