

VIRTUAALI- JA HYBRIDITAPAHTUMAN Checklist

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄ – MUISTA AINAKIN NÄMÄ:



1

Valitaan budjettiin sopiva virtuaalitapahtuma-alusta, mitä ominaisuuksia vaaditaan (katso alustojen ominaisuus-excel)

- chat-mahdollisuus
- yleisön aktivointi (erilaiset poll-kyselyt, sanapilvet jne.)
- messut
- ryhmähuoneet
- tallenne – missä jaetaan
- mitä virtuaalitapahtuma-alustalla tapahtuu taukojen aikana
- toteutetaanko tapahtuma reaaliajassa ja tehdäänkö siitä vain suoraan tallenne (webinaari)
- huomioi saavutettavuusvaatimukset, tarvitaanko tekstitys

2

Mahdollinen tila-/studiovaraus, onhan huomioitu

- aika tilan asettelulle ja somistukselle sekä tekniikan kasaukselle, testaukselle ja purulle
- onko tila tarpeeksi suuri, mahtuvatko sekä mahdolliset puhujat /osallistujat että tapahtuman tekniikka sinne
- onko lähellä erillistä varastotilaa tekniikan tarpeille
- onko tilassa tekniikkaa, jota voidaan hyödyntää
- yhteyshenkilön tiedot, jotka voi välittää myös tekniikkatoimijalle

3

Millaista tekniikkaa tilaisuuteen tarvitaan?

- mikrofonit, millaiset – montako puhujaa yhtä aikaa lavalla, entä yleisökysymykset
- onko lähetyksen yhdensuuntainen vai kahdensuuntainen
- tarvitaanko lisänäyttöjä (puhujille, viestiseinää varten jne.)
- onko tarvetta erilliselle äänentoistolle
- kellotus

4

Onko tilaisuutta varten tarpeeksi tekijöitä ja onko roolitukset selvät?

- juontaja
- moderaattori (seuraa chattia)
- kuka seuraa striimiä asiakasnäkömängästä ja varmistaa, että kaikki toimii
- tuotannon koordinaattori
- hybriditapahtumassa myös osallistujien vastaanottaja



Kun yllä mainitut asiat on päätetty, muista

- tekniikan testaus ja tapahtuman käsikirjoituksen läpikäynti ennen tilaisuutta
- tilaisuuden markkinointi ennakoon, lähempänä infoviesti ja linkki tilaisuuteen, erilliset ohjeet paikan päälle saapuville
- palautekysely