

Toimintakauden vaiheet

Ajankohta	Tehtävä asia
3 kk etukäteen	<ul style="list-style-type: none">• Ideoi kauden tilaisuuksien teemat yhdessä kumppanien kanssa. Hyvät teemat ovat ajankohtaisia ja yleishyödyllisiä.• Rekrytoi alustajat ja esitele toimintaa. Tämä saattaa vaatia runsaasti aikaa. Verkostojen merkitys on erittäin tärkeää!
2 kk etukäteen	<ul style="list-style-type: none">• Lähetä alustajille ohjeet (puhu rauhallisesti, toista, käytä selkokieltä).• Varaa tilat.• Lähetä lista tilaisuuksista yhteistyökumppaneille opastajien rekrytointia varten.• Ohjeissa on hyvä kertoa, mitä opastaja tekee ja miten hänen kannattaa tilaisuudessa toimia.
1-2 kk etukäteen	<ul style="list-style-type: none">• Tuota markkinointimateriaalit sanomalehteen, flyereiksi ja yhteistyökumppaneille.• Laadi tapahtumailmoitukset someen (Facebook, Twitter, LinkedIn), seurakunnille ja eläkeläisjärjestöille ja tapahtumakalentereihin.• Tee valmiit materiaalit kirjastojen ja asiointipisteiden infonäytöille.
2-3 vko etukäteen	<ul style="list-style-type: none">• Lähetä opastajille ohjeet tilaisuutta varten.• Kerro missä ja milloin tilaisuus on, mikä tilaisuuden aihe sekä muut tarvittavat tiedot.
Ennen tilaisuuksia	<ul style="list-style-type: none">• Varmista yhteistyökumppaneilta, että kaikki on kunnossa.
Tilaisuuksien jälkeen	<ul style="list-style-type: none">• Käsittele palautteet ja tilastoi tiedot.• Hyödynnä tietoja seuraavan kauden suunnittelussa.
Säännöllinen yhteydenpito	<ul style="list-style-type: none">• Yhteistyökumppaneiden kanssa kannattaa lisäksi tehdä säännöllisesti yhteistyötä ja järjestää keskinäisiä koulutuksia noin kerran vuodessa, pitää yhteistyökumppaneiden kanssa kokouksia noin kerran kuukaudessa ja viestiä yhteistyökumppaneille yhdessä sovitun kanavan (esim. Facebook) välityksellä säännöllisesti.

