

# TIVIA-yhteisön tapahtumakonseptit

Laatinut Nina From 21.1.2017

Jatkotyöstö 21.3.2017 NFr

## TIVIA-tason tapahtuma

- Myynnin esteet -tutkimus
- Tietohallintojen johtaminen Suomessa -tutkimus
- IT- ja digitalisointibarometri -tutkimus
- TIVIA-gaala
- PJ- ja liittokokouspäivät
- TIVIA-golf

TIVIA vastaa kokonaisuudesta: mitä, missä, milloin, kenelle, miten?

- Tapahtuman nimi, esiintyjät, aika, paikka, budjetti, tekniikka, tarjoilut, Adobe Connect + Kilta
- Kohderyhmä: jäsenet (ilmainen), potentiaali (hinta)
- Esiintyjät: ketkä, luvat mainontaan ja materiaaleihin, kiitoslahja
- Sidosryhmät: yhteistyökumppanit, tuottajat, sponsorit, muut
- Media: kuka kutsuu, mikä rekisteri
- Vastuuhenkilöt/projekti
- Markkinointi: ennen tapahtumaa (Kilta), somekanavat, tapahtumassa (Twitter ym.), tapahtuman jälkeen kooste, aineistojen jako, palautekyselyt, sometus, yhteistyökumppanien kanavien hyödyntäminen.
- Markkinointi muut: paikan päällä annettavat tavarat, esitteet ym. + jäsenhankinta!
- Tavoitteita: verkostoituminen, sisällön jakaminen, osaamisen kehittäminen, kokemusten vaihto, jäsenhankinta.

## Paikallisyhdistyksen seminaaritapahtuma

- Innostu IT:stä -seminaari, Turku
- IoT tutuksi, Kuopio
- SeAMK Foorumi, Etelä-Pohjanmaa
- Road show (TIVIA-taso/paikallisyhdistys-taso)

Paikallisyhdistys koordinoi

- Tapahtuman nimi, esiintyjät, aika, paikka, budjetti, tekniikka, tarjoilut, Adobe/striimaus/? + Kilta. Mikäli yhdistys haluaa erityisesti nostaa tapahtuman laajempaan tietoisuuteen, tulee lähettää viesti TIVIAan: markkinoinnin vahvistaminen nettisivuilla ja somessa.
- Kohderyhmä: jäsenet (ilmainen), potentiaali (hinta)
- Esiintyjät: ketkä, luvat mainontaan ja materiaaleihin, kiitoslahja
- Sidosryhmät: yhteistyökumppanit, tuottajat, sponsorit, muut (materiaalit + ständi + logot markkinoinnissa)
- Media: kuka kutsuu, mikä rekisteri

- Vastuuhenkilöt/projekti
- Markkinointi: ennen tapahtumaa (Kilta), somekanavat, tapahtumassa (Twitter ym.), tapahtuman jälkeen kooste, aineistojen jako, palautekyselyt, sometus, yhteistyökumppanien kanavien hyödyntäminen. Kuka?
- Markkinointi muut: paikan päällä annettavat tavarat, esitteet ym. + jäsenhankinta!
- Tavoitteita: verkostoituminen, sisällön jakaminen, osaamisen kehittäminen, kokemusten vaihto, jäsenhankinta.

## Yhdistyksen/yhteisön tapahtuma

- FiSTB Testing Assembly
- Sytyke-risteily
- ICT leidiä vierailu Tammervoimaan
- Vuosijuhlat
- MiitIT Golf
- Digitalisaatio julkishallinnossa

Yhdistys/yhteisö koordinoi

- Tapahtuman nimi, esiintyjät, aika, paikka, budjetti, tekniikka, tarjoilut, Adobe/striimaus/? + Kilta. Mikäli yhdistys/yhteisö haluaa erityisesti nostaa tapahtuman laajempaan tietoisuuteen, tulee lähettää viesti TIVIAan: markkinoinnin vahvistaminen nettisivuilla ja somessa.
- Kohderyhmä: jäsenet (ilmainen), potentiaali (hintaa)
- Esiintyjät: ketkä, luvat mainontaan ja materiaaleihin, kiitoslahja
- Sidosryhmät: yhteistyökumppanit, tuottajat, sponsorit, muut (materiaalit + ständi + logot markkinoinnissa)
- Media: kuka kutsuu, mikä rekisteri
- Vastuuhenkilöt/projekti
- Markkinointi: ennen tapahtumaa (Kilta), somekanavat, tapahtumassa (Twitter ym.), tapahtuman jälkeen kooste, aineistojen jako, palautekyselyt, sometus, yhteistyökumppanien kanavien hyödyntäminen. Kuka?
- Markkinointi muut: paikan päällä annettavat tavarat, esitteet ym. + jäsenhankinta!
- Tavoitteita: verkostoituminen, sisällön jakaminen, osaamisen kehittäminen, kokemusten vaihto, jäsenhankinta.

## Yhteistyökumppanin tapahtuma

- Tivi Ohjelmistotestaus
- Tivi HRx
- Syyslanit Rovaniemellä
- KPMG Cyber Cruise -laivaseminaari
- Prosessipäivät

TIVIA vastaa TIVIAan liittyvien yhteistyösopimusten osalta kokonaisuudesta ja kutsuu yhdistyksen tai yhdistykset mukaan tapahtumaan. Oleellista on sekä näkyvyyden maksimointi että jäsenetuhintaisten lippujen saatavuuden varmistaminen.

Yhdistyksen/yhteisön ja sidosryhmäisen yhteistyökumppanin kanssa toteutettava tapahtuma, josta vastuu yhdistyksellä sekä koordinoida että viestiä jäseniä, potentiaalia sekä TIVIAa markkinoinnin maximoimiseksi.

- TIVIA huolehtii omalta osaltaan, yhdistys omaltaan: tapahtuman nimi, esiintyjät, aika, paikka, budjetti, tekniikka, tarjoilut, Adobe/streemaus/? + Kilta. Mikäli yhdistys/yhteisö haluaa erityisesti nostaa tapahtuman laajempaan tietoisuuteen, tulee lähettää viesti TIVIAan: markkinoinnin vahvistaminen nettisivuilla ja somessa.
- Kohderyhmä: jäsenet (ilmainen?), potentiaali (hinta?), sovittava erikseen
- Esiintyjät: ketkä, luvat mainontaan ja materiaaleihin, kiitoslahja
- Sidoryhmät: yhteistyökumppanit, tuottajat, sponsorit, muut (materiaalit + ständi + logot markkinoinnissa)
- Media: kuka kutsuu, mikä rekisteri
- Vastuuhenkilöt/projekti
- Markkinointi: ennen tapahtumaa (Kilta), somekanavat, tapahtumassa (twitter ym.), tapahtuman jälkeen kooste, aineistojen jako, palautekyselyt, sometus, yhteistyökumppanien kanavien hyödyntäminen. Kuka?
- Markkinointi muut: paikan päällä annettavat tavarat, esitteet ym. + jäsenhankinta!
- Tavoitteita: verkostoituminen, sisällön jakaminen, osaamisen kehittäminen, kokemusten vaihto, yhteistyö ja sen kehittäminen, jäsenhankinta.

## Tietyn aihealueen tapahtuma

- ITPRO
- Kyberturvallisuus
- Mindtrek
- ITK-päivät

TIVIA +yhdistys 1 +yhdistys 2, tilanteen mukaan ideaali ns. kolmikanta. TIVIA koordinoi, suunnittelee ja tiedottaa järjestäjätahoa ja kutsuttavia yhdistyksiä/yhteisöjä. Yhdistyksien fyysinen paikallaolo ja vastuunotto on ehdoton. TIVIALla on hintavääntövoimaa, kustannustehokkuus.

- Tapahtuman nimi, esiintyjät, aika, paikka, budjetti, tekniikka, tarjoilut, Adobe/streemaus/? + Kilta. Mikäli yhdistys/yhteisö haluaa erityisesti nostaa tapahtuman laajempaan tietoisuuteen, tulee lähettää viesti TIVIAan: markkinoinnin vahvistaminen nettisivuilla ja somessa.
- Kohderyhmä: jäsenet (ilmainen), potentiaali (hinta)
- Esiintyjät: ketkä, luvat mainontaan ja materiaaleihin, kiitoslahja
- Sidoryhmät: yhteistyökumppanit, tuottajat, sponsorit, muut (materiaalit + ständi + logot markkinoinnissa)
- Media: kuka kutsuu, mikä rekisteri
- Vastuuhenkilöt/projekti
- Markkinointi: ennen tapahtumaa (Kilta), somekanavat, tapahtumassa (twitter ym.), tapahtuman jälkeen kooste, aineistojen jako, palautekyselyt, sometus, yhteistyökumppanien kanavien hyödyntäminen. Kuka?
- Markkinointi muut: paikan päällä annettavat tavarat, esitteet ym. + jäsenhankinta!
- Tavoitteita: verkostoituminen, sisällön jakaminen, osaamisen kehittäminen, kokemusten vaihto, jäsenhankinta.

## **Yleistä huomioitavaa!**

Kaikissa huomioitava budjetti, markkinointi, viestintä, give-a-wayt, jäsenhankinta, media ja mediasuhteet. Striimataanko vai haetaanko vuorovaikutusta: paikan päälle ja verkostoitumaan. Vastuuhenkilöt on määriteltävä ennen, paikan päällä ja jälkeen. Kenelle lähtee viestit, milloin ja mitä sisältävät. Huom. em. tapahtumat ovat vain esimerkkejä eri tyyppisistä toteutuksista.

Ennakkosuunnittelu on tärkeää. Joko tehdään kunnolla tai todetaan, ettei pystytä. Resurssit kannattaa mitoittaa. Viestintä ja markkinointi pitää ottaa huomioon, koska tekeminen ja ihmiset pitää saada keskiöön sekä näkyviin. Tapahtumat ja niihin osallistuminen on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan sekä sitouttaa, saada tunnettuutta ja luoda verkostoja. Osaamisen kehittäminen on aina fokuksessa. Jäsenhankinnan on näyttävä ja oltava riittävän houkuttelevaa: kun liityt nyt, saat Eva Solo -juomapullon tai vastaavaa. Kilpailu aktivoi osallistumaan. Myös vastuun jako on tärkeää!

Esiintyjistä sekä heidän materiaaleistaan: kannattaa pyytää luvat, tittelit sekä edustamansa yrityksen nimi etukäteen tapahtuman markkinointia varten. Samalla voi kysyä materiaalin sekä luvan sen jakamiseen osallistujille tai julkisesti nettisivuille (tapahtuman yhteyteen), jälkikäteen. Mikäli paikan päällä videoidaan tai kuvataan, on sekin lupa hyvä kysyä sekä esiintyjältä että paikalla olijoilta jo etukäteen, ennen tilaisuutta tai sen alkua.

Huom! Pääsääntöisesti esiintyjille ei makseta palkkiota. Palkaksi voi tarjota näkyvyyttä sekä henkilön että hänen edustamansa yrityksen osalta, materiaaleissa. Jos tapahtuman järjestää ja kuluja tulee, kannattaa hyvissä ajoin anoa tapahtumalle hankerahaa! Lisäksi voi kysyä TIVIALta esiintyjä (Mika Heleniuksen verkostot) sekä esim. muiden yhdistyksien/yhteisöjen puheenjohtajilta vinkkejä. Verkostoa kannattaa hyödyntää. Lisäksi on peräänkuulutettava, että esityksessä ei saa olla myyntiräppiä! Korkeintaan yksi dia, joka ei ole pääroolissa, mutta ns. pakko näyttää. Jälkikäteen sitten voi verkostoitua. Lisäksi on muistettava, ettei osallistujien yhteystietoja saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle lainkaan!

HUOM! Kaikki tapahtumat ovat merkittäviä ja merkityksellisiä sekä järjestäjille että osallistujille, olipa tapahtuman koko tai kokoonpano mikä vain. Markkinoinnilla ja viestinnällä luodaan kiinnostus potentiaalille sekä vahvistetaan jäsenten kuulumuutta yhteisöön.

## **Yhteinen etu on aina numero 1!**

## Mitä mukaan tapahtumaan?

### TIVIAN esimerkkilista:

- TIVIA-esite
- ICT-leidien uratarinat -esite
- IT-uratutkimus -palkkaraporttiesite
- muut tutkimukset/raportit
- TIVIA News -jäsenlehti
- Sytyke-lehti, seminaariesitteet, VSTKY-lehti -paikallisyhdistyksen tavarat yms.
- heijastimet
- TIVIAN koulutus- ja tapahtumakalenteri
- Liity jäseneksi -lomake
- TIVIAN rollup / yhdistyksen rollup
- kasseja
- suklaata/karkkia
- Eva Solo -juomapullo vain tapahtumassa jäsenhankintaan, ei arpajaispalkinnoksi (arvo 25 €)
- kyniä
- haalarimerkkejä
- Mikrobitti- ja Tivi-lehdet tilattava 2 kk ennen tapahtumaa Annelilta erikseen! tulevat suoraan painosta annettuun osoitteeseen
- pöytä + kulhot
- mahdolliset kilpailuun liittyvät flyerit, kupongit, kone, palkinnot, muut?
- iloinen mieli 😊

Kun tapahtuma on tiedossa, on hyvä miettiä, mitä haluaa tilaisuudessa antaa. Em. lista on malli siitä, mitä TIVIAssa on tarjolla. Kun olet päättänyt, **mitä, montako kappaletta, mihin osoitteeseen ja mihin tapahtumaan** haluat, laitathan viestiä viimeistään kuukautta ennen: [olli.teras@tivia.fi](mailto:olli.teras@tivia.fi) (cc:nä [tiina.riutta@tivia.fi](mailto:tiina.riutta@tivia.fi)). Mikäli haluat lehtiä, tilaus tulee tehdä kaksi kuukautta ennen tapahtumaa osoitteella: [anneli.ranta-kuusinen@tivia.fi](mailto:anneli.ranta-kuusinen@tivia.fi) (montako, mitä lehteä ja mihin osoitteeseen).