



Kuntavaali- paneelin järjestäminen

Kuntavaalipaneelin järjestäminen on hyvä tapa auttaa kuntalaisia tutustumaan eri puolueiden ehdokkaisiin ja siten tukea aktiivista kansalaisuutta ja osallisuutta kunnassa.

Demokratiatyö ei ole kuitenkaan yksin kirjaston tehtävä tai intressi – yhteistyö antaa voimaa, resursseja ja näkyvyyttä kaikille osapuolille. Kuntavaalipaneelin voi järjestää yhteistyössä esimerkiksi muiden kunnan toimijoiden, keskusvaalilautakunnan ja/tai esimerkiksi paikallismedian kanssa.

Järjestäjän muistilista

- **Sovi yhteistyöstä tai tarjoa tilaa** mahdollisille kumppaneille.
- **Päätä ajankohta:** n. 1-1,5 tuntia, 1,5 kk – 2 vkoa ennen vaaleja esimerkiksi arki-iltana. Jos kirjasto toimii äänestyspaikkana, ajankohta ei saa osua ennakoöänestyksen ajalle.
- **Varaa tapahtumatila ja tarvittavat kalusteet** yleisölle ja panelisteille sekä mahdollista striimausta varten.
- **Valitse mahdollinen teema keskustelulle, keskustelun rakenne ja kysymykset.** Esimerkkejä ja pohdintaa kohdassa *Keskustelun rakenne*.
- **Valitse juontaja.** Juontajan rooli on merkittävä. Hän pitää huolta keskustelun sujuvuudesta, tasapuolisten vastausvuorojen antamisesta ja aikataulusta. Olisiko kunnassa pestiin sopivaa poliittisesti puolueetonta ”tuttua kasvoa”, supliikkia kaupunginjohtajaa tai kokenutta toimittajaa, joka sopisi rooliin?
- **Toimita kutsu hyvissä ajoin paikallispuolueille.** Lisätietoa kohdassa *Kutsu*.
- **Aloita viestintä** hyvissä ajoin. Lisätietoa kohdassa *Viestintä*.
- Jos odotat paneeliin paljon yleisöä, voi olla tarpeen varautua myös järjestyksenvalvojalla. Muistuta ainakin henkilökuntaa tapahtumien yleisistä turvallisuusohjeista ja siitä, miten hätätilanteissa toimitaan.
- **Lähetä panelisteille ohjeistava vahvistusviesti** ennen tapahtumaa.
- **Tapahtumapäivän tarpeet:** panelistien nimilaput, värikyllit ja vesitarjoilu, tapahtumajulisteet sekä sekuntikello ja kilistin, jos vastaukset kellotetaan.



Kuntavaali- paneelin järjestäminen

Keskustelun rakenne

Keskustelun rakenne ja kysymykset kannattaa suunnitella huolellisesti etukäteen. Kysymyksiä voi kerätä etukäteen myös asiakkailta tai varata aikaa yleisökysymyksille paneelikeskustelun loppuun.

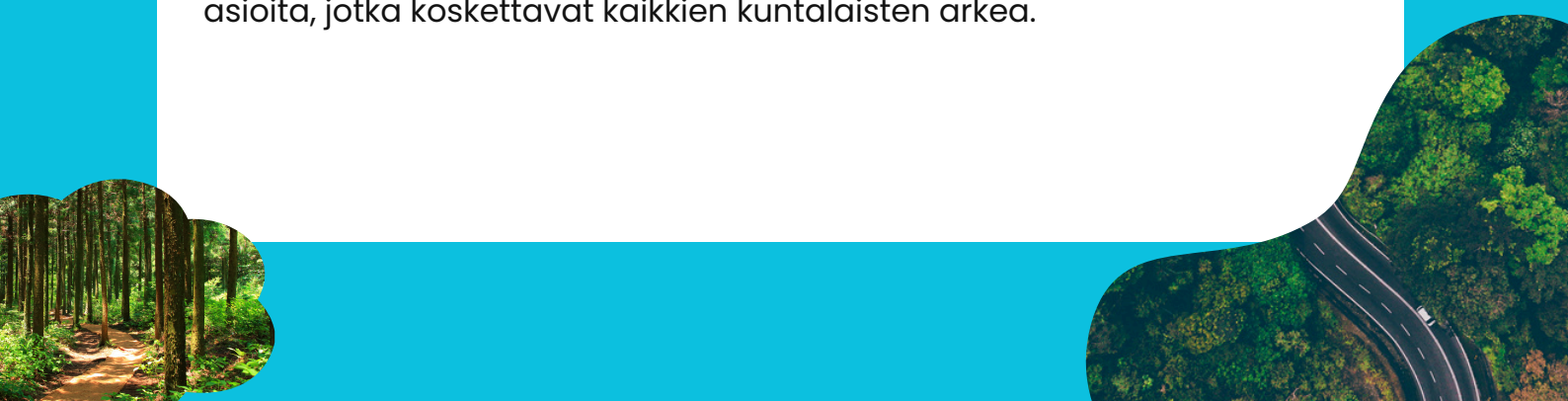
Halutaanko panelisteja kannustaa vapaasti soljuvaan keskusteluun vai strukturoituun, aikataulutettuun kysymysvastaus keskusteluun?

Vapaa keskustelu voi tuottaa hedelmällisiä rönsyjä, mutta strukturoitu keskustelu auttaa pysymään aikataulussa ja asiallisena. Jos vastausajat kellotetaan, varmistutaan myös siitä, että keskustelu on ajallisesti tasavertainen.

Entä onko keskustelulla erikseen rajattu teema?

Aiheen rajaaminen ei ole varsinkaan pienessä kunnassa välttämätöntä, mutta voi isossa kunnassa auttaa erottautumaan muiden järjestämistä vaalipaneeleista. Selvitä, järjestetäänkö kunnassa muita paneeleja ja pohdi omaa teemaa sen pohjalta.

Kirjaston vaalipaneelin teema voi esimerkiksi tuoda esiin kirjastoa ja kulttuuria. Toisaalta yllättävä aihepiiri voi houkutella uusia kohderyhmiä kirjastoon. Keskusteluun on joka tapauksessa hyvä ujuttaa myös kirjastoon liittyviä aiheita sekä yleisesti paikallisesti ajankohtaisia asioita, jotka koskettavat kaikkien kuntalaisten arkea.





Kuntavaali- paneelin järjestäminen

Esimerkki keskustelun rakenteesta

- **Tilaisuuden aluksi** juontaja esittelee itsensä ja kertoo perustiedot tilaisuudesta; miten paneelissa käyttäydytään ja miten keskustelu etenee. Sitten hän antaa 1 min esittäytymisvuoron jokaiselle panelistille.
- **Väitteet.** Juontaja voi aloittaa kysymällä kysymyksen väitemuodossa. Panelistit ohjataan nostamaan samanaikaisesti vihreän tai punaisen lapun mielipiteensä ilmaisemiseksi. Sen jälkeen kukin saa vuorollaan perustella mielipiteensä.
- **Vastausten kellottaminen (1 min / vastaus).** Varsinkin jos panelisteja on paljon, auttaa vastausten kellottaminen pysymään aikataulussa. Näin varmistetaan myös, että kaikilla panelisteilla on tasapuolisesti aikaa kertoa kantansa. Vastausvuoron päättyessä juontaja voi esimerkiksi kilistää kelloa.
- **Vuorojen jakaminen.** Keskustelu pysyy selkeänä, kun juontaja jakaa vastausvuorot. Vastausvuoro voi kulkea myös istumajärjestyksen mukaan, niin että kukin saa vuorollaan aloittaa vastauskierroksen. Kannattaa päättää ennakkoon, voiko panelisti pyytää puheenvuoroa viittaamalla vai pidetäänkö vuorojärjestys istumajärjestyksen mukaisena.
- **Onko tapahtuman lopussa aikaa yleisökysymyksille?** Tai kerätäänkö asiakkailta kysymyksiä ennakkoon?
- **PS.** Varsinkin jos juontaja tulee kirjaston ulkopuolelta, voi kirjaston näkökulmaa tuoda vahvemmin esiin varaamalla alkuun pari kysymystä kirjastonjohtajalta!



Kuntavaali- paneelin järjestäminen

Kutsu

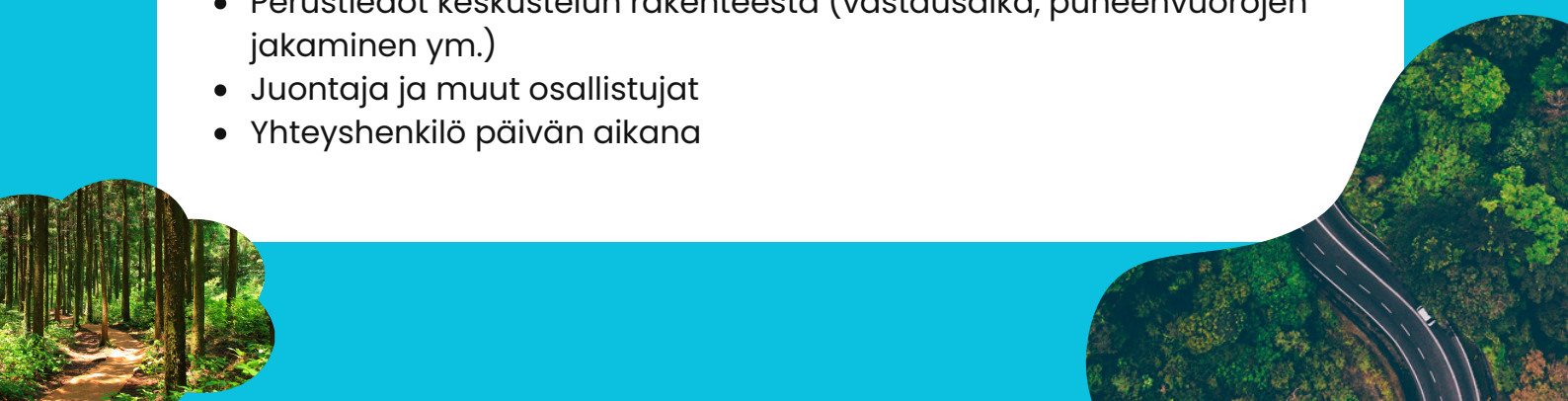
Kutsu tai ennakotieto tapahtumasta on hyvä lähettää **mahdollisimman aikaisessa vaiheessa**. Puolueet toimivat pitkälti vapaaehtoisvoimin ja kampanja-aikana ehdokkaat ovat kiireisiä, joten vaalipaneeliin osallistuvan ehdokkaan valitseminen saattaa viedä aikaa.

Hyvä kutsu on tiivis ja selkeä. Tilaisuuden perustietojen lisäksi siinä kannattaa mainita, että kutsu on toimitettu kaikille puolueille sekä millaista näkyvyyttä tapahtumassa mahdollisesti saa.

Tasavertaisuuden varmistamiseksi on hyvä varmistaa, että kaikki puolueet ovat vastaanottaneet ja huomanneet kutsun. Voit pyytää kuittaamaan, että kutsu on vastaanotettu. Soittaminen kannattaa!

Panelistin ennakko-ohjeet

Ilmoittautuneille panelisteille voi olla hyvä lähettää vielä ohjeistava "vahvistusviesti" ennen paneelia. Viestiin voi sisällyttää:

- Tapahtuman perustiedot
 - Saapumisohjeet ja tapaamispaikka & aika
 - Keskustelun aihepiirit otsikkotasolla
 - Perustiedot keskustelun rakenteesta (vastausaika, puheenvuorojen jakaminen ym.)
 - Juontaja ja muut osallistujat
 - Yhteyshenkilö päivän aikana
- 



Kuntavaali- paneelin järjestäminen

Viestintä

- **Voisiko vaalipaneelin järjestää yhdessä paikallismedian kanssa?**
Jos yhteistyökuvio onnistuu, voidaan sopia ennakoon myöskin millaista näkyvyyttä tapahtuma saa ja kertoa asiasta panelistien kutsussa.
- Varmista, että kunnan sisällä tiedetään järjestettävästä vaalipaneelistä.
- **Lisää tapahtumasi kunnan tai kirjaston tapahtumakalenteriin.**
Voit hyödyntää materiaalipankin mainostekstiä ja bannerikuvaa.
- **Julkaise tapahtuma somessa** ja tee halutessasi Facebook-tapahtuma. Tapahtumaa kannattaa jakaa myös erilaisissa sosiaalisen median ryhmissä tai kunnan yleisissä somekanavissa. Voit hyödyntää materiaalipankin mainostekstiä ja kuvia.
- **Tee mediatiedote.** Voit hyödyntää materiaalipankista ladattavaa pohjaa.
- **Lähetä menovinkki paikallislehteen ja/tai varaa mainostilaa.**
- **Voit tulostaa materiaalipankin julisteita** ja kiinnittää niitä esimerkiksi:
 - Kirjaston sisäänkäynti
 - Kirjaston ilmoitustaulu
 - Ravintolat, kahvilat, kaupat, kunnan ilmoitustaulut (kysy lupa)
- **Nämä materiaalit voit ladata materiaalipankista:**
 - Somekuva
 - A3-juliste
 - Bannerikuva
 - Mediatiedotteen pohja
 - Mainosteksti somepostauksiin ja tapahtumakalenteriin
- Lisää vinkkejä markkinointiin: [Tapahtumamarkkinoinnin infopaketti \(Is-kirjastot.fi\)](#)



Kuntavaali- paneelin järjestäminen

Lehtimainonta

- Lehtimainonta on hyvä tapa tavoittaa aikuisväestöä laajasti.
- Mainospaikkojen koot ja hinnat riippuvat lehdestä.
 - **Etusivu** on yleensä kallis, mutta hyvin tavoitettava mainospaikka.
 - Myös **takasivun** mainos voi tavoittaa hyvin.
 - Muilla sivuilla on yleensä hiukan halvempaa mainostaa.
 - **Puffijuttu** on muodoltaan kuin tavallinen lehtiartikkeli (kuva ja artikkeliteksti). Voit käyttää materiaalipankin mediatiedotetta puffijuttuna.
 - Paneelin teemaan liittyvä **liite** voi myös olla hyvä mainospaikka!
- **Tutustu paikallislehden mediakorttiin.** Sieltä löydät tietoa lehden tarjoamista mainospaikoista ja yleisistä hinnoista.
- **Soita lehden mainosmyyntiin** ja pyydä tarjousta. Voit kysyä mitä lehti itse suosittelee ja asettaa ohjeellisen kattohinnan, jonka puitteissa lehti voi ehdottaa erilaisia vaihtoehtoja - saatat saada samalla tarjoushinnan tai kaupanpäällisiä.
- **Hyvä mainosaika** on yleensä parista viikosta pariin päivään ennen tapahtumaa.
- **Lehtimainosaineisto toimitetaan yleensä PDFnä lehdelle.** Voit halutessasi hyödyntää materiaalipankin julistetta lehtimainoksena. Lehti antaa omat aineisto-ohjeensa ja yleensä voivat lisäpalveluna auttaa mainosaineiston tekemisessä.



Kuntavaali- paneelin järjestäminen

Lisäideoita ja oheisohjelmaa

- **Runoraati.** Mitä, jos ehdokkaat keskustelevatkin paneelissa myös lempirunoistaan?
- **Elämäni kirja.** Mitä, jos paneelissa arvuutellaan ja keskustellaan lempikirjoista *Elämäni biisi* tv-ohjelman tapaan?
- Voisiko kirjastolla olla eri puolueiden **nuorisojärjestöjen esittelypisteet** vaalipaneelin ajan? Tässäkin on tärkeää huolehtia, että tilaa tarjotaan tasapuolisesti eikä vaalimainoksia jätetä kirjastoon tapahtuman jälkeen.
- Aihepiiriin liittyvät aineistonäyttelyt - yhteiskunnalliset teemat ja elämäkerrat esiin.
- **Vinkki:** Ennen vaalipaneelia voi järjestää nykyiselle valtuustolle tai ehdokkaille kirjastokierroksen, jotta osaavat vastata kirjastoa koskeviin kysymyksiin paremmin.

Iloa ja tsemppiä
järjestelyihin!

Yhteistyössä on
voimaa!

Tapahtumaresepti on koottu Someron ja Huittisten kirjastojen kokemusten pohjalta. Kiitos avusta ja vinkeistä Anni Tormas ja Petra Julin!

Palautetta tai kysyttävää? Ota yhteyttä ake-kirjasto@turku.fi.

