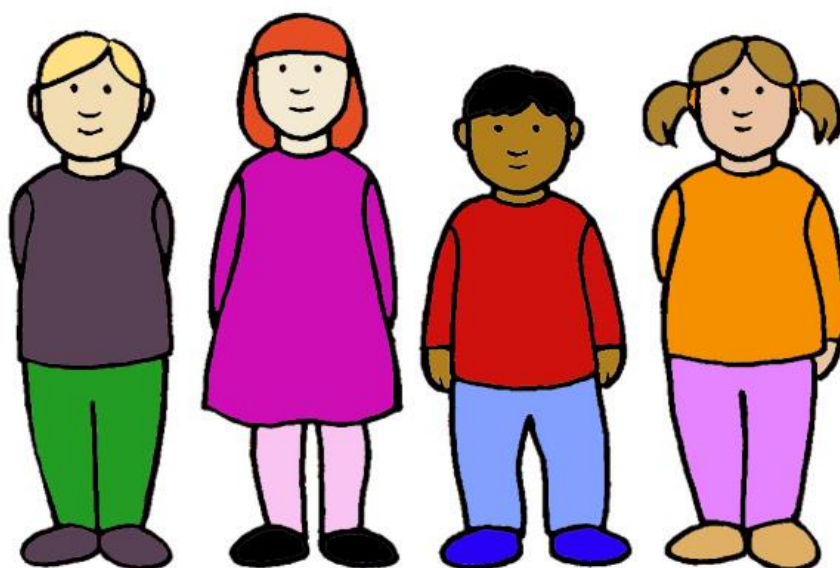


Saavutettavan perhetapahtuman muistilista



LASTU

-PROJEKTI 2016–2018

SISÄLLYS

1 Alkuun

2 Tapahtuman suunnittelu ja toteutus

3 Fyysiset tilat

4 Kohderyhmän huomiointi

1 Alkuun

Saavutettavan perhetapahtuman muistilista on kirjoitettu täydentämään saavutettavuusopasta. Aloita saavutettavan tapahtuman suunnittelu lukemalla ensin saavutettavuusopas, jonka jälkeen voit palata muistilistan pariin. Muistilista täydentää saavutettavuusopasta konkreettisilla huomioilla tapahtuman järjestämiseen liittyen.

Muistilista on jaettu kolmeen osaan:

1. Tapahtuman suunnittelu ja toteutus
2. Fyysiset tilat
3. Kohderyhmän huomiointi

Muistilistaa voit käyttää apuna tapahtumia suunniteltaessa ja arvioitaessa. Muistilistaan voi merkitä esimerkiksi päivämäärän, kun kyseinen asia on listalta hoidettu. Muistilistaa voit käyttää myös tapahtuman arvioinnissa jälkikäteen; toteutuiko kaikki listan asiat tapahtumassa ja mitä voimme kehittää seuraavaan tapahtumaan.

Tämän Saavutettavan perhetapahtuman muistilistan on laatinut Jonna Mark ja Tiina Nyysönen Savonia Ammattikorkeakoulusta osana opinnäytetyötään.

2 Tapahtuman suunnittelu ja toteutus

Suunnitteluvaiheella on suuri merkitys tapahtumaa suunniteltaessa ja toteuttaessa. Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty.



Suunnittele	pvä
tapahtuman tavoite ja idea. Tavoitteen selkeyttäminen ohjaa kaikkea muuta suunnittelua.	
kenelle järjestät tapahtuman. Onko kohderyhmä suuri ja tapahtuma avoin kaikille vai onko tarve rajata kohderyhmää (esimerkiksi iän, moninaisuuden yms.) mukaan.	
tapahtuman teema. Teema voi olla esimerkiksi vuodenaikaan, juhlapyyhiin tai kohderyhmän tarpeisiin liittyvä asia.	
tapahtuman kokonaisuus; päivä, kellon aika, kesto, tilat yms.	
tapahtuman tarkempi aikataulu.	
määrittele tapahtuman yhteistyökumppaneiden rooli tarkasti; miten he haluavat näkyä tapahtumassa ja kuinka se vaikuttaa tapahtuman saavutettavuuteen.	
budjetti; mistä se koostuu ja mihin se käytetään ensisijaisesti. Jos tarvitset sponsoroijia, aloita niiden hankkiminen ajoissa.	
Viestintä	pvä
Mainoksen suunnittelussa on huomioitu oikea kohderyhmä ja kohderyhmä on mainittu mainoksessa.	
Mainoksessa ilmoitetaan tarvittava tieto tapahtumasta, esimerkiksi esiintyjät, aika, paikka, teema ja niihin liittyvät tarkemmat tiedot. Mainitse mainoksessa tapahtuman esteettömyys ja henkilö, joka antaa lisätietoja.	
Mainoksessa on hyvä ilmoittaa, kuinka monta osallistujaa mahtuu tapahtumaan.	

Mainoksessa ilmoitetaan, mitä tapahtumaan osallistujan tulee kertoa ilmoittautumisen yhteydessä, esimerkiksi yhteystiedot, ikä, erityistarpeet, ruoka-aineallergiat.	
Ilmoita mainoksessa tapahtumassa mukana olevat yleisavustajat.	
Tapahtumaa mainontaa suunnitellaan huolellisesti. Mainonnassa huomioitavaa on ennakkomainonta riittävän ajoissa ja keinot saavuttaa haluttu kohderyhmä.	
Mainosta tapahtumaa eri kielillä; viittomakieli, kuvakommunikaatio ja muut kielet.	
Huomioi toteuttamisessa	pvä
Henkilökuntaa on riittävä määrä osallistujien tarpeisiin nähden. Osallistujien tarpeita voi kysyä ilmoittautumisvaiheessa tai kaikille avoimessa tapahtumassa kannattaa laittaa mainokseen maininta: Ilmoita, jos sinulla on tapahtumaan liittyviä erityisiä tarpeita.	
Osallistujien tulee erottaa henkilökunta osallistujajoukosta. Henkilökunnalla voi olla yhtenäinen vaatetus yms.	
Henkilökunta on perehdytetty tapahtuman tarkoitukseen ja käytäntöihin.	
Tarvittavat luvat ja vakuutukset ovat kunnossa.	
Pyydä valokuvausluvat osallistujilta.	
Palautteen kerääminen	pvä
Suunnittele miten palaute kerätään ja tarvitaanko kannustimia, kuinka saadaan osallistujat vastaamaan palautteeseen.	
Käytä monipuolisia tapoja kerätä palautetta. Sähköisen palautteen lisäksi on hyvä antaa mahdollisuus, esimerkiksi suulliseen palautteeseen paikan päällä.	
Palautemenetelmiä suunniteltaessa huomioi lapsen mielipiteen esille tuleminen.	
Suunnittele miten palautetta voidaan hyödyntää tulevien tapahtumien suunnittelussa.	

3 Fyysiset tilat

Fyysisillä tiloilla tarkoitetaan sitä tilaa, jossa tapahtuma järjestetään.



Ota huomioon	pvä
Huolehdi, että tapahtuman tila ja reitti sinne ovat esteettömiä.	
Tutustu tilan turvallisuussuunnitelmaan ja täydennä sitä tarvittaessa itse laatimalla turvallisuussuunnitelmalla.	
Tapahtuman ollessa ulkona tai ei yleisissä tapahtumatiloiissa tee oma turvallisuussuunnitelma.	
Huomioi enimmäisosallistujamäärä tilan koon ja osallistujien erityistarpeiden mukaan.	
Huolehdi, että tarvittava tekniikka on kunnossa ja muunneltavissa, esimerkiksi akustiikka, valaistus, äänentoisto.	
Toteuta tapahtuman somistus teeman mukaisesti, mutta selkeästi ja esteettömästi.	
Hanki tarvittaessa lisäkalusteita ja siirrä ja rakenna olemassa olevista kalusteista toimivia kokonaisuuksia.	
Huolehdi, että tapahtumassa on nähtävillä ohjelma ja aikataulu. Jaa tarvittaessa osallistujille omat käsiohjelmat.	
Huolehdi, että wc-tiloihin on esteetön kulku.	

4 Kohderyhmän huomiointi

Tapahtuma on hyvä kohdentaa tietyille kohderyhmälle. Tapahtuma rakentuu kyseisen kohderyhmän ympärille ja heidän saavutettavuudestaan on selkeämpi huolehtia.



Kohderyhmä ratkaisee muun muassa, tapahtuman markkinointiin, somistukseen, ohjelmaan ja esiintyjään liittyvät asiat. Voit huomioida muistilistan asioita myös kaikille avoimien tapahtumien järjestämisessä.

Huomioitavaa	pvä
Tapahtuma on asenteellisesti esteetön ja syrjinnästä vapaa-alue.	
Tapahtumassa on huomioitu monipuolisesti erilaisten kommunikointimenetelmien käyttäminen. Tukena voidaan käyttää esimerkiksi kuvakommunikaatiota.	
Osallistujien erityistarpeet huomioidaan, esimerkiksi aistiyliherkkyydet, tuen tarve yms.	
Ruokatarjoilussa on huomioitu ruoka-aineallergiat ja rajoitteet.	
Voimakkaat tuoksut on kielletty.	
Esiintyjä on kohderyhmälle sopiva ja tulkkaus eri kielille on tarvittaessa järjestetty.	
Tapahtumassa esitettävä muu materiaali on selkokielistä.	
Tapahtumassa huomioidaan positiivinen erityiskohtelu ja jokaisen osallistujan yhdenvertainen mahdollisuus osallistua.	
Maksuttomuus lisää tapahtuman saavutettavuutta.	

Tämän muistilistan laadinnassa on hyödynnetty seuraavia sivuja:

- Tapahtumia kaikille opas: http://www.cultureforall.fi/doc/tietopakettit_ja_opaat/Tapahtumia_kaikille_opas.pdf
- Lasten tähden blogi: <http://lastentahden.blogspot.com/2018/03/esteeton-leikkitapahtuma.html>
- Lähteitä tapahtuman järjestämiseen: <https://kotiseutuliitto.fi/tietopankki/yhdistystoiminta/tapahtuman-jarjestaminen/>
- Tapahtuman järjestäjän muistilista: https://www.ouka.fi/c/document_library/get_file?uuid=03b47767-6570-44ea-995c-49e2e31620fa&groupId=50266
- Esteettömän tapahtuman Helppo liikkua- kriteerit: <http://helppoliikkua.fi/wp-content/uploads/2018/02/HL-kriteerit-Esteet%C3%B6n-tapahtuma.pdf>
- Vanhempainliiton muistilista: https://vanhempainliitto.fi/wp-content/uploads/2018/09/Tapahtuman_suunnittelu.pdf
- Esteettömän tapahtuman tsekkauslista: <https://vanhempainliitto.fi/wp-content/uploads/2018/09/ESTEETT%C3%96M%C3%84N-TAPAHTUMAN-TSEKKAUSLISTA-2017.pdf>
- Kulttuuria kaikille-sivusto: <http://www.kulttuuriakaikille.fi/>

Kuvat: www.papunet.net