

# Tarkistuslista vertaistilaisuuden järjestämiseen

## Aika

- Viikonpäivä, päivämäärä ja kellonaika.
- Muista ottaa huomioon kohderyhmän arkielämä. Työssäkäyvät ehtivät mukaan vasta illalla, ikääntyneet liikkuvat mieluummin valoisaan päiväsaikaan, lapsiperheille viikonloppu on usein sopivin.
- Tilaisuuden kesto.

## Paikka

- Tilaisuuden luonteeseen sopiva paikka. Vertaistapaamisissa paikan pitäisi olla rento ja kohtaamiseen kannustava.
- Mieti saavutettavuus ja esteettömyys kohderyhmän mukaan.

## Tarjoilu

- Onko tilaisuudessa tarjoilua? Miten tarjoilu toteutetaan?
- Jos tarjoilu tilataan, milloin lopullinen määrä on ilmoitettava?

## Ilmoittautuminen

- Ennakoilmoittautuminen helpottaa järjestelyjä ja tilaisuuden vetämiseen valmistautumista. On eri asia vetää vertaistilaisuus kymmenelle kuin 30 ihmiselle.
- Kuka ottaa ilmoittautumiset vastaan?
- Millä välineillä voi ilmoittautua? Sähköposti? Puhelin?
- Jos on tarjoilua, kysytään erityisruokavaliot ilmoittautuessa.
- Mihin mennessä tilaisuuteen on ilmoitettava? Tässä on otettava huomioon, jos tarjoilujen määrä täytyy vahvistaa tiettyyn päivään mennessä. Tavoiteltavaa on, että ilmoittautumista ei tarvitse tarjoilujen vuoksi sulkea kovin aikaisin.
- Mikä on tilaisuuden maksimiosallistujamäärä?

## Viestintä ja markkinointi

- Viestitään monikanavaisesti ja useampia kertoja (esim. Gluteeniton elämä -lehti, yhdistyksen jäsenkirje, sähköiset kanavat, paikallislehdet, tekstiviestit, ilmoitustaulut).
- Aktiivinen viestintä tavoittaa osuvammin kohderyhmän.

## Käytännön asioita

- Opastus tapahtumapaikalle? Esimerkiksi opaste oveen.
- Jaetaanko tilaisuudessa materiaaleja? Tilaisuuden luonteen mukaan sopivien materiaalien tilaaminen liitosta ajoissa.

## Tilaisuuden aikana

- Järjestäjät paikalla viimeistään puoli tuntia etukäteen.
- Osallistujien tervehtiminen heti kun tulevat.
- Turvallisen tilan periaatteiden huomioiminen.