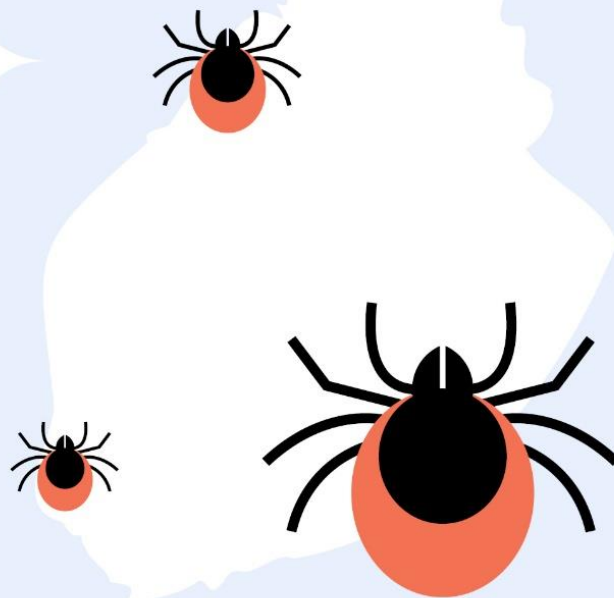


# PUNKIT KARTALLE KANSALAI- TIETEEN AVULLA



## Ohje Punkit kartalle kansalaistieteen avulla -tapahtuman järjestämiseksi

### Tapahtuman tavoite:

Tavoitteena on tehdä kansalaistiedettä tutuksi ja havainnollistaa sen hyötyjä kertomalla tutkimuksista, jotka eivät olisi onnistuneet ilman kansalaisten osallistumista. Tavoitteena on myös lisätä tietoa rannikkoseuduilla alati kiinnostavasta aiheesta, eli punkkeista, ja niiden levinneisyydestä.

### Tapahtuman konsepti:

Puutiaistutkija Jani Sormunen Turun yliopistosta kertoo Punkkilivestä, Turun yliopiston puutiaisprojektin kansalaistiedehankkeista sekä kansalaistieteestä yleisesti. Lopuksi yleisö voi esittää tutkijalle omia kysymyksiään. Yleisö voi myös tuoda löytämiään punkkeja tutkijalle.

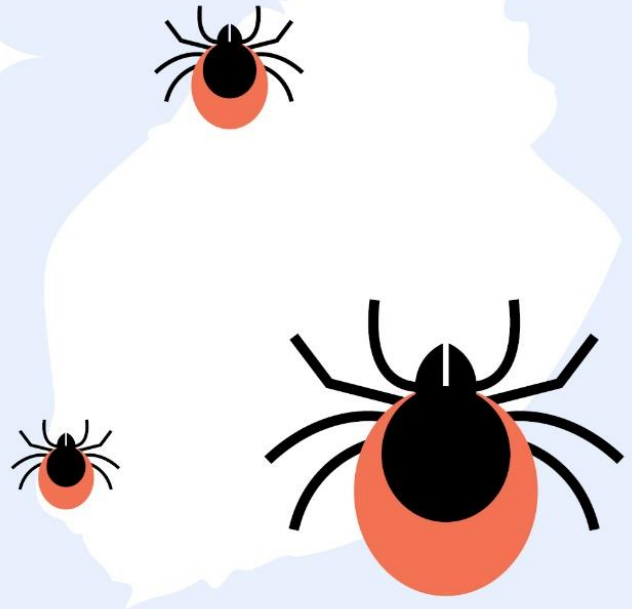
**Tapahtuman kesto:** n. 1 h

**Osallistujamäärä:** ei rajoitettua

### Vaatii kirjastolta:

- tila, johon mahtuvat esiintyjät ja yleisö
- tuolit yleisölle
- tuoli puhujalle "lavalle" tai katsomon edustalle
- projektori + valkokangas tai iso infonäyttö, johon yhdistäminen onnistuu hdmi-kaapelilla (jos hdmi-liitäntää ei ole saatavilla, ota hyvissä ajoin ennen tapahtumaa yhteys Miiaan)
- kaukosäädin diojen vaihtamiseen PowerPointissa – jos kaukosäädintä ei ole, esiintyjän pitäisi päästä luontevasti koneen äärelle vaihtamaan diojaan esityksen aikana
- tapahtuman markkinointi valmiiden materiaalien avulla

# PUNKIT KARTALLE KANSALAIS- TIETEEN AVULLA



## Markkinointi:

- kirjasto voi tulostaa markkinointimateriaaleista löytyviä julisteita ja kiinnittää niitä esim:

- kirjaston sisäänkäynti sekä ulos mennessä että sisään tullessa
- kirjaston ilmoitustaulu
- lähiravintoloiden ja kahviloiden ilmoitustaulut (kysy lupa)
- kaupan ilmoitustaulu (kysy kaupasta lupa)
- jos ulos saa kiinnittää, niin tolppiin yms. (varmista oman kuntasi säännöt)

- tapahtumapakettiin kuuluu valmiita somepohjia. Somepohjissa ei lue kirjaston nimeä, aikaa tai paikkaa vaan se pitää kirjaston henkilökunnan itse kirjoittaa postauksen yhteyteen. Jos kirjastolla ei ole omaa tiliä Facebookissa tai Instagramissa, videon voi jakaa myös kunnan somekanavissa (kysy tästä oman kuntasi viestinnästä).

Markkinointiin seuraavat tiedostot:

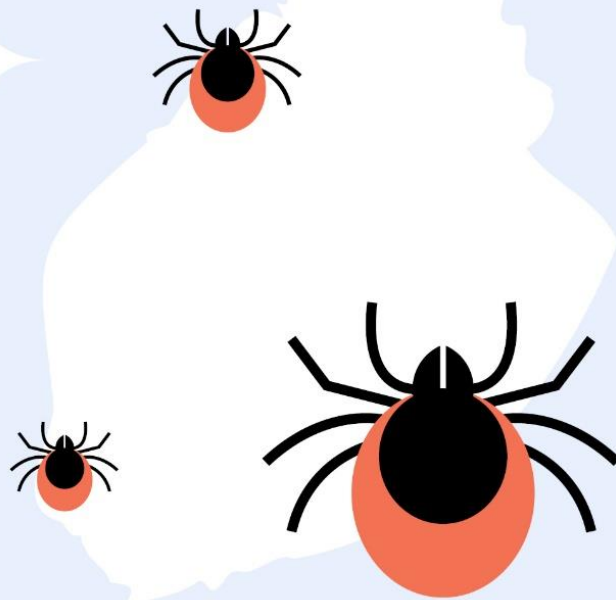
- Facebook-tapahtumabanneri
- Neliokuva, sopii esim. Instagramiin.
- Word-tiedostopohja, johon voi tehdä oman mainoksen tai palautelomakkeen tapahtumassa jaettavaksi
- Julistepohja, johon kirjasto itse täyttää asiantuntijavieraan tiedot sekä tapahtuman ajankohdan

- tapahtumaa kannattaa markkinoida myös kunnan epävirallisissa ”puskaradio” FB-ryhmissä, jos sellaisia on

- jos kunnallasi on tapahtumakalenteri tai syys-/talvitiedote, muistathan laittaa tapahtuman myös sinne

- lisäksi kannattaa jälkimarkkinoida, eli kertoa paljonko tapahtuma veti yleisöä ja minkälaisista teemoista siellä keskusteltiin

# PUNKIT KARTALLE KANSALAI- TIETEEN AVULLA



## **Tapahtumapäivänä:**

- käytännön järjestelyistä vastaa kirjaston henkilökunta. Projektikoordinaattori Miiaan voi kuitenkin aina ottaa yhteyttä ja kysyä neuvoa tarvittaessa!
- puhuja saapuu n. 15-20 min ennen tapahtuman alkua
- huolehdi, että hänellä on aiemmin mainitut (kohta "vaatii kirjastolta") tarpeistot saatavilla
- Kirjaston henkilökunnan tehtävä on tapahtuman jälkeen laittaa tuolit ja pöydät yms. takaisin paikoilleen

## **Palautteen keruu:**

- tapahtumasta kannattaa kerätä palautetta, jotta voitte sen mukaisesti kehittää seuraavia tapahtumianne
- palautteessa voi esimerkiksi pyytää toiveita tulevista tapahtumista: niistä saa hyviä ideoita!
- palautetta on hyvä kerätä kirjallisena, sillä siihen vastataan herkemmin kuin esim. mobiilisti kerättyyn palautteeseen
- muista palautelaatikko!

## **Olisi mahtavaa, jos:**

- kirjaston henkilökunta järjestäisi tapahtuman yhteyteen aineistonäyttelyn, joka liittyy jollakin tavalla tapahtuman teemaan eli kansalaistieteeseen tai puutiaisiin
- kirjasto voisi julkaista mediatiedotteen tapahtumasta alueen medioille esim. e-pressin kautta
- Miialta saa tarvittaessa apua/pohjan mediatiedotteen koostamiseen

## **Kysyttävää?**

- ota yhteys projektikoordinaattoriin missä tahansa tapahtumiin liittyvissä asioissa:

Miia Utriainen

040 356 4356

[miia.utriainen@turku.fi](mailto:miia.utriainen@turku.fi)