

**KÄSIRAAMAT**  
VABAÜHENDUSTELE

Kuidas KORRALDADA  
**KONVERENTSE**  
ja viia läbi **ARUTELUSID** 

KOOSTAS Elina Kivinukk



**Kuidas KORRALDADA  
KONVERENTSE  
ja viia läbi ARUTELUSID?**

# EMSL

Vabaühenduste liit

Koostas ja tõlkis Elina Kivinukk  
Toimetas ja tõlkis Alari Rammo  
Keele eest hoolitses Katrin Kern  
Kujundas Karl-Kristjan Nigesen

Trükkis keskkonnateadlik trükiettevõtte Ecoprint



Loe internetis [www.ngo.ee/trykised](http://www.ngo.ee/trykised)

ISBN 978-9949-21-700-7

© 2011 Eesti Mittetulundusühingute ja Sihtasutuste Liit MTÜ

Käsiraamatu väljaandmist toetas Vabaühenduste Fond,  
mida rahastavad Norra, Island ja Liechtenstein  
Avatud Eesti Fondi vahendusel.

eea  
grants

norway  
grants

# Sisukord

## SISSEJUHATUS

Milleks seda raamatut kasutada .....	6
--------------------------------------	---

## ETTEVALMISTUS

Milleks üldse konverents .....	8
Programmi koostamine .....	9
Meeskond .....	17
Eelarve koostamine .....	20
Kutse ja reklaam.....	22
Inimeste ettevalmistamine .....	26
Töö esinejatega .....	26
Töö tõlkidega.....	33
Osalejatega suhtlemine.....	34
Töö vabatahtlikega .....	40

## LÄBIVIIMINE

Kaasavad meetodikad.....	52
Aruteluring .....	52
Akvaarium .....	53
Avatud ruum .....	54
Maailmakohvik .....	55
Meelelahutuslikum .....	56
Inimesed laval .....	56
Konverentsi juhataja ülesanded.....	56
Küsimuste ja vastuste vooju juhatamine.....	63
Aruteluringi juhatamine .....	65
Väikese grupi juhatamine.....	67
Konverentsi väljanägemine .....	72
Konverentsi materjalid .....	72
Ruumipaigutus .....	73
Raskused tehikaga.....	77
Jäädvustamine.....	78
Roheline konverents .....	80

## KOKKUVÕTTED

Tänu ja järeltegevused .....	84
Kokkuvõtte toimunust .....	86
Mõju suurendamine .....	90

## LÕPUKS

Kontrollnimekiri .....	93
Kasutatud ja kasulikku.....	96

# Sissejuhatus

---

## Milleks seda raamatut kasutada

Külastasime järjekordseks kodanikuühiskonna konverentsiks ideid korjates huvitavaid inimesi ja kohtumisest Skype'i kontoris innustusime nii väga, et joonistasime lahkudes maja ees lumele skeeme, mismoodi võiks konverentsi programmi üles ehitada. Skeem on küll sulanud, kuid kirg üritusi korraldada jäänud.

Õeldakse, et kui inimene on midagi kümme tuhat tundi teinud, saab ta meistriks. Täpselt arvestust pole just pidanud, aga võib oletada, et tuhandeid tunde on täis tiksunud küll, seda nii konverentsidel osalemist ja nende korraldamist, aga ka foorumeid, seminare, suuremat sorti kaasamiskohtumisi või koolitusi. Valisime sõna „konverents“, sest see kirjeldab kõige paremini mastaa-pi, mis laadi ürituste korraldamisest see käsiraamat räägib. Kasutame ka sõna „üritus“, aga ei mõtle selle all ebaõnnestunud katset, vaid ikka ettevõtmist või sündmust ennast.

Konverentside korraldamise käsiraamatusse kogusime parimad õppetunnid, kogemused ja teoreetilised mudelid, mis aitavad korraldajat idee sünnist tagasiside kogumiseni välja. Näiteid ja õpetussõnu saime lisaks mälus sobramisele paljudelt organisatsioonidelt üle Eesti, kes oma ürituste korraldamisega ühel või teisel moel silma on paistnud. Aitäh kõigile!

Käsiraamat on mõeldud eelkõige vabaühendustele ja suurt tähelepanu pöörame seega näiteks vabatahtlike kaasamisele ning pakume nõu ühiskondlikult vastutustundlike ürituste läbiviimisel. Kui aga ka avaliku võimu asutused või ärikonverentside korraldajad siit häid nõuandeid leiavad ja seeläbi paremaks muutuvad, on meil ainult hea meel.

Käsiraamatut ei pea ühe hooga kaanest kaaneni läbi lugema – selle võib võtta tejuhiks ürituste korraldamise ajal, aeg-ajalt peatükke uuesti sirvides, miks mitte oma tähelepanekuid lisades. Kohati võib tunduda, et kirja on pandud nii palju üksikasju, mille kõige järgimisel ei saagi konverents kunagi valmis, või et soovitusel on mõeldud vaid väga suurte ürituste korraldajatele. Loodan siiski, et iga korraldaja usub, et tema üritus tulebki kõige suurem ja parem ning see raamat on toeks seal, kus kirg kipub kaduma.

**ELINA KIVINUKK**

**Ettevalmistus**

# Milleks üldse konverents

---

Kõige olulisem sõnum konverentside korraldamisel: kui on vähegi võimalik muudmoodi hakkama saada, ärge korraldage.

Küllap pole inimest, kes poleks sattunud halvasti korraldatud konverentsidele: teemad on igavad, esinejad ajavad segast juttu, tehnika veab alt ning osalejad jälgivad seda kõike tujutult. Nii raisatakse päevade kaupa kõigi aega ja raha ning tehakse karuteene ka järgmistele konverentsikorraldajatele, sest lõpuks hakatakse juba ürituse tüüpigi halvaks ja mõttetuks pidama.

Teisalt on inimeste kogunemisel ühte ruumi võimsalt häid omadusi: omavahel suheldes, asju arutades, innustust saades tekib õlatunne ja soov midagi ära teha. See tunne ei teki ühelgi muul moel, kasutatagu selleks internetti, videolõike, küsimustikke või hääletusi – näost näkku suhtlemisel on asendamatu mõjujõud ja konverents peab seda ka sisu ja korralduse poolest soodustama.

**Püstita selge eesmärk.** Põhjusi, miks inimesi kokku tuua, võib olla väga erinevaid. Kõige sagedamini soovitakse neid panna millegi üle mõtlema, näiteks tutvustades või levitades mingeid ideid või mõtteviise, projektide või uuringute tulemusi, kogemusi või praktikaid, et nõnda kasvatada osalejate teadmisi või oskusi mingil alal; muuta nende käitumist või innustada neid midagi (teistmoodi) tegema. Sageli soovivad korraldajad teada saada teiste arvamusi või tagasisidet mingile ideele, plaanile või elnõule. Põhjuseks võib olla ka soov organisatsiooni mainekamaks muuta või raha teenida.

Kas tuleb tuttav ette? Kui küsida, kuuleb konverentside korraldajatelt tihti, et nende eesmärgiks on kõik eespool loetletu ja rohkemgi veel. Kõike korraga tahtes on aga raske mingitki muutust saavutada, sest erinevad eesmärgid võivad vajada erinevaid lähenemisi, meetodeid, inimesi, isegi ruume. Näiteks kui eesmärgiks on mõtteviisi levitamine, pole mõtet täita saali inimestega, kes seda mõtteviisi juba nagunii jagavad – sellist seltskonda tasub pigem kasutada näiteks plaanide tegemiseks, kuidas oma sõnumiga laiema ringini jõuda. Kui eesmärk on saada mingile kavatsusele tagasisidet, oleks mõistlik, et osalejad saaksid sellega juba enne tutvuda, mitte et kohapeal kulub tunde sinu tutvustavale ettekandele ning arutelu ajaks on kõik juba väsinud.

Kohe alguses selgeks mõeldud eesmärk aitab teha otsuseid ettevalmistuste käigus, võimaldades hinnata, kas üks või teine valik (teema, esineja, meetod vms) on eesmärgist lähtudes vajalik ning aitab seda saavutada või ei.

Samuti võimaldab selge eesmärk ka konverentsi lõppedes hinnata, kas saavutasid selle, selmet piirduda lihtsalt tõdemusega, et üritus toimus, osales nii- ja niipalju inimesi, toimusid nii- ja niisugused ettekanded ja arutelud ning osalejate rahulolu oli, ütleme, 80%.



## On põhjust kahtlusteks, kui konverentsi-ideed kaaludes käivad arutelust läbi mõned järgmistest mõtetest või lausetest.

- Teeme nii, nagu ikka oleme teinud!
- Konverentsi eesmärk on nagu kõigil teistelgi konverentsidel.
- Tahaksime konverentsil kuulamise asemel pigem ise näidata (nt oma organisatsiooni, töö tulemusi; näidata võib ka kellelegi, nt rahastajatele, koostööpartneritele).
- Me ei kujuta ette, kuidas midagi teha, aga kui keeruline see ikka olla saab?

Ja vastupidi: kui osatakse välja tuua oma ettevõtmise eripära lühidalt ja selgelt, julgustab see juba edasi liikuma. Üheks praktiliseks katseks on panna oma konverentsi sõnum seitsme sõnaga kirja ja mõneks ajaks seisma. Siis uurida konverentsi sõnumit uuesti pilguga, kas see võiks tunduda huvitav ja vajalik, mida ürituse tulemusena muuta soovitakse, kas see pakuks huvitavaid võimalusi korraldajatele ning kas tõesti pole võimalik sellist sõnumit muudmoodi jagada. Kui ei, võib edasi liikuda konverentsi programmi ettevalmistamise juurde.

*Mulle on tähtis, et ürituse eesmärk on selgelt sõnastatud ja jagatud osalejatega. Nii ei teki valesid ootusi ja see aitab ka endal õppida. Mulle väga meeldiks ka see, kui osalejatele antaks võimalus üksteisega tutvuda ning jagada, miks nad üritusele tulid, ja kui ürituse lõpuks teeks keegi ka hea kokkuvõtte peamistest järeldustest või küsimustest, mis õhku jäid.*

# Programmi koostamine

Konverentsi programmi koostamine peaks andma vastuse ühele üsna lihtsale küsimusele: mis hakkab üritusel toimuma? Ja kuigi lihtne küsimus, ei ole sellele alati nii kerge vastata.

**Programmi koostamine on loovtöö.** Igasuguse loova tegevuse juures on oluline, et ei oldaks liigse ajasurve all, et tuntaks vabadust oma mõtteid jagada ja julgetaks harjumuspäraselt kõrvalt vaadata.

Loovust konverentsi programmi koostamisel mõjutab kogemus varasematest üritustest, meeskonnas töötamisest, korraldamistegevustest. Oma osa on ka valmisolekul – kui üritus on juba traditsioonidega, on lihtsam headeks näideteks valvel olla.

**Mõned soovitused, kuidas ideede väljatöötamiseks pinnast luua:**

- külastada teiste konverentse, koguda sealt häid ideid;
- kirjeldada aktuaalseid teemasid ja püüda ennustada, kas need on sama olulised konverentsi toimumise ajal;
- teha hoopis teistsuguseid, oma valdkonda mittepuutuvaid tegevusi ja olla valmis üllatusteks – inspiratsioon võib tabada ootamatul hetkel;
- pidada nõu nendega, kes varem on teie üritustel osalenud;
- pidada nõu nendega, keda soovite oma üritustel näha;
- pidada nõu nendega, kelle korraldatud üritused on meeldinud;
- uurida näiteid ja otsida inspiratsiooni välismaalt.

Hea on saanud ideid mitte üks ühele üle võtta, vaid neid edasi arendada ja asetada nad enda jaoks sobivasse keskkonda. Häid nõuandjaid ei tasu liialt koorjata, paludes näiteks muudkui midagi läbi lugeda või kirjutada aidata, sageli sobib lihtsalt lõunal käimine – sööma peavad ju ka kõige hõivatamad inimesed.

*Ühe rahvusvahelise iga-aastase konverentsi korraldajad kirjutasid mulle palvega pakkuda ideid teemadeks ja esinejateks, aga ka üldisemaid ettepanekuid korralduse kohta. Kirja muutis eriliseks personaalsus: viidati sellele, et olen paari aasta eest seal esinenud, toodi konkreetselt välja mu töökogemusi, mille pärast just mu poole pöörduti. Ilmselt saadeti välja sadu selliseid kirju ja kui see oleks olnud üldine üleskutse, poleks ma sellele tähelepanu pööranud, nüüd aga võtsin kiirele ajale vaatamata õhtupooliku, et asjale mõelda ja oma ettepanekud teele panna. Tõsi, sellele kirjale vastamiseks ja tänamiseks korraldajatel enam nähtavasti energiat ei jagunud.*

Ühel või teisel moel võib tekkida mitmeid ideid konverentsi erinevate allüksannete kohta: täpsustub eesmärk, tulevad toimumispaiga ideed ja head mõtted vabatahtlike märgistamiseks. Kõik ideed tasub kirja panna ja korrastada – tulevikus võib neist olla kasu konkreetsete küsimuste lahendamisel.

**Programmiosad vastaku sisulistele omavahel seotud küsimustele.** Konverentsi sõnumile mõeldes tekib alaküsimusi või teemajaotusi, mis püüavad leida lahendusi või anda vastuseid.

**Alaküsimuste vahel võib seoseid luua ja nad selgemasse struktuuri asetada. Mõned variandid:**

- kasutada mõnd teoreetilist mudelit erinevate programmiosade sidumiseks – näiteks viienda Eesti kodanikuühiskonna konverentsi ehitamise üles, tuginedes kolmekordse tulemi mudelile, kus üks programmi-

- osa keskendub ühiskondlikele, üks majanduslikele ja üks keskkondlikele küsimustele (vt ka peatükki „Roheline konverents“);
- **pealkirjastada iga programmi osa omavahel seotud küsimustega:** millised on peamised probleemid, millised oleksid lahendused, mida meie saame ära teha jne;
  - **liigitada sihtgruppide kaupa** – ürituse võib jaotada kaheks osaks, kus näiteks esimeses pooles vaadatakse probleemistikku noorte, teises noorsootöötajate seisukohalt.

**Programm olgu vaheldusrikas.** Üks konverentsiprogrammide sagedasemaid komistuskive on üksluisus – selleks et inimesi ärkvel hoida, tuleb pakkuda vaheldust (eri laadi ettekanded, vaheldumisi pikemad ja lühemad jne) ja üllatusi. Osalejatelt suuremat süvenemist nõudvad programmiosad paiguta pigem ürituse esimesse poolde, lõppu aga tugevama emotsionaalse laenguga osad.

*Kuuendal Eesti kodanikuühiskonna konverentsil kasutasime lisaks traditsioonilistele vaatlajatele, kes tegid ürituse käigus vahe- ja lõppkokkuvõtteid, ka muusikalist vaatlajat Jaan Pehki (Orelipoiss), kes võttis parajasti lõppenud teema kokku lühikese lauluga. Samuti sidusid erinevaid teemasid noorte näitlejatega lavastatud „vaheklipid“.*

**Tempo.** Ajakava olgu piisavalt tihe, esinemised parajalt lühikesed. Levinud on vaeleusaam, et ainult pikkade loengutega saab olulist infot edasi anda. Liiga pikkade ja üksluiste ettekannete puhul kipub tähelepanu hajuma ja kord kadunud on keeruline tagasi saada. Soovitav ei ole sisustada programmiga mitte üle kahe tunni järjest, osalejad kipuvad tavaliselt juba pooleteise tunni pärast nihelema hakkama. Pikemad osad tasub jätta ürituse esimesse poolde, lühemad lõppu. Mis tahes põhjusel ei tasu arutelude ega ettekannetega venitada (see kehtib ka slaidiettekannete vahetamise kohta, mis kipub olema kohmakas). Samas on liiga tempoka ajakava puhul oht infoga üle koormata – osalejail peab olema aega ka kuuldu üle mõelda.

**Emotsioonid.** Programmis tuleb pakkuda osalejatele nii mõtteainet, uut teadmist kui midagi hingele. Noortekonverentsidel on iga programmiosa alguses levinud energiarhütused, et tekiks värskust ja ühist positiivset grupitunnet. Täiskasvanud inimeste konverentsidel on emotsionaalseid vahepalu keerukam välja mõelda, ei kipu eestlased ju püsti kargama ja võimlema või üksteist kallistama hakkama, kuid paslikest lahendustest võidab kogu ürituse kvaliteet, sealhulgas ka sisulised arutelud. Pauside ajakski võib lisaks söömisele-joomisele muid tegevusi välja mõelda.

**Meetodid.** Programmis peab olema eri tüüpi tegevusi erinevate õpistiilide jaoks. Mõned osalejad peavad kõige kasulikumaks loengute kuulamist, teised arutelusid, kolmandad küsimuste ja vastuste voorusid (ja neljandad kohvipause). Sobiv on eri tegevusi ühes programmiosas kombineerida, näiteks võib üks osa koosneda sissejuhatavast lühiloengust, küsimuste ja vastuste voorust ja maailmakohviku arutelust. Meetodite valimisest räägitakse täpsemalt peatükis „Enamlevinud kaasavad meetodid“.

**Konverentsi sisulist sõnumit toetagu läbiv teema.** Hea konverents on tervik teemast, pealkirjast, programmi ülesehitusest, esinejatest, meelelahutusest ja kui vaja ning võimalik, ka toimumiskohast ja toitlustusest – et kogu üritus toetaks ühtselt korraldamise eesmärki ja sõnumit. Näiteks võib toimumiskohtki tekitada uudishimu või isegi üllatada, mis mõjub osalejatele atraktiivselt ja kannab endas varjatud sõnumit.

Iga hea mõte ei pruugi jälle töötada – esmapilgul huvitavas ruumis võib tekkida probleeme akustika, õhuvahetuse, valgustuse ja esitlustehnikaga, või on toitlustajal raske ligi pääseda ja serveerida, mida ei tohi ka unustada. Suure saalitäie inimeste ühe tunniga toitlustamine seab eeldused nii toidule, nõudele kui ka ruumile.

*SA Archimedes Euroopa Noored Eesti büroo korraldas foorumi, millega sooviti tõsta noorsootöötajate teadlikkust inimõigustest. Toimumiskohaks valiti Patarei vangla – koht, kus inimõigusi on omal ajal ilmselgelt rikutud, samuti oli see piisavalt eksootiline paik, mis meelitas ka osalejaid. Eks pakkus koht ka katsumusi, nt kuna ruumid olid üsna niisked ja külmad, siis pakuti menüüs rohkem sooja jooki ja sööki. Et polnud elektrit, tuli muretseda generaatorid. Ja kuna see omakorda võis tähendada, et vool võib mingil hetkel kaduda, mõeldi välja väike lisasuveniir – foorumi sümboolikaga taskulambid. Lisaks töötubadele ja peaettekannetele tuleb ära märkida konverentsi lõpukõneleja – Lagle Parek, kellel oli selle ruumi ja inimõiguste teemaga isiklikke kokkupuuteid.*

Ka programmi ülesehitust ja teksti sõnastades võiks mõelda vaheldusrikkusele kogu sõnumi toetamisel.

*Kagu-Eesti külade suvekoolis sõnastati kogu programm kooliteemaliselt. Nii olid pausid nimetatud vaheagadeks, lõunapausid söögivahetundideks, abilised töörühmades korrapidajateks jne. Vahepausid sisustati väikse meelelahutusliku tegevusega, nagu tublimates koolideski.*

**Kuidas leida üritusele hea nimi või pealkiri?** Kui konverentsile on selge sõnum välja töötatud, ei ole nime leidmine sugugi keeruline. Siingi võib kasutada erinevaid loovtehnikaid või leida paralleele ja seoseid.

Põhiline on meeles pidada, et pealkiri olgu haarav ja liikuv. Hoogne nimi viib mõtted juba programmi edasiarendustele. Levinumad võtted on kasutada kõnekäände, võrdlusi, provokatsiooni, esitada pealkiri küsimuse vormis või leida huvitav sümbol kas sõnas või pildis. Pealkirjagi võib paari võimaliku osaleja või koostööpartneri peal katsetada – kui nende jaoks tundub see atraktiivne ja arusaadav, on lootust.

**Viinaveast ka.** Mõnikord lõpetab ka väiksemate ürituste programmi õhtusööök või n-ö vastuvõtt, kuhu on kutsutud kõik osalenud, mitte vaid esinejad (vt ka peatükist töö esinejatega). Siis kipub praktikas kujunema üheks oluliseks küsimuseks alkoholi pakkumine. On üritusi, mis juba loomu poolest alkoholi välistavad – mõistagi alaealistele mõeldud, aga ka näiteks rahvatervise teemalised või muud sellised. Ülejäänutel puhkudel, ehkki eestimaalased joovad hirmus palju ja seda ei peaks propageerima, võib üsna kindel olla, et kuuled ilma alkoholita vastuvõtu järel, et ei, no muidu oli täiesti okei konverents, aga õhtul võinuks ikka veini ka olla. On korraldaja meelekindluse (ja eelarve) küsimus, kumb tuleb talle valusam tundub. Kehva mulje võib jätta ka see, kui veini serveeritakse lauas istujatele ning teenindajalt kuuleb, et igapähele on ette nähtud täpselt üks pokaalitäis. Rootsi laud ja eraldi joogilaud on selles mõttes turvalisem, et kui eelarve ka pigistab, ei jää sealt nii kitsit muljet.

Mitmepäevastel suvistel seminaridel grüünes ei teki sageli niisugust küsimustki, vaid koos muu tralli ja tagaajamisega on saun juba programmi sisse kirjutatud, mille juurde paljude jaoks kuulub loomulikuna õlu. Pole üldse ime, et osalejatele teada anda, kas joogid tuleb endal ühes võtta või siis just ei tohi seda teha, sest kohaomanik ei küsi näiteks sauna eest renti, kui tema baarist ostetakse õhtul jooke (hind olgu siis ikka mõistlik).

*Kahepäevasel seminaril võttis üks plaanitud arutelujuhtidest end esimesel õhtul nii rivituks, et talle tuli kiiresti järgmise päeva lõunaks kohapealt asendaja leida.*

**Lõpuks neli kontrollküsimust.** Kui konverentsi programm hakkab ilmet võtma, vaata sellele otsa ja küsi järgmist.

- Kas programm toetab varem väljatöötatud sõnumit?
- Kas programmis on piisavalt vaheldusrikkust nii tempos, meetodites kui emotsioonides?
- Kas võimalikud osalejad oleksid üritusega rahul?
- Kas sina ja su korraldusmeeskond naudiks sellise ürituse läbiviimist?

# Lisalugemine

---

## Kümme tõket kaasava programmiga ürituse korraldamisel

Hea kaasava ürituse korraldamiseks peab teatud asjaolusid juba varakult meele pidama ja hoiduma levinumatest tõketest.

**Tõke nr 1:** Valitud on koht, kus toolid on auditooriumi asetuses (eriti veel tõusvad read) ja pole ruumi pausi pidamiseks. Valitud on koht, mis on kas liiga suur, liiga väike, lärmakas, soe, külm või raskesti ligipääsetav.

Konverentsi toimumiskoht mõjutab osalemist otseselt, nii seda, kui palju inimesi soovib kohale tulla, kui ka nende enesetunnet kohapeal. Kui tead juba ette, et inimesed võivad end ebamugavalt tunda, katsi seda parandada: külmas paku sooja teed või varu tekke ümbervõtmiseks, kaugemasse kohta minekuks muretse ühine transport. Sageli on kohavaldajad teised inimesed kui ürituse korraldajad, sel puhul tasub ootused läbi rääkida – kohalikud võivad ise olla niiskusega nii harjunud, et ei oska seda eraldi välja tuua.

Saalipaigutus tundub olevat sageli vähehinnatud, kuid määrab kogu ürituse õhkkonna. Millegipärast eeldatakse, et konverentsil on enamasti klassikalised teatristiilis tooliread, aga vabalt võib kasutada ümarlaudu. Töörühmade ja arutelude puhul öeldakse, et laud ei peaks liiga suur olema – mida suurem laud, seda väiksem energia.

**Tõke nr 2:** Programmis võtavad üle poole ajast esinemised.

Publiku indu vähendab programmis kõik, mis ei võimalda mingilgi moel nende osalemist, nagu näiteks:

- tervituskõned ja teised protokollilised osad (nt koostöölepingu allkirjastamine, autasude kätteandmine);
- kuivad ülevaated toimunud sündmustest või tegevustest;
- mitu peaesinejat (*keynote speakers*);
- aruteluringid (paneeldiskussioonid);
- rühmatööde kokkuvõtted.

Isegi kui ettekannete vahel öeldakse, et osalejatel on võimalik esitada küsimusi või et rühmatööde tulemustele oodatakse tagasisidet, siis kõik programmi sellised ettemääratud ja ühesuunalised osad panevad inimesed kuulaja rolli. Tõeline osalus eeldab aga kahepoolset ning mitmetasandilist suhtlust ja selle

nimel tuleb konverentsi ettevalmistamisel pingutada: jätta piisavalt aega aruteludeks ja küsimusteks ja sättida osalemist pakkuv vaheldumisi ettekannetega, et tekiks nii võimalus saada uusi teadmisi kui ka ise sõna võtta ja arvamust avaldada.

**Tõke nr 3:** Programmi iga minut on nii ära plaanitud, et üllatusteks ega ootamatusteks ei jää mingit võimalust.

Kuigi hoolikas ettevalmistus tundub oleva hea konverentsi põhieeldusi, tuleb jätta võimalusi ka ootamatusteks. Kaasavad üritused, kus on loodud hea keskkond ideede jagamiseks, uute mõtete tekkimiseks ja kontaktide vahetamiseks, toodavad üllatusi iseenesest. Need võivad tulla nii osalejatelt, kes on mingist ideest nii inspireeritud, et soovivad seda jagada või teiste seast endale mõttekaaslasid leida, kui ka arutelu juhatajalt, kes tajub tekkinud mõnust õhkkonnast, et nüüd ja kohe võiks siinsamas läbi viia ... Ootamatused ja spontaansus lasevad ka osalejail tunda, et igaüks on parasjagu toimuva eest vastutav.

**Tõke nr 4:** Kõnelejal pole ajalimiiti.

Teinekord võib tunduda, et konverents on asjalik siis, kui programm on täis asjatundlikke (ja tõsiseid) kõnelejaid. Samas tuleb jätta osalejatele võimalus kuulud seedida ja ise oma arvamust avaldada. Kas või igapäevaelust võib leida näiteid, kus sa ei saa teise inimese juttu edasi kuulata, sest tahaks juba vastuargumente esitada – miks peaks see konverentsilgi teistmoodi olema? Kui kõnelejad on programmis ülekaalus, taandub osalejate roll vaid passiivseks kuulajaks (vt ka tõke nr 2) ja nende rahulolu kogu üritusega on väiksem.

**Tõke nr 5:** Vastuoludest ei räägita.

Näiteks võivad rahastajatel ja ürituse korraldajatel olla erinevad ootused, mis toob lisapingeid ettevalmistusse või võib peegelduda ürituse toimumise ajal. Mõistlik on sel puhul luua võimalused, kus erinevaid ootusi saab väljendada ja seejärel neid koos arutada. Kõige parem on muidugi juba erimeelsuste ilmnemise ajal (ilmselt ettevalmistuste jooksul) neid kiiresti märgata ja läbi rääkida. See aga omakorda tähendab, et tuleb ette näha piisavalt aega, et võimalikke ootamatusi vältida (vt ka Cohni mina-meie-teema mudelit).

**Tõke nr 6:** Viita eelnevalt kindlaksmääratud tulemustele.

Kui osalejatele ja teistele seotud inimestele, nt esinejatele ja arutelu juhatajatele jääb mulje, et nii konverentsilt kui mõne töörühma arutelu oodatakse väga kindlalt ettemääratud tulemusi, võtab see ära igasuguse innu. Töörühma juhatajad näevad, et nende töö pole mõtet, samuti tajuvad seda osalejad. Kuigi konverentsi võetakse kui üht kaasamisvõimalust, mis peaks jätma tunde, justkui osalejatelt oodatakse mingeid lisaideid, siis kahjuks jääbki see sageli vaid mulje pärast korraldatud kogunemiseks ja korraldajad teavad juba kindlalt, milliseid tulemusi oodatakse.

Siit tulenevad ka mõned mõtlemisvead kaasamisel: oodatakse ära need „õiged“ ettepanekud ja minnakse järgmise punkti juurde, kuigi tulla võiks veel sisukamaid ettepanekuid või edasiarendusi, mida konkreetsete ideedega edasi teha. Hea konverents peakski olema pinnas, kus tekiks uusi ideid ja ettepanekuid ning nendeks tuleb valmis olla, mitte jätta muljet, et osalejatest justnagu midagi ei sõltuks.

**Tõke nr 7:** Osalejad kaasatakse ajurünnakutesse ja muudesse aruteludesse, mille tulemusi kunagi ei kasutata.

Ei ole mõtet korraldada arutelusid vaid selleks, et osalejad saaks oma arvamuse välja öelda. Parem oleks, kui osalejad saavad kaasa aidata millelegi sisukale ja tulemuslikule (vt ka alguspeatükki „Milleks üldse konverents“).

**Tõke nr 8:** Osalejatelt oodatakse kokkuleppele jõudmist küsimuses või materjalis, mille koostamisel polnud neil mingit rolli.

Võib olla oht, et suur osa konverentsist läheb selgitamiseks, miks selline dokument laual on või kuidas on see koostatud, selmet saada juba häid sisukaid ettepanekuid. Seegi on sarnane iga hea kaasamisega – osalejaid tuleb informeerida, milline saab nende panus olla, ja neile tuleb ka teada anda, kuidas tulemused sündisid. Samuti on oluline valida õige kaasamismeetod. Ehk ongi mõttekas enne kogunemist teha lühike atraktiivne ülevaade, mis laadi dokumendiga on tegu.

**Tõke nr 9:** Ei anta infot, kuidas osalejate tegevus lõpptulemust mõjutas.

Kui kutsud inimesi kaasavale üritusele, ole valmis neid kuulama, õpi neid tundma ja otsustamisel nendega arvestama. Samuti on oluline informeerida, mis nendest nõuannetest lõpuks sai. Olgu see kas või pool aastat hiljem, aga osalejatel on hea tunne, kui nad teavad, et nende mõttetööst on olnud kasu.

**Tõke nr 10:** Arutelu juhataja tuuakse mängu alles siis, kui toimumiskoht on valitud ning programm paigas, ja tal palutakse „lisada veidi elavust“, et üritus igav ei tuleks.

Ükski arutelujuht ei suuda muuta osalevamaks programmi, mis on juba rangelt paika pandud, täis ühesuunalist suhtlemist või kus eriarvamused ei ole tere tulnud. Kaasamise tulemuslikkus oleneb kõigepealt hoolikast eeltööst, seejärel oskuslikust arutelu juhatamisest. Et arutelu juhatajatest enim kasu saada, võiks neid informeerida juba alguses, et ka nemad aitaksid kaasa programmi koostamisel. Nii on nad ka enam valdkonnaga kursis ja oskavad paremini kohapeal reageerida (vt ka peatükk „Konverentsi juhataja ülesanded“).

Allikas: [www.iifac.org](http://www.iifac.org)



# Meeskond

---

Iseenesest ei erine konverentsimeeskond tavapärasest inimeste rühmast, kes ühise eesmärgi saavutamise nimel koos pingutab.

## **Meeskonnale on iseloomulikud järgmised jooned:**

- väike rühm (5-20 liiget);
- üksteist täiendavad oskused (mida ka kasutatakse);
- liikmete ühine eesmärk, millele igaüks on pühendunud;
- mõõdetavad alleesmärgid, mille saavutamist ühiselt jälgitakse;
- ühine tegutsemisviis, mida pidevalt arendatakse;
- liikmed tunnevad oma kuuluvust meeskonda ja aktsepteerivad ühist vastutust.

**Konverentsimeeskonna eripära.** Meeskonnateooriaid ja -koolitusi on hulganisti ning seetõttu me mõistesse detailsemalt ei süvene, küll aga võib konverentsimeeskonda vaadata kitsamas või laiemas tähenduses.

**Emotsionaalne seotus.** Ürituse valmimise juures on partnereid ja osalisi, kelle seotuse määr on erinev. Tugevam peremehetunne võib olla nt traditsioonilise konverentsi eelmisel korraldajal, aktiivsemal rahastajal, programmis kaasa-mõtletajatel. Kaugemalt seotud on nt tõlgid või tehnikud – nad teavad, et üritus tuleb, kuid enne ei pea nad väga palju tööd tegema, samuti ei ole nende arva-must vaja erinevate detailide arutamisel.

**Ülesannete sisu.** Laias laastus võib konverentsiga seotud rolle jagada sisuga seotuks ja vormiga seotuks. Esimesed ametid on programmi väljatöötajad, esinejad, päeva juht, töögruppide juhatajad. Neile on oluline selgitada konverentsi sõnumit, anda teada programmi muudatustest ja muud otseselt nende tööülesannetega seonduvat.

Konverentsi vormi eest kannavad hoolt praktilise korralduse eest vastutajad, nt lavaseadjad, osalejate registreerijad, natuke ka tehnikud ja toimumispai-ga personal.

**Uuendusmeelsus.** Konverentsi ette valmistades võib tekkida konflikte, üks neist on erinev valmisolek uuendusteks. Mõned meeskonnast soovivad näha üritustel üha uusi lahendusi, võtteid, lähenemisi, teised usuvad, et töötab see, mis kogu aeg seni on hästi töötanud („Me oleme seda alati nii teinud!“). Vaid-lused võivad tekkida ootamatutes küsimustes ja olukordades, mis põhjustab omakorda asjade venimist, halvemal juhul tülisid.

**Erinevalt tasustatud rollid.** Ettevalmistusse on kaasatud korraldava organisatsiooni töötajad, samuti teised organisatsiooni palgalised töötajad (vahel avalike suhete juht või kontori assistent), kelle jaoks on kohustus teatud aeg oma iga-päevasest tööst konverentsile pühendada. Ka korraldusse kaasatud vabatahtlikelt oodatakse professionaalset töösse suhtumist ja ülesannete täie tõsidusega võtmist, ometi ei eeldata neilt sageli nii suurt pühendumust ega töökoormust. Kolmas tüüp tasustatud ülesandeid on tellitud teenused, nt tehnika korraldamine.

**Otsustusjõud ja vastutuse suurus.** Enamasti tekib inimestega nõu pidades suur hulk väga huvitavaid ja vähem huvitavaid ideid, mida kõike võiks ellu viia. Ürituse lähenedes tuleb teha valikuid: millestki loobuda, midagi ajapuudusest hoolimata ellu viia. See, kuidas otsuseid tehakse ja mis on konverentsi õnnestumisel olulisem, tuleb enne kokku leppida ja see on seotud tihedalt vastutusega – kui välja on käidud hulgaliselt ulmelisi ideid, peavad lõpuks projekti- või organisatsiooni juht ehk ideede elluviijad otsustama, mis neist tegevusiks saab.

Eespool toodud teemadest lähtudes võib enda jaoks ära kaardistada, kes on konverentsi korraldusega seotud – osalisi teades saab plaanida kogu info liikumist, aega ja ülesannete jaotust.

Kui ürituse vastu on suurem huvi või osalisi rohkem, võib mõelda ka info juhitud liikumisele laiemas ringis. Näiteks hoitakse huvilisi asjade käiguga kursis, andes meililisti kaudu kord kahe nädala jooksul teada, mis suunas asjad on arenenud või kas on kuhugi abilisi tarvis. Eriti suurtel üritustel, kus iga tööloigu peal on mitu inimest, tuleb ka listide struktuur üksipulgi läbi mõelda.

Senised kaasamõtled ehk kirja saajad võivad olla tulevased konverentsil osalejad või võimalikud vabatahtlikud, nii et nende tugi ja informeeritus aitab korraldajaidki. Ürituse ettevalmistamise olemusest tuleneb järjest kiirenev töötempo ja kuhjuvad ülesanded – siis on hea, kui kontakt huvilistega on säilinud ja vajadusel on kuskilt abikäsi kutsuda.

*Püüame võimalikult palju esinejaid/osalejaid saada täisajaks kohale – seega tekib võimalus huvitavatel teemadel vestelda ka kohvilauas ja saunas ning ühtlasi saavad nad teadlikumaks ka teistest vaatenurkadest.*

**Hästitoimiva meeskonna hoidmine.** Üks kõige suuremaid katusumusi on pika ja pingelise perioodi jooksul iga päev koos töötada. See võib olla kõige piinarikkam kogemus, kui meeskond ühiselt tööle ei hakka, vaid pidevalt tekib vaidlusi, vimma ja halvakspanu. Kui aga meeskond toimib kenasti, pole paremat innustust oma tööd rõõmuga teha.

Üritusi silmas pidades on vahest kõige kasulikum meeskonnatöömudel John Adairi pakutud tegevuskeskne eestvedamine. See väidab, et iga meeskonna hoidmiseks on vaja meeles pidada kolme osa ja nendega seotud vajadusi (vrd TCI-mudeliga peatükis „Väikse grupi juhatamine“).

- **Ülesanne.** Meeskonnal on ühiselt seatud ülesanne, mida on otsustatud koos saavutada. Selleks tuleb ülesanne ühiselt määratleda, et kõik seda ühtmoodi mõistaks; plaan koostada, mis aitab samm-sammult ülesande täitmiseni jõuda; mõistlikult jagada kohustusi ja ressursse; töö kvaliteeti ja tempot kontrollida, et asju tegemata ei jääks, ning plaani kohandada vastavalt tekkinud muutustele.
- **Meeskond.** Meeskonna säilitamisele on samuti vaja tähelepanu pöörata. Tarvis on kokku leppida sisemine töökord ja -kultuur, luua meeskonnavaimu, kiita ja motiveerida, tagada grupisisene suhtlus ja vajadusel ka koolitada.
- **Üksikisikud.** Kuna iga meeskond koosneb üksikisikutest, tuleb mõelda ka igaühe isiklikele vajadustele – ette tuleb isiklike probleemidega tegelemist, isiklikku kiitmist, staatuse andmist, tunnustamist ja individuaalsete võimete kasutamist ning ka üksikisiku koolitamist.

Hea meeskonna eestvedaja peab meeles oma meeskonna ülesande, meeskonna säilitamise ja iga üksiku meeskonnaliikme vajadused. Ta teab, et need võivad olla erinevad, kohati isegi vastuolulised, aga ta oskab nende vajaduste rahuldamiseks luua head tingimused ning seada prioriteedid nii, et ülesanne saab kõige tõhusamalt täidetud.

*Kõige vahvam on see, kui su meeskonnas on nii ägedad inimesed, kes teevad asju südamega, sest sa oled suutnud panna neid tegema midagi, mida nad ise naudivad! Ja alati tuleb ka enda eest hoolt kanda, see tähendab, et peakorraldaja ei tegele ise kõigi tehniliste detailidega, vaid võtab aega, et üritusel ka ise osaleda.*

# Eelarve koostamine

**Kululiikide määramine.** Pane kirja kõik kululiigid, mida konverentsiks on vaja: ruumi rent, toitlustus, esinejatega seonduv, transport, materjalid, reklaam, trükikulud jmt. Määratle iga kululiigi orienteeriv summa ehk kalkulatsioon kas osaleja, tüki vm ühiku kaupa, et eelarve oleks läbimõeldum (vt lisatud näidist). Konverentsikulud jaotuvad muutuvkuludeks ja püsikuludeks. Esimesed sõltuvad osalejate arvust, näiteks toitlustus, transport, konverentsimaterjalide ja tõlkeaparaatide kulu. Püsivad on osalejate arvust sõltumatud kulud, – korralduseks minevad töötasud, esinejatega seotud kulud või ruumi rent.

**Tulude täpsustamine.** Eesti vabaihenduste korraldatud konverentside puhul pärinevad tulud peamiselt kahest allikast: rahastajad ja osalustasud. Viimase suurus võiks ideaalis katta muutuvkulud osaleja kohta, näiteks kulud toitlustusele ja materjalidele, ülejäänu tuleks rahastajatelt. Ometi tuleb vaadata, kas osalustasu on osalejatele taskukohane – plaanides õhtust vastuvõttu, võivad selle söök, jook ja teenindus maksta inimese kohta juba 25 eurot ehk rohkem, kui osaleja kokku maksta suudaks.

Tuleb arvestada, et kuna järjest enam tekib tasuta õppimis- ja suhtlusvõimalusi, kaotavad konverentsid nagunii populaarsust ning osalustasu võib saada kogu ürituse kordamineku takistuseks. Tasuta üritustel kehtib samas rusikareegel, et kolmandik registreerunutest paneb end kirja „igaks juhuks“ ega tule lõpuks kohale. Samuti kipub tasuta üritustel olema „osalejate kvaliteet“ madalam, sest raha välja käima pidav inimene mõtleb tavaliselt rohkem, kas tal seda teenust ka tarvis on.

## Mõned vihjed, kuidas konverentside eelarvega leidlikumalt toimida.

- **Vaata kriitiliselt üle materjalide vajalikkus** – milline info on hädavajalik kohapeal jaotada ning mida võib osalejatele öelda päevajuht või mille saab riptutada-näidata seinale ja silma ette. Alati leidub osalejaid, eriti venekeelsete seas, kes peavad konverentsi või koolitust ebaõnnestumiseks, kui materjale ei jagatud. Säätlikuma mõtteviisiga inimestelt teenid aga kiidusõnu, et ei tootnud paberikuhja või ammugi laserplaate, mida keegi kunagi arvutisse ei pane – kõike saab ju internetis soodsamalt ja säätlikumalt levitada.
- **Välisesinejate kohaletoomiseks uuri koostöövõimalusi nende elukohariigi saatkonnaga**, kes on teinekord nõus sõidukulusid katma, vahel on huvitatud ka ise lisakohtumisi korraldama, et esineja visiit oleks mitmekesisem ehk nende investeeering tasuvam.
- **Vabatahtlikud on hindamatu tööjõud.** Täpsemalt on nende juhatamisest ja rollist juttu allpool.

- **Paku osalustasu suurusel valikuid.** Paindlikkus võimaldab nendel, kes jääks raha pärast tulemata, väiksem tasu valida, aga need, kelle sissetulekud lubavad, saavad kasulikku üritust toetada suuremalt. Mõnikord kasutatakse ka soodushindu varasematele registreerujatele ning mida lähemale tuleb ürituse toimumisaeg, seda kõrgemaks kasvab hind.

**Kuidas konverentsi eelarvet hallata?** Eks tuleb muudkui silma peal hoida. Kui alguses õnnestus koostada piisav eelarve, tekib edasi pigem kokkuhoiuoogi: nii näiteks ei küsi mõned esinejad tasu või on võimalik konverentsitrukiseid toota palju odavamalt. Sellised muudatused märgi jooksvalt ära, nende arvelt saad vajadusel mõnd teist kulurida suurendada. Vabaihenduste üritused on raamatupidamise mõttes tihti ju eraldi projekt, millesse suhtutakse nii, et juba saadud raha pole mõtet tagasi maksta, ja see võib vahel ka ebavajalikke kulusid põhjustada, sest raha tuleb „ära kulutada“.

Nagu eespool öeldud, siis kasumitaotluseta ürituste osalustasud võiksid katta otseselt osalejatega seotud kulud. Kui kogu konverentsi eelarve tuleb osalejatelt, jaga see osalustasuga ning saad teada, mitu osalejat peaks konverentsile tulema.

Loomulikult järgib iga tubli organisatsioon vabaihenduste eetikakoodeksit, et oma tegevustes, sealhulgas rahakasutuses olla läbipaistev.

**Aruandeks kogu materjale pidevalt.** Nagu iga teiseigi projektijuhtimistsükli puhul on konverentsi korraldadeski mõistlik aruande tarvis juba ettevalmistuste käigus materjali koguda. Tutvu juba enne kulude tegema hakkamist, milised on aruandluse nõuded nii sisuliselt, finantspoolel kui lisadokumentide osas, näiteks kas osalemise kohta peab võtma allkirjad või piisab märkest, et oldi kohal, või kas kohapeal peab olema materjalides või seinal viiteid rahastajale (logod) jmt. Aruandluse eest vastutava isiku võiks meeskonnas kohe alguses paika panna.

Muidugi tuleb pärast ürituse lõppu hoolikalt jälgida, et vajalik (näiteks needsamad osalejate allkirjalehed) kogu kola pakkimisel muu kraami vahel kaduma ei lähe. Võimatu pole mõne eurorahastajaga ka absurdsena näiv olukord, kus oled heas usus ostnud ürituse jaoks tahvli- ja märkmepabereid, markereid, värvilisi lipikuid jms, ning aruande esitamise järel selgub, et rahastaja jaoks pole need üritusega seotud, vaid sinu organisatsiooni kontorikulud, mis polegi abikõlblikud. Närvide säästmiseks on mõistlik täpsustada niisugused asjad rahastajaga üle enne kulutuse tegemist.

Samuti on mõnel rahastajal piiranguid toitlustamise eelarvele – määratud maksimaalne abikõlblik hind päevas osaleja kohta (nt 20 eurot). Ka üksnes toitlustamise pärast tasub pidada osalejate allkirjalehte, kuna seda võib küsida kunagi maksuamet – toitlustamine on valdavalt tulumaksuga maksustatav kulu, v.a tulumaksusoodustusega ühendustele. Oma töötajate toitlustamise osalt tuleb igal juhul tasuda erisoodustusmaks, mis pole kõigile rahastajatele abikõlblik; vabatahtlike pole siiski õige siinkohal oma töötajateks lugeda.

## KONVERENTSI EELARVE

NÄIDIS

Projekti aeg: veebruar-mai

### Kulud

Kuluartikkel	Ühik	Kogus	Ühiku hind	Kokku €
Projektijuhtimine, korraldus	kuu	4	1150,41	4601,64
Ruumi rent ja tehnika (Viru konverentsikeskus)	päev	1	1278,23	1278,23
Toitlustus (200-le kaks kohvipausi, lõuna ja õhtune vastuvõtt)	osaleja	200	31,96	6 391,16
Ekspertide tasud konverentsil (nt vaatlejad, esinejad, lavastaja)	inimene	10	191,73	1 917,35
Välislektorite vastuvõtukulud (hinnanguline transport, majutus 2 ööd ja toitlustus 3 päeva)	inimene	5	575,20	2 876,02
Konverentsistiili kujundamine (sisseostetav teenus ruumide kujundamiseks, materjalide kujundus)	tk	1	766,94	766,94
Projekti raamatupidamine (sisseostetav teenus)	kuu	4	31,96	127,82
<b>KOKKU</b>				<b>18 598,29</b>

### Tulud

	Kokku €
Rahastaja 1	4 601,29
Rahastaja 2	7 997,00
Osalustasud (arvestatud 200 osalejaga x 30 eurot)	6 000,00
<b>KOKKU 18 598,29</b>	

Kui eelarvesse kuulub ka vabatahtlik töö ja sellele on hind määratud, lisa vastav tulp. Mõni rahastaja võib nõuda vabatahtlikelt päevikuvormis ülevaadet tehtust või muud kinnitust, mida ja millises koguses nad teinud on.

# Kutse ja reklaam

Mitmel pool siin käsiraamatus kohtad soovitusi, kuidas oma konverentsiga paremini silma paista. Kõik algab kutsest.

**Kutse teksti koostamine.** Hea kutse on pool võitu, vähemalt. Üldiselt kehtivad siingi tervemõistuslikud põhimõtted, mis praktikas võivad nõuda natuke kõrvalist abi ja värsket pilku: ole inimlik ja pigem lihtsa sõnakasutusega, väldi kantseliiti („Konverentsi eesmärk on tõhustada ja teadvustada parimaid praktikaid ...“) ja käibetõdesid („Igal konverentsil saab uusi tutvavaid“). Sõnasta kutse, olles sa ise, ehk mõtle, kas sellise kutse peale tahaksid üritusele ka ise minna või mõjub see nagu iga teine. Kutse peab andma impulsi, et lugeja tahaks su üritusel osaleda ning teaks, mida oodata.

Konverentsi aitab tutvustada väike sissejuhatav tekst. Sageli piirduakse programmi ülevaatega, kus on ära toodud esinejad, vahel ka ettekannete pealkirjad, kuid see ei pruugi edasi anda kogu sõnumit ega eesmärki ehk vastust, miks see konverents toimub ja mida sel osalemine annab. Hea kutse tekst ei ole üksnes kuulutus, vaid loob ka emotsionaalse eelhäälestuse.

### Mõned põhimõtted, millele tasub atraktiivse sõnumi edastamisel mõelda.

- **Lihtsus** – kõik ebaoluline tuleb välistada ja jõuda kiiresti kõige olulisemani selle ürituse juures, kajastades seda konverentsi pealkirjaski. Kriitiliselt tuleb oma mustandist eemaldada kogu müra, et tõesti vaid asja tuum välja tuleks. Heaks näiteks on vanasõnad – ühes lauses on kõige olulisem kokku võetud. Samas: klišeesid võiks vältida.
- **Usutavus** – veenev ja enesekindel esitus muudab paljud sõnumid vastupandamatuks.
- **Ootamatus** – mitte ainult üllatuslikkus, vaid uute küsimuste ja uudishimu tekitamine aitab sõnumil paremini meelde jääda.
- **Konkreetsus** – selgitused peavad olema inimlähedased, vältima keerulisi lauseid ja sõnastust.
- **Kujundid** – sageli aitab ka kujundlikkus, mis tekitab peas pilte. Näiteks „Parem varblane peos kui tuvi katusel“. Kujunditest rääkimise abil jõuavad samad asjad muudatusteta kuulajate/lugejateni, kuigi alati leidub mõni inimene, kes ei tee varblasel ja tuvil vahet.
- **Emotsionaalsus** – mõjuv viis saada inimesi enda külge on tekitada neis tundeid.
- **Lood** – aitavad paremini reageerida, aga ei tohi olla liiga pikad.

Ometi ei taga rohkem osavõttu ainult atraktiivne tekst. Osalejad, eriti kogenud konverentsikülalastajad soovivad näha põhjalikku eeltööd, läbimõeldud programmi ja esinejaid, enne kui otsustavad. Omapärasema sõnastusega kutse ja päevakavagi tõusevad aga siiski esile – enamik kutseid jääbki pigem kuivaks ja ametlikuks.

**Ürituse reklaamimine.** Internetiajastul on reklaam muutunud nii lihtsamaks kui keerulisemaks – lihtsamaks vahendites, keerulisemaks konkurentsis.

Kui ootad vähegi internetti kasutavaid inimesi, pane kogu info kodulehele ja väldi programmi ja lisainfo saatmist e-kirja manustena. Isegi kui need on kenasti kujundatud, ei viitsi paljud manuseid avada ja sinna klambri taha see kutse surebki.

Juba eelinfo levitamisel on hea käivitada koduleht lihtsa veebiaadressiga (nt [www.ngo.ee/konverents](http://www.ngo.ee/konverents)), kust huviline saab ülevaate kätte ja sina aiva täiendada seda lehte. Ideaalne, kui konverentsi väljakuulutamisel on osalejatele teada anda aeg, koht, sisuline tutvustus, enam-vähem täielik programm ja praktiline info. Sageli on mingi hulk üksikasju täpsustamisel, mõned esinejad kinnitama ta ja kogu infot pole võimalik veel kaks kuud varem öelda. Hädavajalik oleks

aga teavitada ajast, esialgsest programmist koos vähemalt paari esinejaga ja registreerimisinfost (kas on osalustasu ja kuidas end konverentsile kirja panna).

Täiesti lubamatu on kirjutada programmi alles oma peas olevate soovivate esinejate nimesid nendega enne kokku leppimata, kuigi seda juhtub uskumatult sageli! Mõnikord kasutatakse programmides märget „kinnitamisel“ (*tbc, to be confirmed*), kui esineja nimi sobib hästi reklaamiks ja mõni väga tiheda päevakavaga isik on lubanud võimalusel tulla, aga lõplikku jah-sõna pole veel öelnud.

*Sain kutse konverentsile ja avastasin sellest enda nime lausa arutelujuhi rollis. Mulle polnud seda rolli veel pakutudki, rääkimata sellest, et ma oleksin oma nõusoleku andnud.*

Seejärel võib asuda erinevates kanalites reklaamima. Reklaami- ja turundusvaldkonnas on ilmunud hulgaliselt materjale ja väga detailset juhendit me siin ei paku, aga siiski mõned soovitused, mis puudutavad reklaamitegevust Eesti kodanikuühiskonnas.

- **Kõige paremini mõjub isiklik lähenemine** – kas otsekohtumistel oma ürituse idee selgitamine või e-kiri otse organisatsioonile põhjendusega, miks just nemad peaks sellel ürituse osalema. Organisatsioonile kirjutades peab samuti leidma inimese, kelle poole otse pöörduda. Tehnika võimaldab saata e-kirju nii, et iga kutsutu saab nimelise pöördumise. Samas ei maksa loota, et vaimustust kutsub esile kunstlik personaalsus, mida võimaldavad MS Office'i funktsioon *mail merge* vmt, kus kiri algab „Tere, Matti Nykänen. Kutsun Sind ...“, aga järgnev on kõigile saajatele täpselt sama.
- **Oma võrgustikus info levitamine** – sinu liikmed, sihtrühm, katusorganisatsioon, kuhu kuulud jmt.
- **Meililistide kasutamine** – nii palju kui võimalik, peaks siingi kasutama personaalset lähenemist. Ei tööta sõna-sõnalt sama kutse edasisaatmine mitmes erinevas listis. Võib varieerida põhjendust, miks just selle sihtgrupi poole pöördutakse.

*Üks Eesti konverentsikorraldaja kasutab taktikat saata kirju, mis algab eesnime pidi mu poole pöördumisega ja jätkub siis tavaliselt mõne küsimusega või looga tema või mõne ta tuttava elust. Selle kaudu jõuab jutt selleni, et tulekul on nii-ja niisugune konverents ja ma võiks osaleda. Et ma seda inimest ka päriselul natuke tunnen, lähengi alati haneks ja hakkam lugema, et mida ta must soovib, kuigi üldiselt kustutan suurema osa reklaamkirju postkastist juba pealkirja lugemise järel. Tõsi, ühelegi tema korraldatud konverentsile pole ma siiski seni läinud, ja pigem eelistaksin, et saaksin kohe kirja pealkirjast aru, millega tegu.*



Põhjalikumad inimesed võivad koostada saadetavatest e-kirjadest lausa eraldi plaani – näiteks nii, et esimene läheb välja umbes pool aastat varem, et ürituse kuupäevad aegsalt reserveeritaks, seejärel kaks kuud enne toimumist avatakse registreerimine ja e-kirjaga antakse väike sissevaade programmi. Hiljem võib teavitada täienenud programmist, lisandunud esinejatest, seejärel meelde tule-tada, kui palju on veel konverentsi registreerimistähtajani jäänud, anda prakti-lisi soovitusi ette valmistumiseks jne. Kirju ei tohiks välja minna muidugi tüü-tuks muutavas koguses või tiheduses.

**Meedia.** Kui teema võib avalikkusele huvi pakkuda, mõtle läbi ka pressi-suhtlus ja selle eest vastutaja. Konverentsid ei ole sageli meedia jaoks väga haa-rav üritus, kuna filmimisväärsed on vähe ja panustada saab vaid intervjuudele. Huvitava teemaga võidakse sind aga kutsuda ka tele või raadio hommiku- või lõunaprogrammidesse, eriti kui Eestis viibib mõni oluline väliskülastaja. Eriti põneva külalise puhul tuleb osast intervjuudest lausa keelduda, kuna nii palju pole tal füüsiliselt aega ega jõudu – vali siis kokkuleppel temaga välja tõhusai-mad kanalid. Lühikest aega Eestis viibiv kaugem külastaja ei pruugi olla ka suu-teline hommikul pool kaheksa telesse minema, vaid vajab meediakajastusest rohkem esinemiseelset puhkust.

Üks võimalus konverentsi teemale tähelepanu tõmmata on pakkuda päe-va- või nädalalehtedele ka kodumaiste või välisesinejate või muidu arvamus-liidrite värskeid arvamused kõnealusel teemal, mille lõpus saab mainida ka konverentsi toimumist.

Meediat huvitava ürituse ajal peab pressikontaktina väljakäidud inimene alati telefonile vastama! Ei pruugi olla hea anda selle isikuna üles konverentsi peakorraldajat või organisatsiooni juhti, kuna neil võivad pea ja käed-jalad nii-gi tööd täis olla, kas või osalejatega suhtlemisel.

Et suurendada ajakirjanike huvi teema või ürituse vastu, saad konverentsi-ga liita ka mõne teise sündmuse. Pea aga alati meeles, et meediakajastus ei saa olla eesmärk iseeneses, vahel ei ole sellest mingit tolku, teinekord jääb aga sinu potentsiaalselt huvitav teema kajastamata lihtsalt sel päeval konkureerivate uu-diste tõttu.

*Kodanikuihiskonna konverentsidel on kuulutatud eraldi pressikonverentsiga avatuks näiteks Norra vabariiklaste fond ja autasustatud aasta kodaniku. Tähelepanu sai ka konverents ise.*

# Inimeste ettevalmistamine

Edasi mõningad soovitused, kuidas konverentsikorraldusega seotud inimesi endaga kaasa tõmmata – enne üritust, pärast üritust ja noh, igavesti.

## Töö esinejatega

Korraldajatel peab olema piisavalt hea ettekujutus, mida igalt esinejalt tema ettekandega oodatakse ja mis laadi infot esinejad enda kohta peaksid andma (kui on vajalik nende lühitutvustus konverentsi materjalides veebilehel, esitlused varem ära saatma vms).

**Tausta kogumine.** Enamasti tekivad ideed esinejate leidmiseks kahte moodi: kas kuuled ise mõnd head ettekannet-esinejat või keegi soovitab. Korraldaja heaks kodutööks peetakse, et esinejale pakutakse teemapüstitus, et see suhestuks tervikpildiga. Lisaks sisukale ettekandele võiks uurida, kas esineja on piisavalt oskuslik haarava esitluse tegija. Hästi kirjutavad inimesed ei pruugi üldse olla head suuliselt ja vastupidi! Kindlasti aitavad tausta kogumisel internetivõimalused, saab uurida varasemaid esinemisi videote või varasemate konverentsikokkuvõtete kujul. Iga aasta-kahe jooksul kujunevad ka naljakal kombel välja oma konverentsistaarid – keegi avastab uue ägeda isiku, keda pole tuntud või taibatud varem esinema kutsuda, ja järsku ongi ta iga teise konverentsi programmis. Sama needus käib mõnikord kaasas päevajuhtidega. Mida-gi pole lahti, kui publik on piisavalt erinev, aga seda pead ise tunnetama, kas sinu publikule oleks tegu samasuguse ahaa-elamusega, või on nad sama isikut viimastel kuudel juba kolm korda näinud, sealhulgas pulmaisa rollis.

**Esmane kontakt.** Eelistatum on teha ettepanek esineda e-kirja teel. Nii on tõenäolisem, et soovitava esinejal on aega ettepanekusse süveneda. Kirjas võiks välja tuua järgmise:

- **peamine idee** – mis teemal ja millisele üritusele esinema kutsutakse;
- **konverentsi sisu**, selle traditsioonid, lisada esialgne programm või viidata koduleheküljele;
- **korraldaja lühitutvustus** – oleneb, kui tuntud korraldaja on;
- **ootused esinejale** – mis ülesanne, mis ajal, miks just tema (kas on mõnd tema varasemat ettekannet kuulnud, artiklit loetud vmt);
- **täpsustus tasu suhtes** – kas on võimalik tasuda või eeldatakse, et on vabatahtlik töö, samuti info näiteks transpordi kompensatsiooni kohta;
- **millal oodatakse tagasisidet** – pole kohustuslik, aga kui endal on kiiresti vastust vaja, siis oleks hea teada anda.

Kirjas võib kasutada sõbralikku stiili. Sobimatu on teietada neid, kellega muidu ollakse sinasõbrad, ja vastupidi. Otseselt ei tasu ka välja näidata, et sarnane kiri on läinud välja kümnetele esinejakandidaatidele. Kindlasti ei tohi esineja nimega eksida.

Vahel on hea uurida soovitud isikuga kokkupuutunuil ka tema harjumusi – mõni lihtsalt ei viitsi e-kirjadele vastata, aga skaibivestluseski või telefonis annaks kohe vastuse; või tuleb talle esinemiskutseid iga päev ja sinu oma ei pruugi kuidagi välja paista.

*TEDxTallinna meeskond soovis üht Eesti tunnustatud tippjuhti esinema, aga kuna ta e-kirjadele ei vastanud, saadeti talle kiri koju tavalise postiga.*

Kui esinejakandidaat tükk aega ei vasta, võid saata meeldetuletuse. Kui aga oled liikunud edasi järgmiste variantide juurde, on viisakas ikkagi saata kutsutule e-kiri, kus tänate teda (noh, mittevastamise eest) ja loodate, et saate edaspidi koostööd teha.

Üks saginev esinemisviis on videoettekanded, ent neid tasub mõõdukalt pruukida. Osalejad eeldavad ikka inimestega kohtumist, videosid võib vaadata ka kodus. Video tasub end ära pigem siis, kui esineja tuleks muidu kaugelt kohale lennutada või on tema ettekanne kriitilise tähtsusega, aga ta ei saa kohale tulla. Poolteisetunnine video mõistagi ka ei sobi. Päris otse Skype'i või muu videokõne lahenduse kaudu esinemine võib ... ah, vaata parem kohe peatükki tehnilistest probleemidest.

**Kõne sisuline ettevalmistus.** Kui esialgne nõusolek esinemiseks saadud, võiks ettekande sisu ja konverentsi sõnumite tutvustuseks kohtuda. See võiks juhtuda küllalt vara, et esinejal oleks võimalik kõnet hoolikalt ette valmistada, samas liiga varaste ettevalmistuste käigus võivad tekkida muudatused päevakavasse ja nii peab topeltvaeva nägema.

Mõistlik on kohtuda näiteks poolteist nädalat varem, aga see sõltub ka esineja ajagraafikust ja tööstiilist – mõne inimese puhul on õnneks või kahjuks tavaline, et ta alustab oma ettekande ettevalmistamist konverentsile eelneval õhtul ja vajab siis operatiivsemat nõu ja juhiseid.

**Kõnet ette valmistades tuleb käsitleda järgmist.**

- **Konverentsi ülesehituse tutvustus** – milline on üldine õhkkond, kes on osalejad ja teised esinejad, mis on peamised sõnumid. Korraldaja ülesanne on tekitada kohtumise käigus üritusest võimalikult realistlik ettekujutus. Kui on teada, võiks rääkida toimumiskohast või muust olulisest.

- **Esineja paigutamine programmi** – täpsustada, millised võiks tema sõnumid olla kogu konverentsi kui tervikut arvestades. Siin on olulisem esinejat kuulata kui ise ette kirjutada. Hea ettekanne eeldab, et esineja on oma seisukohtades veendunud ega esita kellegi ettekirjutatud teksti.
- **Ettekande pikkus** – kui pikka esinemist oodatakse ja kuidas aega konverentsil hallatakse (kas kohapeal on päevajuht, kes selle eest vastutab), kas on vaja eristada ettekande ja küsimuste aega?
- **Tehniliste vajaduste täpsustamine** – kas esinemiseks on vaja arvutit, suurt ekraani, kõlareid, internetiühendust, tahvlit, mikrofoni; samuti, kas esineja saab soovi korral kasutada enda arvutit, kuni selleni välja, kas ühenduskaablid sobituvad (Maci arvuteid ei saa näiteks vahelülita levinud projektorite taha ühendada ja Macis tehtud slaidiesitlused käituvad Windowsis pisut ootamatult).

**Regulaarne infovahetus.** Hoi a esinejaid asjassepuutuvaga kursis. Ei tasu teda e-kirjadega üle kuhjata, kuid läbivaks jooneks esinejate ettevalmistamisel on operatiivne suhtlemine ja tunde tekitamine, et korraldajad on nende jaoks kogu aeg olemas. On üsna tavapärane, et konverentsieelsel päeval tuleb kõige enam küsimusi esinejatelt – mõistlik on selleks eraldi aega kavandada, et siis kohe valmis olla.

Esinejaid võiks meeles pidada ka siis, kui saadetakse osalejatele eelinfot või kui on koostatud pressiteade – see aitab konverentsi õhkkonda paremini ja erinevate nurkade alt tajuda.

Kui konverentsimeeskonda kuulub rohkem inimesi, on hea esineja jaoks öelda, kelle poole ta oma küsimustega võib pöörduda.

**Esinejate tutvustuste kogumine.** Hea tava on koguda osalejate jaoks lisainfot, et pakkuda taustateavet laval üles astujate kohta.

**Esinejate tutvustuse küsimiseks võib lähtuda näiteks järgmisest.**

- **Ametlik tiitel nii eesti kui vajadusel ka inglise keeles** – hõlbustamiseks pane e-kirja juba teadaolev, et esineja saaks selle kas kinnitada või parandada.
- **4-10-lauseline kirjeldus esineja tausta kohta**, mis põhjendab esineja valimist sel teemal kõnelema. Kirjelduses võib välja tuua haridustausta, olulisemad töökohad, vahel lisatakse siia ka avalikud sõnavõtud.
- **Foto** – kui esinejal endast fotot pole, otsi internetist või viimase võimalusena võta ettevalmistavale kohtumisele fotoaparaat kaasa. Naeratavad näod kavas on alati kutsuvamad kui passipildid, aga valik sõltub ka ürituse ametlikkuse määrast. Taas on viisakas internetist või mujalt leitud foto kasutamine esinejaga (ja autoriga) kinnitada.

- **Muu info** – mõnel puhul võiks esineja kohta avaldada mitteformaalsemat informatsiooni (nt hobid või midagi konverentsiteema või kodanikualgatusega seonduvat – kuuluvus vabaühendustessegi).

Paremaks ajaplaanimiseks lisa kirjas, millal esineja käest tema tutvustust oodatakse.

Hea toon on koostada kõigi esinejate kohta tutvustused samadel alustel – pole hea, kui mõnest esinejast on pilt ja mõnest mitte või kui ühest esinejast on pooleleheküljeline tutvustus, teisest vaid mõni rida.

**Slaidid.** Väikesemal üritusel ei tasu eraldi tunnusgraafika loomine end ära, aga suurematel kasutatakse vahel kõigi esinejatega ühtseid malle, mis näevad samasugused välja ja jooksevad (sel juhul esinejate poolt aegsasti saadetud) failist ekraanile järjest.

Mõnikord ei meeldi see muide esinejatele, kes soovivad kasutada just nimelt oma korporatiivset slaidipõhja, et ka enda organisatsioonist teavitada (mis on mõneti arusaadav, kui nad esinevad näiteks tasuta). Niisugused esinejad ei kao paraku kunagi, kes kui tahes kena kujundusega slaidid äärest ääreni tekste ja segaseid skeeme täis suudavad kirjutada ja mingil leebel moel tuleks paluda etteantud malli piiresse jääda või need pärast ise kuidagi korda teha. Slaide muutes tuleb esinejat sellest muidugi teavitada.

Slaidiesitluste ettesaatmine aitab vahel vähendada ka piinlikkust esineja enda jaoks (kui talle see muidugi korda läheb), kui ta pole vahel kiiruga viitsinud uut esitlust teha ja näitab seinale mõne juba toimunud teise ürituse nimega pilte. Või pole ta vaevunud esitlust formaati mahutama ja kasutab 40 slaidist koosnevat esitlust, kerides neid vahepeal kümne kaupa edasi. Niisugune käitumine on ebaprofessionaalne. Kui tahes tähtis isik esineja ka pole, peab korraldajatele jääma õigus mõjutada oma üritusel toimuvat ja näidatavat.

Ära ürita sättida kõigi korraldajate, partnerite ja rahastajate logosid kõikidele slaididele, see on kole ja koormav ballast!

**Kohustuslikud esinejad.** Mingil põhjusel on kujunenud tava kutsuda konverentsidele tervitajad. Enamasti on need poliitikud, presidendist, riigikogu esimehest ja ministritest kuni maa- või vallavanemani. Inimestele ju meeldivad neist tuntumad isikud ja küllap lisab see üritusele kuidagi kaalu, samuti ei ütle poliitikud enamasti ära võimalusest avalikkuse ees midagi öelda (sõltub muidugi auditoriumi suurusest). Tervituste koht on tavaliselt programmi alguses, kuigi vahel sõltub tähtsa külalise asetusest programmis ka tema päevakavast ja näiteks kodanikuühiskonna konverentsi on peaminister hoopis lõpetanud, mitte avanud.

Niisugustele tervitajatele tasuks delikaatselt märku anda, et tore, kui nad ei räägiks autopiloodil tühja juttu nagu „On ääretult suur heameel siin täna seista,

teie üritus ja missioon on tõeliselt olulised ja ma mõtlen seda siiralt“. Ehk siis ka seda tüüpi esinejatega võiks läbi arutada jutu mõned põhipunktid, mis oleks sisulised, seotud kuidagi teemaga – poliitikute puhul kas või nende panuse või neilt oodatavagi panusega oma töös.

Õõnsad loosungid ehk n-ö valimislubadused ei ole muidugi päris see, nagu ka võõra teksti püüdlik paberilt mahalugemine, kui esinejat ennast ei kõneta tema kõneldav silmanähtavalt.

Korraldajana võiksid tähtsalt tegelaselt küsida, kui kauaks saab ta üritusele jääda – tihtipeale kipuvad nad esimese pausi ajal pagema –, et päevajuht saaks näiteks mainida, et meie külaline peab kahjuks kell 14 lahkuma, aga järgmise pausi ajal saate temaga veel vabamalt vestelda.

**Tänu avaldamine.** Eriti kui esinejate panus on vabatahtlik, tuleb läbi mõelda, kuidas esinejaid nende töö eest tänada.

#### Mõned võimalused.

- **Ühine õhtusöök** – konverentside peamine kasu on omavaheliste kontaktide loomine või taassoojendamine ja kuna esinejatel on põhiline aeg konverentsist läinud oma ettekande peale, siis võib selline ühine ajaveetmine olla nii meeldiv kui kasulik. Kindlasti võiks ühise õhtusöögi plaanist teada anda piisava ajavaruga. N-ö projektieelarvesse ei pruugi niisugune žest küll mahtuda ja rahastaja võib seda kulu mitte mõista.
- **Tänukiri** – see võib olla nii elektrooniline kui paberil, aga hea oleks teha see võimalikult personaalne (näiteks lisada tänukirjale pildi toiminud konverentsil esinemisest, kui fotod muidugi hästi välja tulid). Tänukiri võiks teele minna esimesel võimalusel pärast konverentsi lõppu.
- **Temaatiline kingitus** – see võib olla organisatsiooni meene või konverentsi teemaga seotud ese. Kui kingitusi antakse üle laval, võiks päevajuht lühidalt antavat kraami kommenteerida, vähemalt esimesel korral. Nagu kingitustega ikka, on kena inimesi mitte üle koormata kasutu kila-kola (pastakad, kruusid) või näiteks hirmraske raamatuga, mida ta ülejäänud päeva tigidalt kaasas peab tassima.
- **Esinejale tagasiside andmine** – paljud esinejad on tänulikud vihjete eest, kuidas edaspidi oma etteasteid parandada. Nii võiks esinejatele saata nendekohast infot, kui osalejate tagasiside on kokku võetud. Lisaks võib jagada nendegagi ürituse fotosid või ka muid muljeid, mis seonduvad esinejate või konverentsi sisuga.

# Lisalugemine

## Millal kutsuda arutelu juht oma organisatsioonist väljastpoolt?

Vabäühendused palkavad oma piiratud eelarvete juures pigem rahastuskonsultandi kui arutelude juhi, aga siit paar selgitust, miks hea arutelujuht on su organisatsioonile samuti väärtuslik investeering.

### Nimelt aitab ta:

- **tõsta arutelu üldist efektiivsust** – ta töötab koos sinuga välja tõhusa päevakava ja näeb siis vaeva, et arutelul seatud eesmärgid ja tulemused saavutatakse;
- **teha tähtsaid otsuseid** – arutelu juht valdab otsuseni jõudmise meetodeid ja aitab kõiki kaasates grupi tõesti otsuseni viia;
- **muuta arutelu tõhusamaks** – vestlusringid kipuvad ikka rajalt kõrvale kalduma, arutelujuht aitab hoida fookust ja sekkub;
- **lahendada konflikte** – konfliktidki kallutavad grupi rajalt või piiravad loovust grupis mõnele probleemile lahenduse leidmisel. Arutelujuht teab, kuidas seda lahendada;
- **kõigil otsusetegemises osaleda** – arutelu juhtimine tähendab palju tööd ja kui see jääb grupi ühe liikme õlule, on tal raske ise samal ajal osaleda. Juht peaks „teenima“ kõiki osalejaid, lastes kõigil osaleda;
- **kõigil kuulnud olla** – juht kuulab iga öeldud sõna ja peegeldab sellest paljut nii, et ütleva tunneks, et teda on kuulatud, ja grupp kuulebki seda veel kord;
- **lahendada probleeme** – arutelujuhtidel on valik viise aidata grupil arutluseluseid probleeme loovalt mõista ja lahendada.

Kuigi enamasti sa ilmselt ei vaja välist arutelujuhti oma organisatsiooni koosolekutele, on siiski mõned olukorrad, kus just tema roll muutub väga tähtsaks – strateegiline plaanimine, juhtorganite arendamine, tegevuskavade koostamine jm, kus tuleb teha tähtsaid otsuseid, pidada asjalikke arutelusid ja hoida oma meeskond tugevamana.

### Kümme soovitus arutelu juhile

1. **Kuula.** Arutelu juhina on sinu kuulamisoskustel väga tähtis roll. Sa pead tähelepanelikult kuulama kõike öeldut ja jälgima ka inimeste kehakeelt. Sageli tuleb sul kuuldu kokku võtta, et inimesed tunneksid, et neid on kuulda võetud.

2. **Koosta päevakord.** Enne kohtumist koosta kava, kus on selged teemad, mis viivad ka otsusteni. Hinda, kui kaua iga punkt võiks võtta, ja vaata see kohtumise algul üle.
3. **„Teeninda“ igäüht.** Arutelu juhina „teenindad“ sa kogu gruppi, ehk ei asu ise kellegi poolele. Sinu töö on luua turvaline õhkkond, kus kõik tunnevad, et võivad oma mõtteid teistega jagada.
4. **Juhi asjade käiku.** Sinu töö on kindlustada, et aruteluga jõutakse ka otsusteni. Sina valid, kuidas sinna jõuda, aga kindlasti ei tee sa ise grupi eest otsuseid. See on nende töö.
5. **Pane reeglid paika.** Käi alguses läbi olulised mängureeglid, nagu näiteks arutelu alused või eeldused, edastades kogu vajaliku info, ning et keskendutakse huvidele, mitte seisukohtadele.
6. **Lahenda konfliktid.** Kui mõni konflikt peaks tekkima, siis ignoreerimise asemel tunnista seda kohe ja katsu leida probleemi põhjus. Kasuta ühiseid mängureegleid, et soodustada grupitöö tõhusust ja vältida seda kahjustavat käitumist. Otsi ühisosi, vajadusel tee paus.
7. **Otsusta, kuidas otsustada.** Otsusele jõudmiseks on mitmeid viise: konsensus, konsensus miinus üks, poolthääle enamuse, absoluutne enamuse poolt jne. Iga grupp peab kokku leppima enda meetodis enne otsuste tegemise juurde asumist.
8. **Jälgi kella.** Meenuta grupile, kaugel ollakse ajaliselt – näiteks viis või kümme minutit enne kella kukkumist. Küsi grupilt, kas neil on vaja lisaaega.
9. **Sinu töövahendid.** Su tööriistakast sisaldab näiteks selliseid võimalusi:
  - parafraseeri öeldut;
  - ajurünnak – palu visata õhku ideid neile hinnangut andmata;
  - küsi vaikivatelt osalejatelt ise midagi;
  - tee ringe, kus igaüks saaks midagi öelda;
  - jälgi erinevaid käimasolevaid vestlusi.
10. **Harjuta.** Me õpime arutelude juhtimist tegemise käigus ja paremaks saame vaid pidevalt senistest kogemustest õppides.

Allikas: [www.ronmilam.com](http://www.ronmilam.com)



## Töö tõlkidega

Kui üritus nõuab tõlget, pea esimesena meeles, et tõlgid on osa sinu meeskonnast ning vajavad sama palju hoolt ja infot kui teised korraldajad ja esinejad. Järgnev näide õpetab sünkroontõlke ettevalmistamist.

**Varasem infovahetus.** Tee taas eeltööd – leia tõlgid, kes on konverentsi teema ja valdkonnaga kursis. Eriti vabauhenduste üritustel võib olla palju tõlkidelegi võrast sõnavara ja vasteid. Võib tunduda vähetähtis, aga ka tõlk peaks tundma konverentsist rõõmu. Eelnevalt saada tõlgile täpne programm, kus on tõlkevajadus välja toodud, palvega saata hinnapakumine.

**Ettevalmistus.** Kõige olulisem, mida tõlkidega silmas pidada, on saata ette materjale esinejate ettekannetest, samuti näiteks programmist nii eesti kui tõlgitavas keeles, vajadusel ka n-õ tõlkenäiteid (eesti ja vene keele puhul võib tutvustada kodanikuühiskonna lühisõnastikku, mis on tõlgitud mõlemasse keelde koos vastetega inglise keelest [www.ngo.ee/sonastik](http://www.ngo.ee/sonastik)). Praktika näitab paraku, et esinejal on alles kohale saabudes esitlus arvutis või kõne näpus, mis nõuab kiiret paljundamist ja kõikvõimaliku materjali tõlkidele toimetamist. Kindlasti peavad ka esinejad meeles pidama, et nende juttu tõlgitakse, ja arvestama sellega rääkimistempot valides.

**Töö kohapeal.** Tõlgid on korraldajate kaastöötajad, nagu kõik teised meeskonnaliikmed. Viisakas on end konverentsi alguses tõlkidele tutvustada, teha neilegi nimesildid ja anda teada, et nemadki on oodatud lõunapausidele. Vajalik on hoolitseda, et neil oleks vesi tõlkekabiinis – üllatav, kuidas see konverentsikeskustel meelest ära läheb.

**Üritusejärgne suhtlus.** Täna töö eest, jagada tagasisidet, kui osalejad on tõlget kommenteerinud. Hea oleks ka kellelgi korraldusmeeskonnast pisteliselt tõlget kuulata, et selle taset hinnata.

*Kord juhtus, et meil oli vaja kiiresti tõlki, aga kõik olid juba broneeritud. Lõpuks leidsime ühe tõlgi, kes oleks saanud oma teise konverentsi lõunapausi ajal tulla meie pressikonverentsi tõlkima, aga ta ütles, et peame korraldama transpordi, mis oleks kohe tema lõunapausi ajal maja ees valmis ja tooks ta meie üritusele. Kõik laabus kenasti. Kui ta meie juures töö lõpetas, ootas teda taas auto, ja ka võileib salatiga, kuna ta oli oma lõunapausist ju ilma jäänud. Selliseid üksikasju tuleb märgata.*

## Osalejatega suhtlemine

Kogu konverentsi õnnestumise peamine indikaator on osalejad: kui palju neid kohale tuleb, kuidas nad end seal tunnevad, on nad aktiivsed ja entusiastlikud ning millise tundega vaatavad toimunule tagasi. Ja ometi tundub, et kogu konverentsi korralduse ajal pööratakse osalejatele väga vähe tähelepanu. Vaatame lähemalt, mida osalejatega suhtlemisel silmas pidada.

**Kaasamine programmi koostamisse.** Kasulik viis on nii riskide maandamiseks kui juba alguses osalejate kaasamiseks n-ö keskmise inimese käest nõu küsida, millised on tema ootused sellele üritusele, kasulikud tulemused jmt. Kogemus on näidanud, et osalejad on konverentsiideest enam haaratud, kui neil on võimalus sisu osas kaasa aidata: esinejaid pakkuda, töötubasid läbi viia. Selline nõu mitte ainult ei anna kindlust korraldajatele, et liigutakse õiges suunas, vaid ka osalejad on kogu üritusest rohkem huvitatud. Eriti kenasti toimib see regulaarsete ürituste puhul, sest siis on tekkinud juba üsna lojaalne osalejaskond, kellel ilmselt on juba eelmiste ürituste ajal mitmeid ettepanekuid tekkinud.

**Eelregistreerimine.** Suur osa ettevalmistustest seondub osalejate arvuga (materjalide ja toidu kogus, ruumi suurus jne), seega on nimede kirjapanek hädavajalik. Samuti on registreerumine oluline juba konverentsi tutvustusel – kui see on tehtud piisavalt lihtsaks ja mugavaks, tekib ka osalejatel tunne, et nad on teretulnud. Keerulised ankeedid või kehva sõnastusega küsimused tõmbavad aga konverentsi mainet alla.

Enamasti küsitakse registreerimisel osaleja nime, esindatavat organisatsiooni (kui on olemas) ja kontaktandmeid. Viimaseks on enamasti e-posti aadress, kuhu saata võimalusel ka kinnituskiri registreerituse kohta (peenemad veebivormid teevad seda ise); vahel ka telefon, kui peaks olema vaja kiiremini infot vahendada. Ära unusta küsida osalejate erivajaduste kohta – vaata paar lehekülge edasi vähemate võimalustega inimeste peatükki.

**Ja muidugi toitlustus** – Eestis ei ole inimestel (veel) väga suurel määral kultuurist või tervisest tulenevaid erisoove, aga kui sa ka ei küsi kas või taime-toitlaste osakaalu, saad menüüd koostades siiski arvestada, et pakutav neilegi sobiks. Muidugi ei tea sa, kes parasjagu võib süüa kala-kana ja kes ei võta munnagi suu sisse, nii et kui tahad ultraveganite suhtes väga korrektne olla, paku neile vormil vaba väli soovide avaldamiseks. Rahvusvahelist üritust korraldades tuleb neis küsimustes eriti täpne olla ja teada, kui paljude osalejate kultuuris on püha loom lehm ja paljudel siga või peab äkki kõik pakutav koššer olema.

**Kui üritus on tasuline**, lisa vormile ka lahter arveinfo kogumiseks: kes on maksja, organisatsioon või eraisik, kas soovitakse ühisarvet ühe või mitme kaasosalejaga, kui tuleb majutada, kellega eelistatakse vajadusel ja võimalusel tuba jagada

jms. Linnast väljas asuva toimumiskoha puhul võid lisada ka välja, kus autoga minema saab küüti pakkuda; samaks otstarbeks tee kohapeal seinale tagasisõidu soovide ja pakkumiste leht – kes, kuhu, mitme vaba kohaga ja sohvi telefoninumbri.

**Kui üritus kestab mitu päeva**, on hea registreerimisel uurida, kas osaleja kavatab mõlemast päevast osa võtta ja saab nt kõigil toidukordadel osaleda; kui konverentsil oodatakse osalejatelt aktiivsemat kaasamõtlemit, võib küsida ka osalejate ootusi või soove ürituse edukaks läbiviimiseks; kui konverents on tasuline ja mõned osalejad on kutsutud, siis võib ka selle eraldi valikuna välja tuua, et samal vormil saaks registreeruda nii maksjad kui mittemaksjad.

**Keerulisema ürituse juures jälgi ka esimesi laekuvaid registreerumisi** – võid avastada, et mõnest küsimusest ei saada ühtmoodi aru ja sa pead vormi jooksvalt täiendama ja parandama.

*JCI aastakonverentsile registreerijatel paluti teada anda oma unistustest. Korraldajad valisid mõned silmapaistvamad välja ja aitasid need konverentsi jooksul ellu viia.*

Kui enamik sihtrühmast kasutab internetti, on mugav ehitada registreerimine oma kodulehel või võimaluste-oskuste puudumisel kasutada tasuta veebivormi Google Docsis. Viimane kogub andmed ühte tabelisse, mis hõlbustab oluliselt osalejate üle arvepidamist. Moodne võimalus on lisada üritus ka Facebooki, kuid see eeldab, et sihtgrupi liikmetel on Facebookis konto ning tasulisele üritusele see ei sobi, kuna küsida ja edastada ei saa arveinfot ega lisada muid valikuid.

Ajast ja arust registreerimine on tavalise e-kirja saatmine või lausa manusena lisatud failis lünkade täitmine; kõige hullem – mida kohtab veel rahvusvahelistel üritustel – nõue vorm välja printida, käsitsi täita ja skannida või faksiga saata. Nooremad inimesed isegi ei tea enam, mis see faks ongi. Välismaal makstakse muidugi osalustasu sageli krediitkaardiga ja sel juhul on kaardiomaniku allkiri tõesti teinekord vajalik.

Viisakas on registreerimisvormi täitnule anda tagasisidet, et registreerimine on õnnestunud – sõnum võib ilmuda kodulehele või saabuda võimalusel registreerunu postkasti koos lisainfoga: toimumiskoht, täpne päevakava jmt. Kui osalemine on tasuline, märgi ära ka tingimused, millise aja jooksul loobudes saab osalustasu tagasi – näiteks tähtaeg, mil pead sa ise toitlustajale või majutajale inimeste arvu teatama.

*Kõige enam ärritavad ehk need inimesed, kes ei oska hinnata teiste tööd, seda nii hilinedes ja mitte kohale ilmudes kui ka mõistmata käsitletavate teemade olulisust. Vahest tahaks küsida sooviavaldajatelt kohe, et kas sa oled konverentsiturist või ei ...*

Ühel üritusel osalenutel on võrratu võimalus ka oma infovälja laiendada – lisa registreerimisvormi ka vastav lause, mille juurde saab teha linnukese, et sinult edaspidigi infot saada. Aadresside lisamine oma meililisti ilma omaniku loata ei ole seaduslik!

**Eelsuhtlus osalejatega.** Konverentsi eel võib info jagamisel olla vähemalt kolm otstarvet: täpsustatakse konverentsi sisu või korraldust, tuletatakse konverentsi toimumist meelde ja soovitakse osalejaid omavahel tuttavaks teha. Selleks kolm lihtsat võimalust.

**Pidevalt uuenev kodulehekülg.** Programmi täiendused ja praktilised teated riputa ikka ürituse kodulehele, eesmärgiga, et seal oleksid vastatud kõik osalejatel tekkida võivad küsimused – vähendab ka sinu koormust üksikutele küsijatele vastamisel. Pole muidugi tõenäoline, et keegi iga päev kodulehel käiks, kuid vahetult ürituse eel seda tehakse ja kui sealt vastust ei leita, pöördatakse kontaktisiku poole ja võidakse nii ta muule pingele lisaks üsna hulluks ajada. Loomulikult on viisakas siiski kontaktisiku andmed kodulehele välja panna.

**Tervituskiri päev või paar enne.** Lühike kiri kõigile osalejatele, mis meenutab, et konverents toimub, annab teada hädatarviliku (nt algusaeg, toimumiskoht vms) ja loob meeleolu. Kuigi tundub teinekord liiga peenutsev ja asjatu lisavaev (miks muidu see nii levinud ei ole), mainime mitut kasulikku nüanssi, miks see kirjake on peagu asendamatu korralduslik abinõu.

- **Toimib meeldetuletusena** – näiteks kui konverentsile registreerimine on alanud mitu kuud tagasi, ei pruugi osalejad enam mäletada, kuhu nad on end kirja pannud või kus üritus toimub. Alati on ka neid, kes helistavad sulle samal hommikul ja küsivad just asukohta.
- **Loob õhkkonna** – innustunud kirjaga on võimalik osalejates tekitada väike ootusärevus.
- **Annab teada muudatustest** – et osaleja ei avastaks alles kohapeal, et tema väga loodetud esineja on haigestunud või linn tasulise parkimisala üleöö toimumispaigale laiendanud.
- **Täpsustab osalejate arvu** – sageli tuleb just sellele kirjale vastuseks, et ollakse haiged või on tööasjad üle pea kasvanud ja üritusest osa võtta pole võimalik. See on korraldajatele väärt info – niisama ei kipu paljud sulle oma mitteosalemisest teada andma. Tervituskiri näitab just, et osalejatega arvestatakse, ja see kutsub neidki korrektsusele.
- **Kontrollib osalejate e-posti aadresse** – kui mingil põhjusel on andmebaasi sattunud vale aadress (vahel on osaleja ise eksinud), siis ilmselt pole ta saanud ülejäänud infot ürituse kohta (nt registreerimiskinnitust

või arvet). Mõni päev varem on veel võimalik see viga parandada, kui leida õige aadress ja osalejaga otse suhelda. Loomulikult näitab tasulisel üritusel ka arve maksmine või mittemaksmine, kas kõik on hästi või osalus kahtlasem.

*Minu jaoks on konverentsil juba eos halb maik küljes, kui ma pole mingit meeldetuletust ürituse kohta saanud.*

Kaks tehnilist lisamärkust: ei ole viisakas ega ka tehnilisest küljest kuigi tark kõikide aadresse näidata avalikult, vaid need tuleb kopeerida pimekoopia reale (*bcc*) ja saata kuni 50 kaupa, kuna muidu võivad viirusetõkked kirja spämmi pähe ära koristada. Üks levinud vigu on esinejatele teavituskirjade saatmata jätmine. Selle kaudu saaksid nemadki paremat aimu, mis laadi üritust planeeritakse, mida teavad osalejad ja milliste praktiliste asjaoludega peab arvestama (nt parkimisinfo on ju võrdväärselt kasulik nii osalejale kui esinejale).

**Osalejate info avalikustamine.** Kuna konverentsid on enamasti olulised kontaktide loomisel, võiksid korraldajad seda toetada, riputades näiteks osalejate nimekirja (kui vaja, koos organisatsioonide ja kontaktinfo-ga) ürituse kodulehele ja saates viite sellele koos tervituskirjaga. Nii tekib ka osalejatel ettekujutus, kes, kui palju ja millise profiiliga inimesi on üritusele tulemas ning teinekord sõltub mõne inimese osalusotsus just sellest, kes veel tulevad.

**Osalejate omavahelise suhtlemise soodustamine.** Konverentsidel uute kontaktide tekkimist peetakse sageli ürituse kõige väärtuslikumaks tulemuseks. Kuigi suur osa selliste momentide tekkimisel on programmi koostamisel ja ka päeva juhatajal, siis pakume inspiratsiooniks mõned võtted, kuidas osalejaid tuttavaks teha.

- **Kodulehel või Facebookis arutelu loomine** – neid võib tekitada erinevate teemade kaupa ja alustada juba enne üritust. Eraldi kodulehele loodud foorumite juures on Facebookiga võrreldes suurem risk, et seal keegi ei käi.
- **Nimesiltidele osalejate huvivaldkondade märkimine** – osalejatel on kas endal võimalik need kohapeal sildile kirjutada või on eelregistreerimisel neid küsitud ja siis sildile trükitud.
- **Inimbingo** – ürituse alguses antakse ruudustik osalejate kohta käivate küsimustega (nt kes on sellel konverentsil varemgi osalenud). Ülesandeks on igasse ruutu leida mõne osaleja nimi, kusjuures ükski nimi ei tohi korduda. Soovi korral võib sellest kujundada ka võistluse, kus kõige kiirem

saab auhinna. Täpsem kirjeldus [www.mitteformaalne.ee](http://www.mitteformaalne.ee) – kirjuta otsinguväljale inimbingo.

- **Pauside ajal meeltlahutavate ühistegevuste pakkumine** – selleks sobivad mitmed meeskonnatöõharjutused. Kuna inimesed kipuvad siingi pigem oma tuttavatega koostööd tegema, võiks tähelepanu juhtida taotlusele just uusi semusid leida.
- **Üleskutsed päeva juhatajalt** – kui ürituse üheks eesmärgiks on osalejatevahelise sünergia toetamine, on päeva juhatajal võimalik sellele kaasa aidata. Näiteks päeva alguses võib paluda kõrvalistujaid tervitada. Järjekordse pausi lõppedes ja uue programmiosa alguses võib küsida: „Kui paljud teist said pausi ajal uue tuttava?“ või ka enne pausile minemist julgustada: „Palun leidke endale vähemalt üks uus vestluskaaslane, enne kui siit saalist väljute.“

*Konverentsil TEDxTartu pakuti osalejatele lõunalauas vestlusteemasid – ümarlaudadesse olid kõik osalejad suvaliselt paigutatud kaheksaliikmelisteks seltskondadeks. Laudadel oli paberitel viis-kuus küsimust, millele võis soovi korral vestluses keskenduda (nt „Millised on sinu hobid?“ või „Kelle esinemist ootad konverentsil kõige enam?“).*

**Registreerimine kohapeal.** Oluline on saabujad ilusasti vastu võtta, anda neile vajalikud materjalid ja vajadusel küsida allkirja. Siingi tuleb mõelda, kas soovid veel mingit lisainfot teada saada, nt kontrollida osavõtumaksu tasumist, töögrupis osalemist vms.

**Mõned nipid.**

- **Osalejate nimekirja ja ka nimesildid olgu tähestikulises järjekorras** (kas ees- või perenime järgi). Sildid võivad olla ühekordsed kleepsud (mõningate materjalide peale ei sobi) või plastalustel, mõnikord kaelakaardid (nende tagaküljele saab ka olulist infot trükkida).
- **Kui osalejate nimekirjale ei soovita allkirju, vaid piisab kohalolekumärkest**, võib nimekirju mitu eksemplari välja trükkida, saab kiiremini. Pärast liidab ise kokku, palju siis tegelikult laekus.
- **Osalejate nimekirja võib jagada mitmeks** (nt A-M registreeruvad ühes lauas, N-Z teises) ja selle järgi registreerunuid suunata, et viimasel hetkel saavad 30 inimest kõik ühe A4 paberi juures ei tungleks.
- **Registreerujad jaotagu tööülesanded omavahel selgelt:** üks tegeleb nimekirja esimese poolega, teine tagumisega, kolmas otsib nimesildi, neljas ulatab vajadusel materjalid või kõrvaklapid, viies tegeleb kohapeal tekkivate küsimustega (keegi saabub eelregistreerimata või tahab sularahas maksta vms).

Olenevalt osalejate arvust tasub registreerimislaud avada umbes pool kuni tund aega enne ürituse algust. Kuigi registreerimisaja võib programmis välja tuua, peab olema valmis, et osalejad ei pea seda miskiks. Kui keegi saabub palju varem (tuli maalt hommikuse bussiga), pole viisakas teda ignoreerida, vaid võib ta kenasti vastu võtta, selgitada, et ürituse alguseni on veel aega, ja kui võimalik, varasaabunu registreerida. Vara algavale üritusele saabujad on väga tänulikud ka enne algust pakutava kohvi-tee ja pirukate üle!

Enamasti juhtub aga vastupidine ja hullem, et kõige suurem mass saabub vahetult enne algust, mis võib tekitada ebameeldiva järjekorra õnnetute registreerijate ette, teinekord peab ka konverentsi alguse seetõttu edasi lükkama. Sellelgi juhul on oluline inimestega suhelda, osa võib suunata kõigepealt garderoobi ja paluda pärast tagasi tulla. Registreerimislauda võib lisada mõned abikäed. Ja vabanduse palumine pole kunagi kurjast!

**Pidev info.** Konverentsil tuleb hea seista selle eest, et osalejad saaksid küsimustele kiiresti vastuse. Hea oleks konverentsi alguses praktilise info seas öelda, kust lisainfot saab (nt infolauast, vabatahtlikelt või korraldajatelt, kes peavad olema nähtavalt eristatavad, nimesildi värvi või riietuse järgi). Kriitilised teemad, kus osalejatel küsimusi tekib, seonduvad liikumistega – ei leita üles toitlustuskohta või ruume rühmatöödeks. Korraldajad peavad läbi mõtlema, kes võtab enda peale infojagamise, kes on infolauas või kes juhatab osalejad sööma. Alati võib ka juhendavaid silte vorpida ja ruumide plaani seinale riputada või materjalidesse lisada.

**Vähemate võimalustega osalejad.** Hea konverents eeldab iga piisaja läbimõtlemit. Kui ürituse sihtgrupina nähakse laia ringi huvitatuid, siis tuleb mõelda ka sellele, et konverentsile oleks ligipääs vähemate võimalustega inimestel. Detailsemad juhised on saadaval teistestki allikatest, siin toome mõned kontrollküsimused, mida just ürituste korraldamisel tähele panna.

- **Kuidas on info ürituse kohta esitatud?** Kas teie koduleht on kohandatud ka nägemispuuetega inimestele ja vaegnägijatele? Kas info sisaldab vilkuvaid rakendusi (häirib epileptikuid)? Ega saadetavad e-kirjad ja reklaamid pole liiga väikeses kirjas või madala kontrastsusega?
- **Kas osalejatel on registreerumisel võimalus oma erisoovidest taktitundeliselt teada anda?** Loomulikult ei saa paluda osalejatel lisada „ristike“ sobiva puude ette, vaba väli nimega „erivajadused“ peaks olema piisav.
- **Kas toimumiskoht on liikumispuudega inimestele ligipääsetav?** Kuna liikumisel võivad abiks olla nii kargud, tavalised kui elektrilised ratastoolid, siis kõigi nende puhul on erinevad nõudmised ruumidele (tualetid sealhulgas). Isegi kui toimumiskoht ise väidab, et nad on ratastooliks

valmis, ei pruugi see nii olla. Tasub kontakteeruda ratastoolis inimestega, kes oskavad oma kogemustest öelda, millised on nõudmised, ja ehk teavad peastki, et seal hoones on liiga kitsas või järsk kaldtee, mida ei saa tegelikkuses kasutada. Kui tavalise ratastooli ning selle peremehe saab koos või eraldi mõnest trepiastmest üles tassitud, siis elektrilisi ratastoole ei jõua keegi tõsta. Ei tasu karta selliste asjade kohta küsimist, vaid pigem küsimata jätmisest pärast tekkivat piinlikkust.

- **Kas kohapeal on piisavalt abikäsi**, kes saavad vajadusel tõstmisega aidata?
- **Kas on võimalik tellida viipekeele tõlk?** Kas konverentsimaterjalid toetavad seda? Siingi tasub eelnevalt tõlkidega nõu pidada, kuidas kuulmispuudega inimestele konverentsi sisu kõige paremini edasi anda.
- **Kas nägemispuudega osalejatel on kaasas saatja** või vajab ta selleks näiteks üht või mitut vabatahtlikku?
- **Kas esinejaid ja arutelu juhte on vajalik enne teavitada**, et kuulajate seas on vähemate võimalustega osalejaid? Taas võib tekitada piinlikkust, kui ratastoolis liikujatel palutakse avatud ruumis kasutada „kahte jalga“.
- **Kui osalejatele kompenseeritakse transpordikulud**, tuleb eelarves arvestada invatranspordi kõvasti kõrgema maksumusega ja spetsibussi rent samamoodi hüvitada!

Kuigi ülaltoodu võib tunduda korraldajale koormav, tasub igal juhul nendele üksikasjadele mõelda ja võimalusel alati vähemate võimalustega inimesi oma üritustele kaasata – lõpuks on osalejate mitmekesisus ürituse lisaväärtus, mis korvab kogu vaeva.

Ja kui tõesti mingil põhjusel üritus ikkagi näiteks liikumispuudega isikutele kättesaamatuks jääb (toimub kohas, kus liikuda saab näiteks vaid pehmeõitu maastikul), siis palu vabandust, nagu oskad. Head vabandust sul tegelikult pole.

## Töö vabatahtlikega

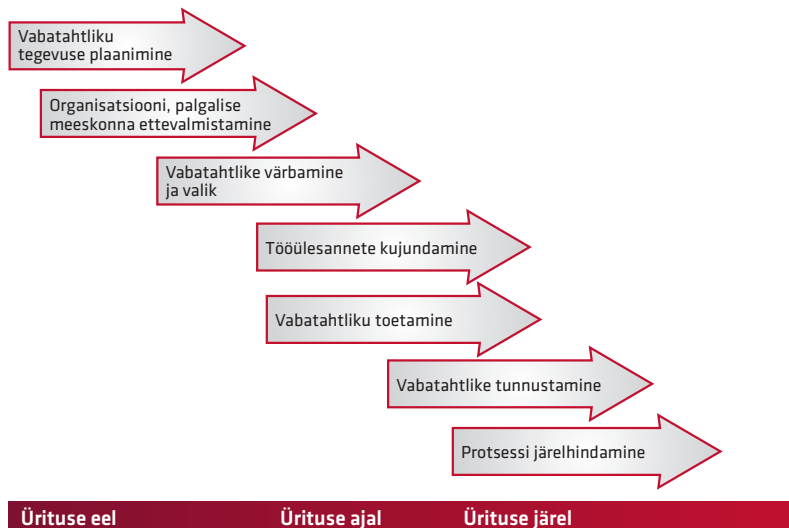
Vabatahtlike kaasamine konverentsi korraldamisse on üha enam levinud tava, eriti vabaihendustes, kus eelarve on sageli piiratum. Loomulikult on vabatahtlik töö konverentsil nauditav tegevus: esiteks on see näiteks noortele hea võimalus saada praktilise korraldamise kogemust, sõlmida palju uusi kontakte ja ka heal üritusel tasuta osaleda. See peatükk selgitab vabatahtlike rolli ürituste juures ning seda, kuidas neid oskuslikult kaasata nii, et nad rõõmuga ka järgmine kord kaasa aitaksid.

Vabatahtlik tegevus on oma aja, energia või oskuste pakkumine vabast tihet ja tasu saamata. Konverentsidel võib vabatahtlik tegevus seisneda ka kogu päeva juhatamises, esinemises jms, selle eest tasu saamata, aga siin käsitletakse



rohkem kaasamist ürituse korraldusse. Järgnevalt ongi samm-sammult läbi käidud kogu vabatahtlike kaasamise käik töö plaanimisest kuni järelhindamiseni.

### Skeemina võiks seda kujutada nii:



### Vabatahtliku tegevuse kavandamine

Esmalt mõtle läbi põhjused, milles vabatahtlike kaasamine midagi juurde annab ja mis laadi tegevusi saaks vabatahtlikud üldse teha – arvesta töö raskusastet ja kui palju energiat nende tööde juhendamine võtab. Konkreetsete tööloigud aitavad selgemaks mõelda nõudmisi vabatahtlikele – kas eeldatakse kindlaid oskusi või varasemaid kogemusi ja milline on tööde ajaline maht.

#### Põhimõtted vabatahtliku tegevuse plaanimisel

#### Seosed konverentsi korraldamisega

Töö peaks olema piisavalt ahvatlev ja vaheldusrikas, ometi ei pea see olema tingimata pidevalt uuenduslik.

Eriti pikemat aega kestvatel konverentsidel on mõistlik pakkuda vabatahtlikele tööülesannetes vaheldust: ühel päeval võib olla ennelõunal registreerimislauas, pärastlõunal mõnes töötoas protokollija, järgmisel päeval aidata paljundamisel.

Vabatahtlikul peab olema võimalus pidevalt midagi uut õppida.

Räägi vabatahtlikuga enne töö algust läbi, mida ta ise sellest kogemusest soovib saada.

Vabatahtlikul peab olema võimalus ise otsuseid teha. Võimalusel lase tal endal määrata töö tempo ja tulemuste saavutamise kiirus.

Ilmselt keeruline põhimõtte praktikas silmas pida, kuid proovi vähemalt.

Võimalda vabatahtlikule tööd, mis soodustab suhtlemist.

Isegi kui pakutav töö on ühetaoline, siis võimalus kaaslastega suhelda (samas nii, et töö kvaliteet ei kannata) annab vabatahtlikule kogemusele palju juurde, kui valdkonnast rohkem teadmisi saab.

**Kontrollküsimusi.**

- Kas meil on vabatahtlikele küllalt tööd pakkuda, et keegi ei tunneks end kasutuna?
- Mis kasu sellest saame, kui vabatahtlikke kaasame?
- Mis kahju juhtuks, kui vabatahtlikke ei oleks?
- Millised on meie tingimused vabatahtlike vastuvõtuks?

*Londonis toimunud konverentsil olid abiks vabatahtlikud, kelle ülesanne oli enne ürituse algust ja pauside ajal osalejatega suhelda. Vabatahtlik uuris, millega ma igapäevaselt tegelen ja mis on mu ootused konverentsile, tutvustas mind teiste inimestega ja viskas nalja, aidates niimoodi üle teatavast ebamugavustundest, mida tekitas see, et olin üksinda mulle täiesti võõraste inimeste keskel. Loomulikult tuleb arvestada, et mõni inimene tahabki omaette olla, teised aga on sõbraliku tähelepanu eest tänulikud.*

**Meeskonna ettevalmistamine.** Kõik organisatsiooni töötajad, juhatuse liikmed ja teised korraldusse puutujad peaksid saama aru, miks on vabatahtlikke vaja kaasata ja milline on nende roll konkreetsetes tegevustes ehk millist abi võib meeskond vabatahtlikelt oodata. Samuti võib meeskonnale meelde tuletada, et vabatahtlik töötab ürituse üldiseks hüvanguks ega ole kellegi isiklik assistent.

Infot tuleb anda kooskõlas nii vabatahtlikule kui vabatahtlikega vahetult kokkupuutuvatele töötajatele. Selge peaks olema, et vabatahtlikud ei konkureeri palgatöö tegijatega – tuleb mõista, et vabatahtlike kaasamisest võivad kõik, mitte ei eelistata üht teisele.

**Kontrollküsimusi.**

- Kas meeskonna teised liikmed mõistavad vabatahtlike kaasamise väärtust?
- Kas meeskonnas saadakse vabatahtlikkusest ühtmoodi aru?
- Kas kõik on nõus vabatahtlike kaasamise nimel veidi enam pingutama?

**Vabatahtlike värbamine.** Esmalt küsi endalt, mis põhjustel üldse vabatahtlikuks minnakse, sealhulgas sinu üritusele. Levinumad põhjused võivad olla huvi valdkonna vastu, soov professionaalselt areneda, veeta kasulikult vaba aega, ürituse korraldamist kõõgipoolet jälgida, õppida uusi oskusi, saada vaheldust ja uusi kontakte, kohtuda oma valdkonna ekspertidega jne.

Loomulikult tuleks vabatahtlike käest enne uurida, milline on igaühe isik-

lik motivatsioon ja huvi vabatahtlikuks tulla, et välja selgitada, kas tegemist on sobiva kandidaadiga ning kas organisatsioonil on võimalik nendele vajadustele vastata.

Värbamise edukus eeldab mõlema arvestamist: nii vabatahtlike võimalikke soove kui ka organisatsiooni vajadusi. Kui soovid on kirjas, saab nende põhjal koostada värbamiskuulutuse ning välja töötada valikukriteeriumid juhuks, kui soovijaid peaks rohkem tulema.

Kuulutus peaks sisaldama nii ootusi vabatahtlikule, põhilisi tööülesandeid ja oodatavat töö mahtu. Samuti võiks ära tuua vabatahtlikule pakutava – need ei pea olema liiga luksuslikud lubadused, aga on hea näidata, et organisatsioon on sellelegi mõelnud.

Kus võiks vabatahtlike värbamiskuulutusi avaldada? Internetis on kindlasti abiks Vabatahtlike värv [www.vabatahtlikud.ee](http://www.vabatahtlikud.ee), lisaks kanalid, mida potentsiaalsed vabatahtlikud kasutavad –organisatsiooni koduleht, mõni veebipäevik, Google'i reklaamid, Twitter vmt.

### Soovitused.

- Loo oma ürituse kodulehele eraldi osa vabatahtlikele.
- Koosta värbamiskuulutus ja lase see „võõral silmal“ üle lugeda.

**Üleskutse vabatahtlikele.** Soovitav on kutse kirjutada inimlikus keeles, vältides liigset ilutsemist. Hea oleks tabada kutsega ürituse üldist tooni ning saavutada tasakaal, et kutse oleks piisavalt atraktiivne, aga ka piisavalt sisukas, et tekiks ülevaade tööst. Kutse koostamisel pea meeles järgmist.

**Atraktiivne algus** – küsimus, tsitaat, hoogne pöördumine või miski muu, mis tõmbab just selle õige vabatahtliku tähelepanu.

**Ürituse üldine tutvustus** – mis laadi üritusega on tegu, on see ühekordne või regulaarne ettevõtmine; populaarsemad üritused peavad selles osas ilmselt vähem vaeva nägema, uued tulijad võiksid veidi rohkem tutvustada kavandatud kui ennast korraldajana.

**Pakutavate tööülesannete kirjeldus** – lühidalt võiks kirjeldada, milliseid tööülesandeid pakutakse. Tööülesandeid võib olla mitmesuguseid: osalejate registreerimine, abistamine konverentsisaalis (nt mikrofonide viimine küsimuste ja vastuste vooru ajal). Oht võib olla, et korraldajatele tunduvad teatud ülesanded juba nii iseenesestmõistetavad, et kirjeldusest ei pruugi tekkida selget ettekujutust. Seetõttu oleks mõistlik veidi põhjalikumalt seletada, mis laadi rolle vabatahtlikele pakutakse. Kui kirjeldused osutuvad liiga põhjalikuks, võiks need pigem lisada ürituse korraldamise kodulehele ning üleskutses sellele viidata.

**Sooviavalduse esitamise tingimused** – mida kandideerimiseks oodatakse, on see registreerimisvormi täitmine, vabas vormis sooviavalduse saatmine e-postiga, motivatsiooni põhjendus jne.

**Kontaktandmed** – kelle poole pöörduda, kui tekib küsimusi näiteks töö mahu või sisu kohta, lisada võiks nii e-posti aadressi kui telefoni. On oluline, et vabatahtlik saab kiiresti tagasisidet, mis tema sooviavaldusega juhtub – millal toimub vabatahtlike valimine, ettevalmistav koosolek jms, et teataks oma aega plaanida.

**Vabatahtlike valik.** Oluline on läbipaistvus ja selged valikukriteeriumid – kandidaate võib tulla vajalikust rohkem. Valikut võivad lihtsustada lisaankeedi täitmine, motivatsioonikirja koostamine või ka (telefoni)intervjuude läbiviimine. Neile, kes valituks ei osutunud, tuleks tagasisidet anda sama hoolikalt, et nende entusiasm tulevikus ei väheneks.

Mõtle ka sellele, kui kandidaate tuleb liiga vähe. Milline on vajalik miinimum, et nendega seonduv lisatöö end ikka ära tasuks? On ehk mõnel juhul mõistlikum vabatahtlikke üldse mitte kaasata, vaid leida alternatiive?

## **Õigused ja kohustused, vabatahtliku tegevuse hea tava.**

Kui õiged inimesed leitud, tuleb kokkulepped fikseerida. Vahel sõlmitakse vabatahtlikuga lausa leping tema kohustuste ja tööülesannete ning organisatsiooni kohustuste kohta.

Leping on hea sõlmida juhul, kui vabatahtlikule saab töö käigus teatavaks konfidentsiaalset infot (kas või meediasuhtluse osas, kus uudised ei tohiks välja minna enne ametlikku pressiteadet või pressikonverentsi), kui vabatahtliku vastutusse antakse kalleid töövahendeid või kui talle kulusid kompenseeritakse. Aga on ka piisavalt näiteid, kus lepingut asendab e-kiri, mis kirjeldab ootusi vabatahtlikule ja millega tema nõustub.

Kirjaliku kokkuleppe sõlmimine ei sõltu vabatahtlike arvust. Kuigi suure hulga vabatahtlike puhul võib tekkida kiusatus lepingut sõlmida, lähtu tegevuse sisust. Kui tegemist on vastutusrikaste töödega, kus vabatahtlikele on vaja nende kohustusi selgitada ja nende tegevuste olulisust rõhutada, siis võib leping või muus vormis kirjalik dokument olla abiks.

Eestis on välja töötatud vabatahtliku tegevuse hea tava ([www.vabatahtlikud.ee](http://www.vabatahtlikud.ee)), mis on mõeldud nii vabatahtlikele, neid kaasavatele organisatsioonidele kui ka viimaste toetajatele. Tava järgides lepatakse kokku vabatahtliku tegevusega seotud osaliste rollides ja tegutsemise põhimõtetes, et edeneks vabatahtlike ja organisatsioonide koostöö ning vabatahtlikuna rohkem tegutsetaks.

Tava pikemat varianti saab kasutada vabatahtliku tegevuse põhimõtete tutvustamisel ja vabatahtlikega ülesannete läbirääkimisel, lühem sobib näiteks spordiürituse kontori seinale, et see asjaosalistel silme all oleks.

## VABATAHTLIKE MEELESPEA

Allolev tekkis pärast vabatahtlike ettevalmistavat koolitust – enamik tööpõhimõteteid lepidi kokku ühisel kohtumisel.

### Tere, hea inimene, kes oled olnud nõus abistama meie üritust!

Kõigepealt suur tänu juba ette – usume, et üheskoos saame hakkama väga hea ettevõtmisega! Alljärgnevalt mõned põhimõtted, mida tuleb tegevuste läbiviimisel silmas pidada.

### Tööpõhimõtted

- Igal vabatahtlikul on õigus teha seda tööd, mis talle meeldib ja mis tal hästi välja tuleb – kvaliteet on ka sedasorti töö hindamatu väärtus.
- Igal vabatahtlikul on õigus osaleda teda huvitaval ürituse osadel (kutsetega üritustel osaletakse ainult kutse olemasolul).
- Ometi – vabatahtliku peamine eesmärk on sama mis kõigil teistelgi korraldajatel (ka tasu eest töötajatel): et üritus õnnestuks võimalikult hästi.
- Juhtudest, kui mingil põhjusel vabatahtlik „tööülesannet“ täita ei saa, tuleb otsekohe teatada (kontaktid toodud) – tõhus infovahetus on koostöö aluseks!
- Vabatahtlik ei pea tegema rahalisi kulutusi – nendest tuleb teavitada oma kontaktisikut.

### Töökorraldus

- Vabatahtlik kannab rohelist särki – nagu kõik korraldajad.
- Vabatahtlik saab vajadusel kõnekaardi, millega saab 10 euro eest kõneminuteid, peamiselt korralduslikuks suhtlemiseks;
- Kui parajasti ei tundu vabatahtlikul ülesannet olevat, tuleb olla avatud ja valmis uute ülesannete vastuvõtmiseks – liikuda registratuuris või korraldajate ruumis.
- Sinatamine on OK.
- Huumor on OK.
- Vabatahtlikele toimuvad iga päev koosolekud, nende toimumisajad on kirjas korraldajate ruumis.
- Vabatahtlik saab mapi, mis sisaldab (1) osalejate nimekirja, (2) loetelu tähtsatest numbritest, (3) vajadusel tööülesannete kirjeldust, (4) ürituse ajakava, (5) Tallinna kaarti, (6) käesolevat paberit; (ametlikku kotti ei ole plaanitud).
- Turvalisus: üritusele ei ole lubatud kaasa võtta mingit sorti pudeleid, vihma-varje, terariistu – need antakse garderoobi.
- Vabatahtlikul on alati kaasas rinnasilt.
- Vabatahtlikul on kaasas pildiga dokument või koopia isikut tõendavast dokumendist.

**Vabatahtliku toetamine.** Juba korraldustöösse haaratud vabatahtlik vabab tuge nii tööks ettevalmistusel kui ka töö käigus.

Ettevalmistus sõltub väga palju töö sisust, vabatahtliku kogemusest, ajaraamidest ja juhendajate oskustest. See võib olla põhjalik e-kiri, lühikohtumine või koolitus, kuid ettevalmistuseta ei ole kuidagi võimalik hakkama saada.

Oluline on silmas pidada, et selle põhjal, kuidas organisatsioon vabatahtlikke ette valmistab, otsustavad need organisatsiooni üle ja võimalik, et see mõjutab ka nende motivatsiooni töösse panustada ja suhtumist vabatahtliku tegevusse üldiselt, rääkimata neid vastuvõtva organisatsiooni mainest.

Üsna levinud on korraldada vabatahtlikke ettevalmistav koolitus, mil ei pea kohe hakkama tööst rääkima, vaid kui vabatahtlikud on võõramad, alusta organisatsiooni ja ürituse tutvustamisest, et vabatahtlikud mõtestaks paremini konteksti. Seal võid leppida kokku ka põhimõtetes ja töökorras.

Ülesannete paikapanekuks koosta konverentsi detailne programm koos töökirjeldustega, mis saadetakse mõni päev enne üritust. Sama üksikasjalik programm on konverentsi toimumise ajal tööruumis kättesaadav koos oluliste telefoninumbritega (võimalik stsenaarium lisas).

Kui aga vabatahtlike tööd on kõik väga erisugused, võib olla mõistlik individuaalne juhendamine – sel juhul ei tasu aega ega energiat raisata ühise koolitusaja kokkuleppimisele ja koolituse ettevalmistusele.

Vahest kõige olulisem on tagada, et vabatahtlik teab, kelle poole küsimustega pöörduda, ja et vabatahtlike juhendajatel ja palgalistel töötajatel on ülevaade, kas vabatahtlik saab oma tööga hakkama. Seda aitab saavutada meeskonnatunne: luues nii vabatahtlikest kui palgalistest töötajatest ühtse meeskonna, on kõigil üritusse või organisatsiooni panustajatel ühine eesmärk ja üksteise toetamine on töö loomulik osa, hoolimata sellest, kas töö eest saadakse tasu või mitte.

#### **Pea meeles, et vabatahtlikud:**

- soovivad, et nende aega, oskusi ja teadmisi kasutataks tulemuslikult ja tõhusalt;
- tahavad vastutada ülesannete eest ja tunda rahuldust nende edukast täitmisest;
- tahavad teada, mida neilt oodatakse;
- panustavad enam, kui näevad, kuidas nende panus sobitub tervikuga.

*Mind ärritab kõige enam, kui meeskonnas on inimesi, kes ei näe olukordi, kus läheks nende abi vaja, ehk kellele on alati vaja kõik puust ja punaselt ette teha. Selle asemel et abistada, nad naudivad üritust nagu osalejadki. Ma saan aru, et mõni tõesti ei pane selliseid olukordi tähele, aga meeskonna liikmed peaksid alati küsima juhilt, mida on vaja teha.*

NÄIDIS

## VABATAHTLIKKE ETTEVALMISTAVA KOOLITUSE KAVA

**Ettevalmistatav üritus:** maakondlik spordipäev

**Ürituse aeg:** laupäev, 13. juuni kl 10–18

**Ürituse koht:** spordihoone maakonnakeskuses

**Vabatahtlike profiil:** ligikaudu 15 keskkoolinoort, kes on nõus eri spordialade juures abistama

### Koolituskava kolmetunniseks koolituseks

Koolitusel osalevad 15 vabatahtlikku, lisaks nende koordinaator ja spordipäeva peakorraldaja.

Aeg	Sisu selgitus	Läbiviija
10.00	Osalejate kogunemine, registreerimine, alguskohv	Vastutab vabatahtlike koordinaator
10.15	Tervitus ja tutvumine	Vabatahtlike koordinaator
10.45	Saabuva spordipäeva tutvustus	Peakorraldaja
11.30	Grupitööd „Vabatahtliku töö väärtus – mida on võimalik vabatahtlikul saada oma tööst spordipäeval; mida on võimalik anda“	Vabatahtlike koordinaator
11.45	PAUS	
12.00	Koostöökokkulepped vabatahtliku tegevuse paremaks elluviimiseks	Vabatahtlike koordinaator
12.30	Vabatahtlike tööülesannete tutvustus ja selgitus (vajadusel gruppides)	Spordipäeva peakorraldaja või valdkondade juhid
13.00	Vabatahtlikud registreerivad ja märgivad oma kaks eelistust, millises valdkonnas soovivad töötada	
13.20	Edasise infoliikumise osas kokkuleppimine, kokkuvõtted	

Ja loomulikult on tegevuse käigus – üritust ette valmistades ja selle ajal – väga oluline osa tagasisidel. Vabatahtlikku juhendades anna talle teada, kuidas tal läheb. Seda eriti juhul, kui vabatahtlik tuleb väljastpoolt organisatsiooni ega ole selle valdkonna igapäevaeluga nii hästi kursis.

Kui vabatahtlik saab oma tööga hästi hakkama, siis tuleb seda tunnustada võimalikult konkreetselt kirjeldades, mis siis hästi läks. Kui tundub, et vabatahtlik võiks midagi paremini teha, tuleb sellelegi tähelepanu pöörata, aga konstruktiivse kriitika kõige olulisem reegel on silmas pidada, et tagasiside saaja tahaks ja saaks veelgi paremini oma tööd edasi teha, mitte ei solvuks ega lahkukuks. Ürituse toimumisajal on ju kõigil korraldajatel närvid pisut läbi.

**Vabatahtlike tunnustamine.** Kui töö lõppeb, on kena tehtu kokku võtta, et tunnustada vabatahtlikku ta panuse eest, aidata tal analüüsida oma õpikogemust ning organisatsioonina ära märkida ise õpitu tulevikuks vabatahtlike kaasamisel.

Levinud võimalused on peo korraldamine ja tunnistuste andmine, aga vabatahtlikke on hiljem koos kutsunud ka näiteks teatrisse või kinno, et üritusele veel korra tagasi vaadata ja lihtsalt meelelahutust pakkuda. Võid ju ka vabatahtlikelt endilt uurida, mis oleks neile kõige väärtuslikum tunnistus. Võib-olla on töö olnud niivõrd koormav ja sattunud väga stressirikkale perioodile, et näiteks peoletulek võõraste inimestega võib tunduda tüütu kohustusena. Kindlasti tasub aga vabatahtlike tunnustamist kavandada kas tükk aega enne üritust või siis alles selle järel, rahulikumal ajal.

Tunnistuse või tõendi võib organisatsioon anda oma senistele tavadele tuginedes. Samuti võib vabatahtliku juhendaja anda nõusoleku olla vabatahtliku CV-s soovitajaks. Tuleb ju ka teiste sektorite tööandjaid harida, et vabatahtlik töö on samasugune kogemus kui tasu eest tehtu.

Eestis on vabatahtlike tunnustamiseks välja töötatud veel vabatahtliku pass, kuhu saadud teadmised, oskused ja kogemused üles tähendada. Kuna kõiki teadmisi ja oskusi ei tõenda diplom ega tunnistus, siis on pass just hea vahend vabatahtlikus tegevuses omandatud kogemuste fikseerimiseks ning seda saab kasutada koos teiste dokumentidega tööturul, õpingutes või stipendiumidele kandideerides. Passi saab elektrooniliselt täita ja välja trükkida aadressil [www.vabatahtlikud.ee](http://www.vabatahtlikud.ee) ning selle on koostanud Vabatahtliku Tegevuse Arenduskeskus koostöös Siseministeeriumiga.

**Järelhindamine.** Lõpetuseks on kasulik panna kirja oma hinnang vabatahtlike kaasamise kogemusele: mis läks seekord hästi, mida teinekord teha paremini? Mis põhjusil? Huvi korral võib lasta ka vabatahtlikel hinnata, kui kasulikuna nad end tundsid. Samuti võib küsida vabatahtlikelt tagasisidet konverentsi korraldamise kohta, et saada teistsugust vaatenurka. Ühe võimaliku vormi vabatahtlike küsitlusest leiab näidisjuhendite seast.



NÄIDIS

## VABATAHTLIKU TAGASISIDEANKEET

Küsimustik saadeti paar päeva pärast sündmuse lõppu vabatahtlikele elektrooniliselt. Sarnast ankeeti võib jagada ka kohapeal.

1. Kas oled rahul, et said osaleda vabatahtlikuna meie ürituse korraldamisel?

.....

2. Mis oli sinu jaoks ürituse juures kõige väärtuslikum?

.....

3. Mis oleks võinud olla teisiti?

.....

4. Mis sulle su tööülesannete juures meeldis?

.....

5. Mis sind su tööülesannete juures häiris?

.....

6. Kas sul on soovitusi/ettepanekuid, mida järgmiste ürituste juures parandada?

(nii korraldust kui vabatahtlike koordineerimist silmas pidades)

.....

7. Kas oled nõus edaspidi vabatahtlikuna abiks olema mõne meie ürituse juures

(vajadusel täpsusta)?

.....

Siis lisa siia oma kontaktid:

.....

.....

.....

.....

## KONVERENTSI STSENAARIUM

Sellelaadne detailne kirjeldus, mis konverentsil minut-minutilt toimuma hakkab, aitab kogu konverentsi enda jaoks kokku võtta ja anda kindlustunde, et kõigi üksikasjade peale on mõeldud.

### I päev – neljapäev 22. november

Aeg	Tegevus	Täpsustused	Inimesed	Tehniline info
11–12	Konverentsist osavõtjate registreerimine	Registreerimisel küsitakse osaleja nime, kontrollitakse, kas ta on arve maksnud, antakse materjalid ja nimesilt.  Lisaks küsitakse osalejatelt nende saabumise transpordivahendit, et mõõta ökoloogilist jalajälge.  NIMESILDID: eraldi konverentsi ja eelürituste kohta.  Samal ajal näidatakse fuajees filmi säästva arengu foorumilt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vabatahtlikud Katrin ja Kaisa infolauas</li> </ul>	<p>Konverentsi fuajee, alguskohv 200-le fuajees.</p> <p>Fuajees heli ja dataprojektor.</p>
12	Ametlik konverentsi avamine	Sissejuhatus EMSL-ilt – Urmo Kübar, EMSL-i juhataja – 20min (tänap ka rahastajaid)  Tagasivaade eelmisele konverentsile „Välke riik, suur ühiskond“ – Ivi Proos, sotsioloog; Aivar Roop, Hansapank, eelmise konverentsi vaatlejad – 35min  Hea kodaniku pealisülesanne – Jaanus Rohumaa, Tallinna Linnateatri lavastaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmo</li> <li>Ivi</li> <li>Aivar</li> <li>Jaanus</li> <li>Lisaks vabatahtlik, kes vaatab, et mikrofonid oleksid esinejate küljes.</li> </ul>	<p>Suur saal – 350 tooli poolkaares, seljaga ukse poole</p> <p>Sünkroontõlge eesti-inglise-eesti</p> <p>Sünkroontõlge eesti-vene-eesti</p> <p>Suur ekraan + videomees + salvestus</p> <p>Kahel suurel ekraanil esineja nägu, ühel (keskmisel?) näidatakse ppt-esitlust</p>
13.30	LÕUNA	Hommikune kohviturg fuajees  Slaidiesitus koridoris vabauhenduste fondi avaüritusest	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglaurus vabatahtlik Kirke</li> </ul>	Dataprojektor koridoris

**Läbiviimimine**

# Kaasavad metoodikad

Toome ära mõned enamkasutatud metoodikad või programmiosad ja kirjeldame nende kasutusviise just konverentside võtmes iga meetodi plusside ja miinustega. Täpsemalt nende meetodite juhatamiseks vajalikest oskustest kirjutame järgmises peatükis.

## Õige meetodi valimiseks esita endale järgmisi küsimusi.

- **Mida sa sellega saavutada tahad?** Kuigi see küsimus kõlab siin ja seal ikka ja jälle, võib ehk mõelda ka selle peale, et kui meetodi läbiviimisse kaasatakse mitu juhatajat, siis nende endi jaoks on hea sõnastada ühine eesmärk.
- **Mis on meie sõnum?** Kas osalejad peaksid midagi teada saama, millegi peale mõtlema, midagi ära tegema? Kui oodatakse aktiivsemat osalust, peab ka valitud meetod olema aktiivsem.
- **Kes on osalejad?** Vanust, haridustausta ja inimeste vajadusi peab meetodivalikul arvesse võtma. Millised tegevused võivad neile sobida? Ei tohi unustada vähemate võimalustega osalejaid.
- **Kes on meetodi läbiviijad?** Millised on nende oskused kaasamiseks, arutelu juhatamiseks, milliseid meetodeid nad ise naudivad? Enamasti õnnestub paremini tegevus, mille läbiviijad on ise innustunud ja veendunud.
- **Millised on tingimused meetodi läbiviimiseks?** Kuidas on kohapeal toolid seatud? Milliseid tehnilisi vahendeid on võimalik kasutada? Kui palju aega on meetodi läbiviimiseks?

Nendest küsimustest tulenevalt jõutakse meetodi enda valiku juurde. Üks sagedastest vigadest on, et mõni korraldaja või arutelu juhataja teab huvitavat uut meetodit, aga see osutub osalejate tausta või kogu ürituse eesmärgi kontekstis sobimatuks. Seega on hea tulla ka küsimuste alguse juurde tagasi: kas lõpuks valitud meetod täidab algselt püstitatud eesmärgi? Ja kas ta täidab seda kõige paremini?

## Aruteluring

Aruteluring ehk koleda „paneeldiskussiooni“ nime all tuntud meetod on üks populaarsemaid, kui soovetakse arutelu laval. Selleks on sinna kutsutud 3-5 inimest, kes peaksid esindama erinevaid seisukohti või sihtgrupe, ja nende vahel ärgitatakse arutelu.

### Ring on edukam, kui korraldajail on vastused näiteks neljale küsimusele.

- **Miks aruteluringi tehakse** – millistele küsimustele peab see vastama ja miks me arvame, et just vestluring on kõige sobivam vorm selle teema avamiseks ja arendamiseks? Arutelu on haaravam nii jälgijatele kui ka osalejatele, kui küsimused on intrigeerivad, arutlema ärgitavad.
- **Kas arutelul osalejad on piisavalt erinevad** (seda nii oma seisukohtade poolest, aga tähelepanu võiks pöörata ka soolisele ja/või vanuselisele tasakaalule) ja kuidas on tagatud, et nad saavad võrdselt sõna?
- **Kas meil on hea vestluse juhataja** – kes on valmistunud teema mitmekülgeks käsitlemiseks ja on kohapeal kiire reageerima? Täpsemalt tema rollist allpool.
- **Milline roll on publikul** – mida peavad kuulajad arutelust järel dama ja kas ka neil on võimalus kuidagi kaasa lüüa?

Aruteluringi eeliseks on erinevate arvamuste esitamine suhteliselt piiratud aja jooksul (enamasti ei maksa teha vestlusi pikemaid kui poolteist või kaks tundi). Suurimaks ohuks selle meetodi juures on, et esinejad võivad olla igavad ja nende seisukohad ei haaku omavahel, mille tulemusena on diskussioon etteaimatav, halvimal juhul ei teki isegi arutelu, vaid toimuvad erinevate esinejate lühiettekan ded.

## Akvaarium

Akvaarium on osalejaid kaasav edasiarendus aruteluringist, mis levib vaikselt Eestiski. Inglisekeelses kirjanduses on meetod tuntud kui *fish-bowl conversation*.

Arutelu toimub nelja kuni viie osaleja vahel, kes istuvad toolidel. Kaasavam on meetod selle poolest, et ülejäänud kuulajad on paigutatud poolkaarde või ringi arutajate ümber ja igal osalejal on võimalus arutelu sõna võtta, tulles selleks ringi keskele (selleks kas antakse eelkõnelejale märku või tullakse istutakse vabale toolile). Akvaarium võib olla avatud – siis on üks tool pidevalt tühi, suletud akvaariumis on kõik toolid kõnelejatega hõivatud.

Arutelu juhatamist siin sisuliselt vaja ei lähe, vaid näiteks päevajuht võib teha lühikese sissejuhatuse teemasse, esitada küsimuse aruteluks ja tutvustada akvaariumi toimimispõhimõtteid. Päevajuht võib ka arutelu sobival ajal lõpetada, istudes vabale toolile, tehes lõpukokkuvõtte ja tänades kõiki osalenuid.

Akvaarium on tore võimalus jätkata aruteluringi, kus saab enne laval olnutele küsimusi esitada või arutellu täiendavaid nüansse tuua. Soovi korral võib kuulajatele anda rolli, näiteks toetada avaldatud mõtteid aplausiga.

Akvaariumi plussiks on see, et meetod pakub sobiva kaasatud olemise viisi igale konverentsist osavõtjale: need, kes soovivad ise aktiivselt kaasa rääkida, saavad seda piisavalt teha, ja need, kes naudivad pigem kuulamist või kelle jaoks teema ei ole sobiv, võivad rahulikult toimuvat jälgida, ilma et peaksid

tundma survet ise osaleda. Ohuks on sarnaselt aruteluringiga küsimuse püstitus: kui küsimus osalejaid ei kõneta, on risk läbi kukkuda väga suur. Loe lisaks Vikipediast artiklit [en.wikipedia.org/wiki/Fishbowl\\_\(conversation\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Fishbowl_(conversation)).

## Avatud ruum

Avatud ruum (*open space*) on levinud meetod, mida võib kasutada konverentsi mõne osana või lausa kogu ajal. Avatud ruum on tulemuslik neis olukordades, kus eri inimesi ühendav rühm peab keerukatele küsimustele koos lahendusi otsima. Eriti võimas on meetod siis, kui keegi ei tea vastuseid ning vajalik on kaasata suuri hulki.

Meetodi keskseks põhimõtteks on vastutuse usaldamine osalejate kätte – avatud ruumi rakendajad tõdevad, et kõige olulisemaks tulemuseks on osalejate avanemine, umbusu ja omavahelise vimma kadumine ning muidugi head mõtted, millega edasi minna.

Avatud ruumis on igal osalejal võimalik etteantud teemal üles astuda oma küsimusega, mida ta soovib arutada. Seejärel koostatakse vestluste ajagraafik ja lepitakse kokku kohad ning kõik osalejad jagunevad huvide alusel kellegi juurde seda küsimust arutama.

### Avatud ruumi läbiviimiseks on vajalik meeles pidada nelja põhimõtet ja üht seadust.

- **Kohal on õiged inimesed** – arutus osalevad need, kes seda tõesti tahavad, ja nemad ongi pädevad arvamust avaldama.
- **Juhtuvad õiged asjad** – see, mis juhtub, ongi õige, ka juhul, kui korraldajad on oodanud midagi muud.
- **Kui see algab, on õige aeg** – meetod eeldab paindlikku ja loovat suhtumist, mitte jäika ja närvilist kinnipidamist plaanitud ajakavast.
- **Kui see on läbi, on see läbi.**
- **Kasuta kahte jalga** – kui tunned, et siit enam ei õpi ja sul endal pole ka enam midagi arutelule anda, liigu järgmise vestlusringi juurde.

Avatud ruumi arutelude tulemused võta kokku varem paikapandud vormis, näiteks pane kirja arutelude teemad, arutus osalejad, põhipunktid ja kokkulepitud tegevused.

Meetod on paslik konverentsil, kui on soov teada laia skaalat arvamusi osalejatelt või kui soovitakse osalejaid julgustada midagi ise ära tegema. Meetod sobib vähem, kui korraldajatel on väga konkreetseid teemapüstitused ja eesmärgid, sest avatud ruum võib hõlpsasti käest minna.

Vaata lisa [www.openspaceworld.org](http://www.openspaceworld.org), suurimas mahus on avatud ruumi Eestis rakendatud „Teeme ära! Minu Eesti“ mõttetalgutel 2009. aastal: [www.minueesti.ee](http://www.minueesti.ee).

# Maailmakohvik

Maailmakohvik (*world cafe*) on lihtne viis tuua inimesi arutlema neile oluliste küsimuste ümber. Kohviku eelduseks on arusaam, et inimesed tahavad rääkida ja selle käigus ühe laua juurest teiseni liikumine aitabki ühiselt õppida ja luua uut teadmist ning viib tegutsemiseni. Tegutsemiseks vajalik teadmine ning tarkus on meis juba olemas: maailmakohvik on üks viis selle avastamiseks. Nagu viitab kohviku nimi, toimuvad arutelud ümarlaudades.

## Tulemusliku vestluse aluseks on järgmised aspektid:

- konteksti loomine;
- turvalise keskkonna loomine;
- oluliste küsimuste vaatlemine;
- igaühe panuse esiletoomine;
- eri vaatenurkade ühendamine;
- kooskuulamine, et leida uusi arusaamu ning sügavamaid küsimusi;
- kollektiivselt loodud avastuste jagamine.

## Kuidas maailmakohvik praktikas töötab?

- **Säti paika laud**, mille ümber 4-5 inimest saab mugavalt istuda.
- **Vali vähemalt kolm küsimust**, igaühe arutamiseks plaani 20-30 minutit.
- **Toeta inimeste panustamist**: kirjutage, joonistage, kritseldage laua peal olevatele paberitele.
- **Kui esimene küsimus on läbi arutatud**, valib iga laudkond laua pere-mehe/perenaise; teised osalejad liiguvad edasi kui tähenduste ja mõtete kandjad.
- **Palu laua võõrustajal lühidalt rääkida eelnenud vestlusest**, julgusta ideede ühendamist.
- **Iga uue küsimuse vaatlemine võimaldab inimestel liikuda** ning ideid omavahel ühendada. Kolmanda küsimuse ajal saavad osalejad naasta oma esialgse laudkonna juurde.
- **Kui küsimused on vaadeldud**, võib ühises ringis jagada seda, mis jäi silma või mida koos avastati, ehk julgustada kollektiivset õppimist.

Maailmakohviku eeliseks on struktureeritumad arutelud, kuna enamasti jõuab näiteks nelja tunniga läbi võtta 3-4 küsimust. Korraldajad võivad küsimused enne läbi mõelda ja ette valmistada; ohuks on aga, et nad ei pruugi kõige olulisemaid küsimusi tabada, samuti ei pruugi igas lauas tekkida ühtviisi elavat arutelu.

Vaata ka [www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com).

## Meelelahutuslikum

Vahepeal kippus kogenud konverentsituristidele juba tüütukski muutuma, kuidas igal järgmisel üritusel topiti osalejatele pihku pult, et nad saaks lavalt esitatud küsimustele nupulevajatusega oma vastuse anda ja tulemused ilmusid kohe ekraanile.

Niisuguseid vidinaid kohtab üritustel siiani ja õnneks muutuvad nad mitmekesisemaks: on endiselt eraldi puldid, saab hääletada mobiiliga (kõne või SMS-i eest peab maksma küll hääletaja) või on imporditud lausa nii peen tehnika, et iga kümnese laua peal seisab arvuti keerulise infosüsteemiga, kus osalejad ise midagi teha saavad. Viimast võtet kasutas näiteks Arengufond Eesti kasvuisiooni selgitamisel, võimaldades osalejatel arvutis ideid tähtsuse järjekorda seada ja nende üle hääletada.

Kui elarves raha on, miks mitte niisuguseid hääletusi kasutada, osalejatele üldiselt meeldivad vidinad, kui nende kasutamine liiga keeruline pole. Niisugused vahepalad aitavad ka osalejate erksust säilitada, kuigi mingil hetkel võib seegi juba rutiiniks muutuda. Regulaarsetel üritustel vajad sa alati aga midagi uut, sama jubin teist korda enam sama huvitav ei ole – otsi uusi ideid internetist, konverentsid on maailmas suur äri ja iga päev mõeldakse kusagil mingeid nutikaid ja ehk mitte ulmekalleid uusi meelelahutusi või infotehnoloogilisi osalusviise välja.

# Inimesed **laval**

---

Lisaks esinejatele ja osalistele on konverentsidel ja koosolekutel mitmeid ja veidi erinevaid rolle (konverentsi juhatamine, arutelu vedamine, küsimuste-vastuste voo läbiviimine ja väiksema tööühma juhatamine), mille peamistest erinevustest järgmisena. Peatüki lõpust leiad lisamaterjalina soovitusel, miks tellida arutelu juhataja väljastpoolt oma organisatsiooni.

## Konverentsi juhataja ülesanded

Päevajuhil on konverentsil kolm rolli: ta on teejuht, vahendaja ja rütmihoidja.

Teejuhina peab ta selgitama osalejatele nii praktilisi korraldusi kui sisulist programmi. Konverentsi juhataja tutvustab ajakava, ütleb, millisel kanalil on tõlge, ja võib kas või kaotsiläinud asjadest teada anda. Hea teejuht ütleb huvilistele, kui kaugel ollakse sihtpunktist, miks on valitud see rada ja millistest teetähhistest möödutakse. Nii ka konverentsil – päevajuht võiks saata osalejaid kogu päeva,



programmi edenedes anda teada ajakavast või saabuvatest pausidest ning isegi kui osalejatele on materjalid programmiga välja jagatud, tekitab ühise keskkonna just päevajuht. Selline tee juhatamine on tihedalt seotud ka vahendamise rolliga.

Konverentsi juhataja peab olema vahendaja kuulajaskonna ja laval toimuva vahel. Ta peab suutma asuda mõlema poole positsioonile ja võtma vastutuse, kui kumbki ei saa teisest aru. Päevajuht saab esitada esinejatele küsimusi, kui rahvas tundub „ära kaduvat“ või ei mõista, miks parajasti selline ettekanne tuleb. Päevajuht saab pöörduda ka osalejate poole ja ärgitada neid küsimusi esitama või arutelu osalema. Tema saab seoseid luua erinevate esinejate ja arutelude tulemuste vahel. Ta seob sisuliselt kogu programmi tervikuks ja saab käia kuulajaskonnaga kaasas kogu päeva, viies erinevad programmi osad osalejateni nii, et kogu konverentsi programm kujuneb kenaks tervikuks.

*Tartu e-noorsootööseminaril oli päevajuhtideks kaks inimest – üks oli pädev internetivaldkonnas, teine teadis enam noorsootöötajate tausta.*

Ja lõpuks on päevajuht rütmihoidja. Isegi kui korraldajad on omalt poolt teinud kõik, et konverentsi programm oleks sisukas ja vaheldusrikas, võib paratamatult tekkida ootamatuid olukordi, mille lahendamine jääb päevajuhi ülesandeks. Temal on ainukesena võimalus operatiivselt reageerida, kui mõni esineja on kohmakavõitu või kui videoettekannet ei käivitu, ja see pole tema õigus, vaid hea konverentsi õnnestumise nimel lausa kohustus.

Kõige selle juures on oluline tagada hea suhtlus korraldajate ja päevajuhi vahel – leppige enne kokku suhtlemise viisid ja edastatav info.

**Hea õhkkonna loomine.** Vaba olek, soe tervitus, hea huumor – need kõik aitavad tekitada mõnusat õhkkonda ja viimane pole vajalik üksnes osalejatele, vaid ka esinejatele, et nendelgi oleks laval parem enesetunne. Kindlasti on hea sissejuhatus oluline kogu edasise õhkkonna tekitamisel. Sissejuhatus võib vesta väikse teemakohase loo, näiteks mõne isikliku kogemuse konverentsi teemaga, samuti võib meelde tuletada konverentsi eesmärki ja vajadusel mõningaid reegleid.

Julgemad korraldajad võivad mõelda ka väikeste harjutuste peale, mida alguses läbi viia. Ometi tuleb silmas pidada, et iga konverents või suurüritus on selle korraldajate ja osalejate nägu ning nii tuleks järgida ürituste läbiviimisel ka oma organisatsiooni ja selle sidusgruppide tavasid. Muidugi pole kohane sundida diplomaate loomadeks kehastuma või üksteise selga masseerima, hea sissejuhatus loob aga õige meeleolu kogu päevaks ning annab ka vihjeid peatselt toimuva kohta.

Hea oleks seda õhkkonna loomise rolli pidada meeles jooksvalt kogu päeva, sest inimesed vajavad nt väikest virgutust pärast lõunapausi ja iga osa alguses

meeldetuletust järgneva ajakava kohta. Hea õhkkonna juurde kuulub ka osalejate kaasamine: küsimuste ja vastuste voo juhatamine (vt allpool), lühikese tagasiside küsimine jmt.

*Tervita oma kõrvalistujat ja uuri, kuidas tema konverentsipaika kohale jõudis.*

**Programmi juhatamine.** Päevajuht on vastutav infokanal, et osalejad saaks aru, mis toimuma hakkab. Kuigi välja võib jagada programmid, siis mikrofonis öeldu on suurema väärtusega – see sisendab osalejatesse kindlust ja on ka mugavam jälgida. Asendamatu on teadustamine programmimuudatustest.

Päevajuht seob ka erinevad programmi osad, teeb väikseid sissejuhatusi ja kokkuvõtteid. Esinejate tutvustuseks sobivad lühikesed klipid küsimuste vormis või mõni tsitaat nende varasematest esinemistest, samas ei tohiks reeta ettekannete põhisonumeid. Esineja tausta tutvustus on viisakas temaga kooskõlastada, et vältida esineja rabamist vahetult enne tema etteastet. Kokkuvõtteks sobib lühike tänu ja mõne põhisonumi ülekordamine. Nii sissejuhatused kui kokkuvõtted ja üleminekud võivad olla väga lühikesed, mis muidugi annab konverentsi juhatajale lisäülesande – need tasub sujuvuse nimel ette valmistada.

Soliidsemate esinejate puhul kasutatakse vahel ka eraldi sissejuhatavat ettekannet teema või esinejaga seotud valdkonnast. Sel juhul on päevajuhi roll minimaalne, soovitada võiks isegi seda, et ta vahepeal sissejuhatusi ei tee, vaid kõnede järjekord on niimoodi kokku lepitud ja läbi proovitud, et vahendamist pole tarvis.

*Kodanikuühiskonna konverentsil juhatas ÜRO aastatuhande eesmärkide saavutamise kampaania juhi Salil Shetty ettekande sisse UNESCO Eesti Rahvusliku Komisjoni peasekretär Doris Kareva.*

**Ajakavas püsimine.** Ainult päevajuht saab hoolitseda selle eest, et kogu programm püsiks ajakavas. Isegi kui korraldajad on kava minut-minutilt ette valmistanud, tekib alati ootamatusi – mõni esineja räägib liiga pikalt, mõni video ei lähe käima, lõunat ei serveerita nii kiiresti kui vaja. Siis on päevajuhi ülesanne vaadata, et kõik püsiks ajakavas. Näotu on lasta mis tahes põhjusil ajast üle, aga lohaka mulje jätab ka hulk aega varem lõppev üritus, eriti kui osalejatel oleks olnud hea meel aruteludes enam osaleda.

Kõige olulisem ajas püsimise juhtimisel on n-õ ennetustöö – reeglid, kuidas päevajuht aega haldab, tuleb teada anda nii esinejatele kui osalejatele. Kui on näha, et mingi programmiosa venib, tuleb reageerida esimesel võimalusel. Toome siin ära mõned põhjused, miks ajakava võib venida ja kuidas sel puhul toimida.

Ajakava venimise põhjus	Päevajuht
Esinejaid on programmis liiga tihedalt ja ilmselt on ettekannete ja küsimuste jaoks plaanitud liiga vähe aega.	Kõige tõhusam on öelda alguses, et päevajuhi roll on vaadata, et konverents püsiks ajakavas.  „Niisiis on iga esineja jaoks u 20 minutit ettekandeks ja 3-4 minutit küsimusteks.“ Soovitatav on kokku leppida, kuidas esinejale aja otsalõppemisest märku antakse.  NB! Selliseid piiranguid ei sobi teha etiketikohaste avakõnede puhul (nt tervitussõnavõtud), vaid need ajapiirangud tuleb selgelt ja varem esinejatele mõista anda.
Ühel esinejatest on oma ettekandega kauem läinud.	Seda on mõistlik järgmise ülemineku ajal käsitleda: võib vabandada, et „ilmselt läheme nüüd lõunapausile veidi hiljem, aga palun järgmistel esinejatel ka veidi ajasäästlikumad olla“. Osalejad on palju rahulikumad, kui näevad, et ka päevajuht tajub ajagraafiku nihkeid.
Tehnilised probleemid (nt video ei lähe käima või seda mängitakse hiljem)	Oluline on lühidalt kommenteerida, tuletada meelde, miks on oluline seda videot vaadata, ja teha ettepanek uuesti proovida. Päevajuhi ja korraldajate omavaheline suhtlus on siin väga oluline. Kõige piinlikum on, kui laval toimub sagimine ja publik seda vaikusel vaatama peab.
Korralduslikud asjad (korraldajad pole osanud ette näha mingeid asju, nt nii pikka lõunapausi vmt)	Võiks sedagi põgusalt kommenteerida, kuid mitte liiga murelikul ega etteheitval moel.
Osalejad tulevad pausidelt hiljem tagasi	Kasulik on meeldetuletus, kui kaua mingi paus kestab. Juba esimese pausi lõppedes võib osalejaid tänada, et nad on õigel ajal tagasi (isegi kui alustatakse hiljem, on see osalejate jaoks hea märk, et päevajuhid ajakava jälgivad). Siis distsiplineeruvad osalejad järgmistel kordadel juba iseenesest.

Ja lõpuks: ajakava jälgimist ei tohiks teha liiga sõjaväeliselt, kuna seegi loob pingeid nii esinejate kui osalejate jaoks. Kui pidevalt jälgitakse kella, esinejad vabandavad, et nad ei jõua kõigest rääkida, sest aega ei ole, mõjutab see üldist meeleolu – rahul pole ei osalejad ega esinejad. Oluline on ikkagi anda esinejatele võimalus oma sõnum edasi öelda ja osalejatel lasta ka küsimusi esitada.

*Mulle jättis sügava mulje see, et kõnelejad lõpetasid oma ettekanded moderaatori esimese märguande peale, isegi siis, kui nad olid parasjagu hoos ja viimased slaidid (mõnikord väga põnevad) jäid näitamata. Viisakalt pöörati ette viimane slaid, kus olid esineja kontaktandmed, et asjast tõsiselt huvitatud kuulajad saaksid ühendust võtta ja esinejaga pikemalt rääkida. Selline käitumine on lugupidav nii kuulajate, teiste esinejate kui ka korraldajate suhtes ja tore oleks oma üritustel esinejatega sarnasele kokkuleppele jõuda.*

**Praktiliste korralduste tutvustamine.** Päevajuht saab seista hea selle eest, et osalejad teavad ka praktilisi detaile, nagu lõunasöögi koht jmt. Siin on oluline eeltöö korraldajatega, et nemadki oskaks näha kõiki detaile, mida on päevajuhil – ja seega ka osalejatel – vajalik teada.

Millal peaks praktilisi korraldusi tutvustama? See võiks olla üks osa sissejuhatastest, kuigi täpne aeg sõltub ka sisust. Vahel on mõistlik toitlustuskohast teada anda vahetult enne lõunapausile minekut. Seda kõike võib öelda ka pärast aukülaliste tervitussõnavõtte ja enne põhiettekannete juurde asumist.

**Kriisikommunikatsioon.** Alati peab olema valmis ootamatusteks. Sel puhul on päevajuhi roll osalejaid teavitada, kuid ideaalis ei peaks tema minema neid ootamatusi lahendama. Esineja ettekande leidmiseks või arvuti taaskäivitamiseks võiks olla eraldi inimene korraldusmeeskonnast alati valmis.

**Lõpuks kolm läbivat põhimõtet: ole kohal, ole erapooletu ja ole sina ise.** Ei ole võimalik konverentsi elavalt juhatada – kohati on see ebaviisakaski –, kui päevajuht tegeleb ettekannete ajal muude asjadega, selmet kehastuda osaks publikust, jälgida ettekannet, mõelda, kas tekib mingeid küsimusi, kuidas ettekanne suhestub kogu teemaga, kas esineja jutus on vastuolusid vmt. Päevajuhil ei ole sobiv samal ajal askeldada oma arvutis või kellegagi juttu ajada. Oluline on kohalolek ehk kogu üritus tuleb ise läbi elada.

Päevajuht peaks olema oma arvamusalaldustes erapooletu, mitte andma oma lemmikutele rohkem sõna (nii esinejate kui osalejate seas) või ka ülipoosiivseid hinnanguid konverentsi käigu kohta. Ta võib küll püüda asju osalejate seisukohast vaadata, kuid võib juhtuda, et ta tajub neid erinevalt, ja kuulajatel peab olema võimalus kõiki esinejaid võrdselt kuulata ja ka kuuldust ise järeldusi teha.

Kõigi avalike esinejate vahest kõige keerulisem roll on olla siiras ja vahetu. See eeldab väga vaba olekut publiku ees, kiiret reaktsiooni ja taktitunnet. Ei ole hea toon lugeda kellegi ettekirjutatud teksti; eriti on siis oht, et ootamatud situatsioonid jäävad kajastamata ja kohapeal tekkinud jutt mõjub eriti kohmetult. Ja ka päevajuhile endale on parem, kui ta on kohapeal toimuvasse täielikult süvenenud ja valmis kohe reageerima kõigele, mis laul toimub. Teate ju küll neid puiseid välis- või kodumaiseid üritusi laul või telerist, kus juhid loevad kogu teksti paberilt ja kõik saavad aru kohtadest, mil peaks naerma. Aga naer osutub sama pingutatuks kui naljad.

Viimaks veel ehk pentsikuvõitugi teema päevajuhi valikul: vabähendused kipuvad rahalistel või ego-kaalutlustel päeva juhtima valida üritust korraldava organisatsiooni juhi. No ei ole paraku nii, et annab jumal ameti, annab ka esinemisoskuse. Isegi juhtimisoskust ei pruugi anda, vähemalt ürituse või arutelu oma, ja nii võiks organisatsiooni juht ise mõista või tema meeskond märku anda, kas proual-härral on ikka piisavalt oskusi ja vilumust ka selliseks üsna spetsiifiliseks tööks või trügiks ta vaid põhimõtte pärast püüenele.

# LISALUGEMINE

## Muutke oma peettekanded interaktiivsemaks

Igale heale konverentsile on tavaks kutsuda üks või mitu peaesinejat (plenaarettekannet, *keynote speakers*) ja seda mitte alati esineja tähtsuse, vaid ettekannete pikkuste poolest. Suurepärased kõnelejad on huvitavad, lõbustavad, informatiivsed, inspireerivad ja lisavad üritusele olulise lisaväärtuse. Sageli aga seda ei juhtu, vaid kõnelejad esitavad raskestimääratletavas žanris midagi väga pikaldast ja ühesuunalist, taustaks nüristav slaidiesitus, mis imeb ruumist viimasegi energia.

Olgu kõnelejad head, halvad või ükskõiksed, vaatame nüüd esinejate rolli, kui soovime oma üritust hoida energiast pungil.

### Esimene samm: rangus ajakavaga

Kord oli ühel kaks päeva kestnud konverentsil antud 37-le esinejale igaühele viis minutit. Polnud aega küsimusteks, ainult käis üks tormamine ettekandest ettekandesse (ka slaidid olid kohal).

#### Siit mõned soovitused.

- Anna esinejatele piisavalt aega, et nad suudaks läbi käia oma põhiteesid ja samas ka kuulajatega suhelda.
- Piira esinejate arvu. Üks päeva kohta võib täitsa vabalt olla piisav.
- Piira aega, mis on pühendatud ühesuunalisele infoliikumisele esinejalt publikule. Optimaalne on päeva kohta tund kuni maksimaalselt 90 minutit.

- Piira aruteluringide aega, kokku kas kolm tundi või vähem päeva kohta.
- Pühenda vähemalt pool ajast tegevustele, kus igaüks saab osaleda.

### Teine samm: rangus slaidiesitlustega

Seda tänapäeva katku on raske ohjelda, kuid me peame ikkagi püüdma. Võta esinejatega enne ühendust, selgita oma kriteeriume slaidide kasutamisel ja palu saata esitlused varem. Viisakalt, kuid kindlameelselt saada tagasi need, mis ei vasta kriteeriumidele. Sageli tuleb parandada ka kirjavigu. Muidugi pole ükski neist taktikatest 100% edukas – kõnelejad saavad ikka 10-minutiliseks kõneks ettevalmistatud 50 slaidiga, mis on pungil sõnadest ja numbritest ning mida nad järjekindlalt maha loevad.

#### Siit mõned soovitused.

- Piira lubatud slaidide arvu, nt üks slaid iga kolme minuti kohta.
- Piira sõnade arvu slaidil.
- Tee lõuna välja igale esinejale, kes neid piiranguid austab, või kes, veelgi parem, üldse slide ei kasuta.

### Kolmas samm: auditooriumi osalemine

Järgnevalt mõned võimalused, kuidas osalejatel on võimalus kuulnud reflekteerida ja seedida, teisisõnu: suhestuda äsja esitatud infoga.

**Paus paarides.** Palu osalejatel pöörduda kõrvalistuja poole ja jagada mõne minuti jooksul oma tundeid ja mõtteid äsjaräägitust. Siin tuleb ka mõelda, kuidas pärast tähelepanu tagasi saada. Mikrofoniga on lihtsam.

**Jagamine väikestes rühmades.** Pärast info jagamist palu osalejatel moodustada väiksed 3–5-liikmelised grupid (üle viie inimese pole enam väike rühm).

#### **Palu neil arutada näiteks selliste küsimuste üle.**

- Kuidas on see teema sinu elu puudutanud?
- Kuidas sa lahendaksid selle probleemi oma metsikumates unistustes?
- Mida sina ise või su kogukond saaksid sel teemal ära teha?
- Mis oleks üks konkreetne, spetsiifiline ja tehtav järgmine samm, mille saaksid astuda pärast seda konverentsi?
- Kui probleem leiaks lahenduse, milline siis maailm välja näeks?

Kui võimalik, anna inimestele võimalus oma grupiarutelu huvitavamaid tulemusi kõigile esitleda.

**Osalejad intervjuerivad üksteist.** Palu osalejatel töötada paarides. Üks kõneleb, teine kuulab ja küsib küsimusi. Võib pakkuda välja algusküsimuse, mis lubab kõnelejal oma tundeid või hoiakuid teema suhtes jagada.

#### **Mõned näidisküsimused.**

- Mis on selle teema juures sinu jaoks oluline?
- Mis on sinu arvates selle teema tuumaks?
- Mida sa arvad, et siin oleks vaja muuta?

Seejärel palu rollid vahetada. Kui pool ajast on läbi, anna märku. Rõhuta, et kuulaja roll on märgata ja peegeldada, mitte analüüsida ega arvustada. See meetod toimib suurepäraselt tunnete filtreerijana ja toob pinnale loovaid mõtteid.

**Esinejad õpivad osalejatelt.** Esinejad jagavad suurimaid katsumusi või takistusi oma töös. Osalejatel palutakse välja tulla lahendustega ja taas võib rahva jagada väikesteks gruppideks. Luba aruteluks mõistlikult aega, samuti peaks jääma ruumi ideede jagamiseks kõigile osalejatele.

**Peaesineja akvaarium** (vt ka akvaariumi kui meetodi kirjeldust). 45–90-minutilise ilma küsimusteta ettekande asemel paku esinejale 15-minutilist provotseerivat etteastet, mille järel ta liitub väikese ringi akvaariumi liikmetega (kes võivad olla enne valitud või tulla spontaanselt kuulajate seast). Siis kõneleja osaleb arutelus, kuid ei domineeri.

Allikas: [www.iifac.org](http://www.iifac.org)

## Küsimuste ja vastuste voojuhatamine

Küsimuste ja vastuste voo on üks kõige lihtsam viis kuulajaid pärast ettekannet kaasata. Nii ärkab ettekanne ellu – küsijad reageerivad kuulnud mõtetele, esineja saab tagasisidet oma ülesastumisele ja ülejäänud kuulajad saavad aimu, mis muljeid esineja tekitab ja kas nende isiklik arvamus teiste seisukohtadega ühtis või mitte. Vähetähtis ei ole küsimuste ja vastuste voo ka üksteise tundaõppimiseks. Vooju suurim oht on, et publik võtab ürituse juhtimise üle.

Vooju ajal on seotud vähemalt neli rolli: esineja, kellele küsimusi esitatakse, küsija (tavaliselt mõni osaleja), juhataja ja mikrofone virgats. Kogu aja jooksul peaks kontroll olema juhataja käes, olgu see kogu konverentsi päevajuht või vaid selle arutelu vedaja.

**Juhataja seab reeglid.** Hea on seada küsimuste esitamise reeglid juba enne, näiteks: „Meil on nüüd 10 minutit aega, et võtta mõned küsimused saalist. Selleks on meil kaks vabatahtlikku, kes on valmis mikrofonidega teie juurde tulema. Kui teil on küsimus, andke käega märku. Palun öelge ka oma nimi ja organisatsioon, kui küsimuse esitate. Kes soovib alustada?“

Tuleb arvestada, et mitmel puhul võivad osalejad küsimuste ja vastuste vooju teisiti mõista. Näiteks ei soovi osalejad otseselt esinejale küsimust esitada, vaid lihtsalt sel teemal oma arvamust avaldada. Nii võib kujuneda mõne osaleja küsimusest eraldi ettekanne, kuigi mõnel puhul ongi hea, kui osalejad saavad pikemalt oma arvamust avaldada. Teinekord aga oleks kahju, kui näiteks välisesinejale ühtki küsimust ei esitata, kuigi ta on kaugelt tulnud ja mõned lisa selgitused oleksid vajalikud. Nii võib juhataja pärast esimest küsimusele vastamist veidi kommenteerida, mis laadi küsimusi oodatakse, ja niimoodi arutelu veidi suunata.

**Mikrofon järgib juhatajat.** Kuigi ka virgats näeb, kellel on küsiv käsi püsti, peab mikrofonide kohaletoimetamiseks järgima ikkagi juhataja suuniseid. Vastasel juhul võib tekkida olukord, kus sõna on antud ühele küsijale, aga mikrofon on teise küsija käes ja selle mujaleviimine võtab aega, teisele küsijale orienteerumine segab jällegi arutelu juhatajat. Virgatsid võivad viibata arutelu juhatajale, kui tundub, et viimane pole mõnd küsijat märganud.

Küsija jaoks on mugavam, kui ta saab ise mikrofone käes hoida, ning virgats taandub küsimuse esitamise ajaks kas saali seina äärde või pingirea taha (vt ka järgmist alateemat heietajatest). Ruumipaigutuses tuleb seega mõelda, et virgatsid pääseks küsijatele ligi ja saaks pärast kalli vara ka tagasi, mitte ei haaraks mikrofone järjekorraliselt eelneva kõneleja naaber, kuna nii võib vooju jälle juhitamatuks muutuda. Võib kasutada ka lahendust, kus mikrofonid asetatakse jalale tooliridade kõrvale ja liiguvad hoopis küsijad.

**Lobisejad ja heietajad.** Ilmselt kõige enam pakuvad küsimuste ja vastuste vóorus katsumusi inimesed, kes ei räägi käsiloleval teemal, kuid seda ise ei mõista. Siin saavad aidata nii arutelu juhataja kui ka virgats.

Arutelu juhataja saab kommenteerida, mis laadi küsimusi oodatakse, ja kui tundub, et küsija läheb teemast väga kaugele, võib juhataja teda katkestada: „Vabandust, et pean teid katkestama, aga ma ei näe, kuidas teie küsimus seondub teemaga.“ Vahel on küsijal ka väga pikk sissejuhatus stiilis „Ma pean alustama 1992. aastast, mil ...“, mille võib, nähes tulemas kümnet minutit hajamõtteid, samuti katkestada ja paluda siiski vaid küsimus esitada.

Kui on oht, et küsijad kipuvad lobisema ja ruum seda võimaldab, võiks virgats hoida mikrofoni enda käes – nii lõpetab küsija enamasti oma jutu varem ja hädavajadusel võib ka mikrofoni tema eest ära võtta, kui arutelu juhataja selleks märku annab.

Kui läheb nii, et käed on püsti kogu aeg samadel inimestel, ei pea neile tingimata järgmise küsimuse võimalust andma, vaid juhataja tänab juba aktiivselt kaasalõõnuid ja ütleb, et anname võimaluse ka neile, kes ei ole veel küsinud.

### **Võõrkeelse esinejaga on juhataja küsimuste vahendaja.**

Sünkroontõlkega või salvestatavatel üritustel tuleb peaaegu sundida inimesi rääkima mikrofoni, kuigi küsija ei saa ise sellest vajadusest aru ja ütleb sageli: „Ma räägin niisama, kostab küll.“ Tõlgid teda aga ei kuule ega saa tõlkida. Kui virgats lõpuks mikrofoni temani on murdnud, on küsimus juba esitatud ja tuleb paluda seda korrata, või võtab juhataja öeldu ise kiiresti kokku.

Kui üritust ei tõlgita, peab tõlketöö ära tegema juhataja – tõlkides näiteks eestikeelse küsimuse ingliskeelsele esinejale ning tema vastuse teises suunas. Kui küsimus esitatakse juba võõrkeeles, peaks juhataja küsima saalilt, kas kõik said aru, või tõlkima nii küsimuse kui pärast vastuse.

Sünkroontõlke puhul jäta peakomplekte ka lavale esinejate tarvis, et nad saaks kohe küsimuse tõlget kuulata. Juhatajal on muide sel hetkel oluline teada, millisel kanalil milline keel tuleb ja kuidas klapid sisse lülitada, kuna esineja ise vajutab kindlasti esmalt vale nuppu. Ja kordasaamise järel on küsimus juba kõlanud ja tõlgitud ...

### **Kuidas toimida, kui osalejatel küsimusi pole?**

Kuulajatel on alati küsimusi, aga sageli vähe julgust neid esitada ning tähtis on, et arutelu juhataja neid hirme vähendaks. Üks võimalus on öelda juba enne ettekannet, et osalejad saavad pärast küsida – nii on kuulajatel võimalik end ette valmistada.

Enamlevinud viga on, et osalejatele antakse vähe aega reageerida. Näiteks ei oodata piisavalt, et mõni jõuaks käe tõsta. Siis püütakse piinlikku vaikust täita sellega, et arutelu juhataja esitab ise mõne küsimuse. Iseenesest ei ole see halb variant, kui arutelu juhataja on eeskujuks ja annab aega osalejatele ettevalmistusteks.



Halvem toon on aga see, kui ainult juhataja esinejaid omaenda küsimustega pommitab ja kuulajatele võimalust ei anna. On juhtunud.

**Kirjalikud küsimused.** Harvemini kasutatav, ent palju juhitavam viis on koguda küsimused saalist juba ettekande ajal kirjalikult ning juhataja loeb neist valitud ette. Seda kasutatakse ka aruteluringi järel (vt järgmine peatükk). Sel juhul jälgivad virgatsid, millal keegi publikust küsimuse kirja on saanud, ja toimetab küsimuse vaikselt juhatajani – ise muidugi keset lava ronimata, mida tuleb paigutuses jällegi jälgida. Viisakas on sel juhul ka osalejad paberi-pliiatsiga varustada, mida pakuvad sageli konverentsikeskused ise.

## Aruteluringi juhatamine

Vestlusringi all mõeldakse mitme esineja omavahelist suhtlust mingil teemal. See on seni endiselt üks kõige levinum aruteluvorm konverentsidel, kuigi juba ammu on kasutatud ka teisi, kaasavamaid variante. Nii peatume sellel vormil põgusalt, kuna tundub, et vestlusringi juhatamine on kõikidest konverentsi esinejarollidest kõige keerulisem, koosnedes nii konverentsi juhataja ülesannetest kui ka pooleldi koolitaja või esineja omadest.

Aruteluringi ettevalmistamisel peavad eeltööd tegema nii konverentsi korraldajad, esinejad kui ka juhataja. Esiteks tuleb mõelda põhisõnumitele ja valida mõistlik ajakava, samuti tuleb mõelda kuulajate kaasamisele, kes saalis kogu arutelu jälgivad.

**Eesmärgi määratlemine ja sissejuhatuse tegemine.** Kõige olulisem on arutelu juhatajal teha sissejuhatuse, mis viitaks, millisele küsimusele vastuseid otsitakse. See ei pea olema sõnastatud „meie eesmärk on ...“; vaid peaks vihjama, miks üldse sellist arutelu ette valmistati ja kuhu soovitakse välja jõuda. Sissejuhatuse võiks anda seletuse, miks otsustati vestlusringi kasuks, ja loomulikult öelda, kes on osalejad.

**Ajakava järgimine.** Aruteluringiks tuleb varuda piisavalt aega, et erinevad seisukohad saaks välja öeldud ning tekiks küllaldane hulk arvamusi nii esinejate kui ka kuulajate seas. Hea tava on anda igale esinejale ehk vestlusringis osalejale võrdselt sõna – näiteks alustuseks kuni viis minutit igale esinejale teema avamiseks, kus ta esitab lühidalt oma seisukoha ja põhjendab seda mõne sõnaga.

Ring ei tohiks liiga pikale venida ja enamlevinud vead on veel ühe esineja domineerimine, liiga lühike aeg aruteludeks või liiga pikk heietus ühe probleemi ümber teisi külgi vaagimata, millest saab üle ühe vahendiga – arutelu tuleb hoolikalt ette valmistada.

### **Kindlasti on soovitatav valmistudes läbi rääkida, kuidas arutelu juhatamine hakkab toimuma, keskendudes järgmisele.**

- Milline peaks olema iga esineja põhisõnum ja miks ta on sinna kutsutud?
- Kuidas juhataja vestlust veab – kas ta alustab lühikeste sissejuhatustega, kuidas kaasab publikut jmt?
- Millised on olulisemad küsimused, millel arutelu peatatakse?

Sageli võib juhtuda, et ettevalmistav kohtumine aruteluringis esinejatega on huvitavamgi, kui lõpuks laval välja tuleb, sest osalt on esinejad end tühjaks rääkinud ja vabas õhkkonnas on mõtted ju ka soravamad.

**Publikule tuleb sõna anda.** Kuigi võib tunduda, et eri esinejate seisukohti on huvitav kuulata, siis tahes-tahtmata kipub arutelu jälgimine üsna igavaks minema, kui vaid mõned esinejad oma sageli väga sarnaseid mõtteid väljendavad.

Kuigi aruteluringidega püütakse harjumuspärast konverentsiformaati elavdada, siis kisub seegi venima nagu eelmisedki ettekanded ega paku huvitavaid vastuolusid nagu esialgu oodatud. Igal juhul on hea kaasata kuulajaid, et vaatenurki lisada. Selleks on mitmeid võimalusi. Näiteks võib diskussiooni juhataja juba alguses paluda avaldada poolehoidu ühe või teise seisukoha suhtes. Aktiivsematele osalejale võib pakkuda sümboliseid auhindu.

*Orissaare Gümnaasiumi karjääriseminaril oli vestlusringi kuulajatel kolm märki, millega arutelu osaleda. Kui ei kuulnud, tõsteti käsi. Kui oli küsimus, tõusti püsti. Ja alati võis oma poolehoidu näitamiseks plaksutada.*

**Kokkuvõtte tegemine.** Kummalisel kombel tundub see elementaarne, olles ometi keeruline ülesanne diskussiooni juhile – võtta kokku, mida arutati ja millisele tulemusele jõuti. Lisaks tänamisele ja järgmisele esinejale või päevajuhile sõna andmisele tuleb teha väike sisukokkuvõtte osalejate jaoks.

Piirduda ei saa vaid arutelu lõpuga, vaid oluliselt aitavad ka vahekokkuvõtted. Näiteks kui mingile küsimusele on pakutud kaht erinevat argumenti, siis on hea see erinevus välja tuua ja vahekokkuvõttesse pookida.

Lõpuks peaks arutelu juhataja võimalikult erapooletult välja tooma, millised olid esinejate peamised ühisseisukohad ja mille osas jäädi eriarvamusele, ning lühidalt vastama vestluse alguses tõstatatud küsimusele. Halb toon on banaalne kirjeldav kokkuvõtte stiilis „Kuulsime erinevaid arvamusi sellest teemast ja nüüd läheme edasi ...“ või „Selge on, et lõpliku tõeni me siin täna ei jõuagi ...“.

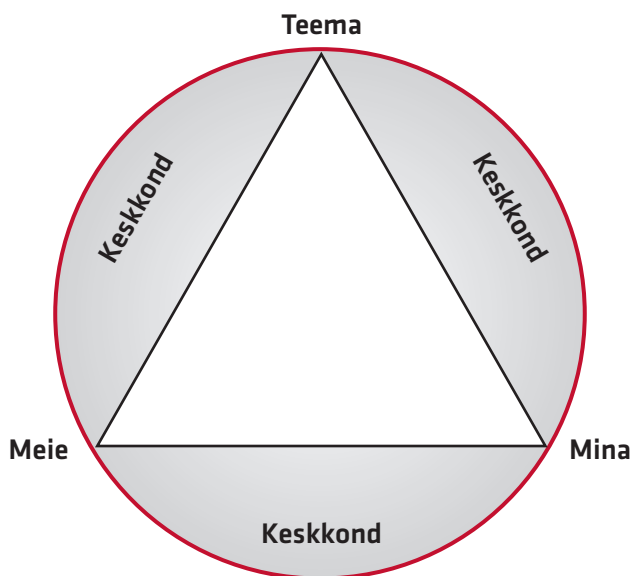
Hea kokkuvõtte peaks aitama osalejatel paremini mõtestada, mis oli arutelu fookuses ja millised olid võtmekohad. Kui siingi on soov kuulajaid kaasata, võib tehtud kokkuvõttele küsida publikult tagasisidet: „Kas sellised peamised mõtted jäid teilgi sellest arutelust kõlama või soovib keegi täiendada?“

## Väikse grupi juhatamine

Üks konverentsi häid töövorme on jaguneda väiksemateks gruppideks ning keskenduda konkreetsematele teemapüstitustele. Töögruppideks võib jaguneda teemade või sihtgruppide järgi või lihtsalt jaotades osalejad võrdseteks rühmadeks, et väiksemas koosluses saaks enamad oma arvamust avaldada. Siin pakume meelespea neile, kel tuleb väikses grupis arutelusid juhatada, ja soovitame lisaks uurida ka erinevaid koolitusteemalisi õppematerjale (vaata näiteks T-Kit „Koolituse alused“). Meelespeana pakume kommunikatsioonimudelit (*theme-centered interaction model*, Cohn, 1976).

**TCI-mudel.** Iga kord, kui ühte ruumi koguneb grupp inimesi, on tähtsad kolm aspekti.

- **Mina** – keskendutakse iga inimese isiklikele huvidele. Tavalised küsimused siinkohal on enesekohased. Kes ma olen? Mida ma siin teen? Millised on minu ootused tänaseks kogunemiseks? Millisena tahan siit lahkuda? Kuidas mul täna seni on läinud?
- **Meie** – tähelepanu all on grupi omavaheline toimimine. Kuidas meie grupp omavahel läbi saab? Kas mul lubatakse oma arvamust avaldada? Milline on minu roll grupis? Milline on üldine õhkkond? Kuidas me siin asju arutame? Millised on kirjutamata reeglid, et grupp mingile otsusele jõuaks? Kas kõigil on võimalik kohtumise lõpuni kohal olla?
- **Teema** – keskmes on küsimused, mis teemal üldse kokku tuldi. Millised on koosoleku päevakord, arutatavad küsimused?



Grupiga arutelu alustamisel on vajalik kõigil kolmel aspektil peatuda. Enamik ebaõnnestunud aruteludest läheb selle nahka, et alustatakse kohe konkreetsete teemadega ega peatuta töökorral ega inimeste isiklikel huvidel. Nii selgub poole arutelu pealt, et keegi peab varem lahkuma või et kellelgi on oma isiklik küsimus, mis vajab koosolekul arutamist. Ka protokollimise vajaduse küsimus tekib sageli poole arutelu pealt. Kui need kõik oleks meie-osa ajal läbi räägitud, ei segaks see enam sisulist arutelu.

Mudel väidab ka, et ülaltoodud kolme asjaolu vahetõlge erineb järgmistel kohtumistel grupi ajaloost olenevalt. Uues grupis on nii mina- kui meie-asjaolud palju olulisemad kui teema ise.

Mida rohkem grupp koos töötab, seda enam saavad need kaks ammenatud ja olulisemaks muutub teema ise. Kui aga grupi algfaasides ei peatuta mina- ega meie-asjaoludel, siis ilmnevad need hiljem ja ootamatult, põhjustades segadust ja asjatut ebameeldivust.

Niisiis võib olla põhjendatud uue grupiga tööle hakkamisel anda kõigepealt igaühele võimalus öelda, mida ta grupist ootab, kuidas tal on läinud, mis meeleolus ta on, on ta tööks valmis vmt (millegi ütlemine ei tohiks aga kohustuslik olla, mõni eelistab igal juhul vaikida). Seejärel võiks seada mõned kokkulepped, kuidas grupp tööle hakkab, ja alles siis minna arutamist vajavate küsimuste juurde. Ajapiiri aga ei tohiks liialt kulutada – pole mõtet raisata kahetunnisel diskussioonil esimest poolt tundi tutvustusringile, vaid mõelda tõhusamale sissejuhatussele.

Hiljem on kolmnurksele mudelile neljanda elemendina lisatud kontekst. Keskkonda arvesse võtmata on gruppi hästi juhtida ilmvõimatu. Tegu võib olla otseselt keskkonnaga, nt kõrvaltoast kostev müra. Grupi juhataja saab sellele tähelepanu pöörata ja midagi ise ette võtta, et keskkond paraneks. Aga kontekst võib mõjuda ka kaudsemalt ja arutelu segada.

Näiteks kogu gruppi puudutav õnnetus või ärevaks tegevad uudised (mida keegi loeb kas või telefoniga Twitterist) mõjutavad arutelu isegi siis, kui see pole konkreetne teema.

Vaata lisaks [www.ruth-cohn-institute.org](http://www.ruth-cohn-institute.org)

**Kaasava arutelu juhatamine.** Arutelu juhataja roll on olla kui giid või kaardilugeja – juhatada koosolekul osalejaid mööda erinevaid teemasid. Hea, kui oleks tagatud järgnev.

Aruteluks on valitud **õige teema**, mis on osalejate jaoks oluline – seda saab alguses osalejatega kooskõlastada. Isegi kui korraldajad on omalt poolt üldise teema paika pannud, saab täpsemas sisus ja olulisemates küsimustes osalejatega kokku leppida, et nad oleksid enam motiveeritud.

Valitseks **tasakaal** arutelu juhataja ja osaleja rolli vahel – üks juhataja kuldreeglitest ütleb, et ta ise peab jääma erapooletuks ja objektiivseks ning tagama,

et iga soovija saaks oma arvamust avaldada, nii et ta ära kuulataks. Vahel on aga arutelu juhatajateks valdkonna eksperdid, kelle jaoks on keeruline oma arvamust mitte avaldada, kui teemaks on neile väga lähedased küsimused, aga nad võiks katsuda vähemalt enda pealesurumisega mitte liialdada.

**Vahekokkuvõtete tegemine**, ümbersõnastamine – arutelu juhataja kui giidi roll on anda osalejatele märku, kuidas on arvamused avaldustega eesmärgi suunas liigunud ja kas peab tegema korrektsioone.

Näiteks: „Oleme oma töögrupiga nüüd poole peale jõudnud. Seni oleme minu meelest palju rääkinud probleemidest. Kas meil edaspidi on võimalik keskenduda rohkem lahendustele? Kas kellelgi on juba konkreetseid ettepanekuid?“

Hoiak **siin ja praegu** – jälgida, mis toimub, ja reageerida sellele, püüdes vähem oma peas lausekonstruktsioone või järgmisi küsimusi ette valmistada. Arutelu ehedus avaldab muljet paljudele osalejatele, sest siis tekib ruumi ka spontaansuseks ja üllatavateks momentideks.

**Tänu, tunnustus ja kokkuvõtted** – pea meeles, et konverentsil osalejad on enamasti nendel aruteludel oma vabast ajast ja tahtest. Seega on nende töö ja vaeva tunnustamine ning märkamine väga olulised. Samuti ei tohi alahinnata lõpukokkuvõtete tegemist, mis võiks anda tagasisidet, mida ja millal osalejate tehtud ettepanekutega tööle hakatakse. Kirjalike märkmete tegemisest loe lähemalt konverentsi kokkuvõtete peatükist.

## Näide grupi võimalikest kokkulepetest

### Keel

- Oma mõtet esitatagu selgelt.
- Ettekandjatel võib paluda aeglasemalt kõnelda, kui vaja.
- Alati võib paluda tõlget ja selgitusi.

### Osalus

- Igaühel on õigus aktiivselt osaleda.
- Kõneldagu ükshaaval.

### Häirijad

- Mobiiltelefonid vaikseks.
- Arvutid kinni.

# LISALUGEMINE

## Kuidas käituda keeruliste inimestega?

Tead küll seda tüüpi grupis, kes segab lakkamatult vahele pealtnäha ebaoluliste teemadega ja tundub, et kõik peale tema tajuvad ruumis pinget ja karjuvad mõttes: „Jää ometi vait!“? Või sellist, kes lihtsalt peab kogu aeg eriarvamusele jääma, vaidlema ja kritiseerima kõike; või inimest, kes ütleb iga idee peale „Jah, aga ...“?

Kultuuritaust sunnib meid ju olema kenad ja hoidma keele abitult hammaste taga, kui keegi grupist pole sama kena. Arutelu juhtide, aga ka osalejatena peame õppima niisuguste keerukate tüüpidega hoolivalt, ent tõhusalt toime tulema. Selleks mõned nõuanded.

### Arutelus domineerimine.

Keegi räägib liiga tihti, liiga pikalt või liiga kõvasti, mis muudab teiste osalemise raskeks.

- Lihtsalt peata ta, täna ning ütle, et sooviks ka teiste arvamusi kuulda.
- Kutsu üles kinni pidama päevakavast ja ajaraamist.
- Katkesta silmside ja mine võimalusel temast eemale, et ta ei tunneks end tähelepanu all olevana.
- Või liigu talle lähemale, hoides silmsidet. Mine päris tema ette, et probleemne käitumine esile tõuseks, ja ta võib ka ise sellest aru saada.
- Võta tema öeldu kokku ja pöördu järgmise osaleja poole.
- Anna kõnelejale ajapiir ette.
- Enne arutelu algust anna kõigile kommentaaridele mingi pikkus – näiteks mitte üle kahe minuti igaühele.
- Kui tead ette, et üks või mitu isikut võivad domineerimisele kalduda, pane kohe alguses paika mängureeglid, et kõik jälgivad „eetriaega“. Selgita, et mõne jaoks tähendab see vähem ja mõnele rohkem rääkimist.
- Juuruta mõni kaasav viis, et saaks kõik osalema.

### Isikliku asja ajamine.

Keegi surub järjekindlalt peale mõnd uut muret, lahkarvamust, alternatiivi või lisateemat.

See on tihti tüütu ja oma korduvuses juhib grupi põhiteemalt eemale.

- Küsi inimeselt, kuidas tema jutt seonduv arutatava teemaga.
- Võta ta mõte teadmiseks, täna kõnelejat ja mine edasi.
- Küsi, mida grupp tema arvates selle jutuga tegema peaks.
- Anna kõnelejale ajapiir.

### Teemast kõrvalekaldumine.

Mõnikord kipuvad inimesed lihtsalt lobisema või kaldub jutt teemadele, mis ei puuduta üldse päevakorda.

- Küsi, kuidas nende jutt seonduv tännaste teemadega.
- Palu, et grupp tuleks algse teema juurde tagasi, aga pane ka juhuslikumad mõtted kirja, et need ehk lõpus üle vaadata.
- Küsi, kas teistel on midagi öeldule lisada.
- Peata vestlus ja ütle, et see pole praegu asjakohane ja teema juurde võib hiljem tagasi tulla.

## Kõrvalised vestlused.

Alati on inimesi, kes vahetavad oma naabriga vaikkeid kommentaare või peavad üldse oma koosolekut.

- Palu neil oma mõtteid avalikult jagada.
- Jää ise vait ning põrnitse rääkivaid inimesi.
- Palu neil lõpetada.
- Palu, kas nad võiksid grupiaruteluga ühineda.
- Liigu omavahel jutlejatele lähemale.
- Meenuta parasjagu jutuks olevat teemat ja palu, et kõik keskenduksid korraga ühele arutelule ja teemale.
- Juhi tähelepanu, et sosistamine häirib.

## Pidev negatiivsus, vastumeelsus või vaenulik käitumine.

Mõni lihtsalt on alati vastu, kahtlev või küüniline. Miski pole hea, miski ei tööta. Nad on alati skeptilised ja nende negatiivsus võib avalduda ka mitteverbaalselt.

- Võta tema seisukoht teadmiseks.
- Sõnasta tema väide paaril esimesel korral ümber, jäädes võimalikult täpselt tema sõnakasutuse juurde.
- Juhi tähelepanu tema negatiivsele hoiakule.
- Küsi, kas ta millegagi arutatust rahul ka on.
- Küsi tema arvamust, mida siis nüüd tegema peaks, pane see kirja ja palu grupil kommenteerida.

## Ründamine, kritiseerimine või tülinorimine.

Mõni inimene võtab ette teise osaleja või arutelu juhi ja ründab teda isiklikult. Vahel on see suunatud ka arutelu või teema halvustamisele.

- Kirjelda, hinnanguid andmata, mida see inimene teeb.
- Küsi, kas kriitika või rünnak on põhjustatud millestki, mis juhtus selle kohtumise ajal.
- Ära lase vaidlusel tekkida, vaid küsi kõigi seisukohti ja pane need kirja.
- Küsi inimeselt, mida saaks grupp teha tema murele vastamiseks.

## Kohaloleku probleemid.

Mõni jääb alati hiljaks, mõni lahkub varem, ei tule üldse kohale või kipub sissevälja saalima. See segab gruppi ja ka tulemusele jõudmist.

- Võta aeg, et luua grupis pühendumus kohal käia.
- Räägi probleemsete kohalkäijatega väljaspool koosolekut.
- Ära katkesta selliste pärast koosolekut ega korda üle juba räägitut.
- Pane ette üks või mõlemad reeglid: mitteosalenud on koosolekul otsustatuga nõus; puudujatele ei tehta minigeid ülevaateid juba toimunud.
- Palu osalejatel teada anda, millal ja miks nad peavad varem lahkuma, jõuavad hiljem või puuduvad sootuks.
- Koosoleku alguses vaata üle päevakava ja küsi, kas on keegi, kes ei saa kõigi küsimuste arutamises osaleda.
- Palu mõnd grupiliiget, et ta hilinenu järgmise pausi ajal järele aitaks.
- Lase grupi liidril paluda osalejatel regulaarselt kohal käia. Kes seda ei suuda, asendatagu. Katsu aga vältida ajutisi asendusliikmeid.

Allikas: Steve Davis, tekst põhineb Tom Justice'i ja David W. Jamiesoni raamatul „The Skilled Facilitator“.

# Konverentsi väljanägemine

## Konverentsi materjalid

Konverentsidel jagatakse sageli mahukaid mappe, kust leiab erinevat infot konverentsi või käsitletavate teemade kohta. Mapi vajadus või täpsem sisu sõltub konverentsi korraldajate eesmärgist, sõnumist, aga ka ressurssidest. Siingi kehtib iidne tõde, et tee teistele seda, mida soovid, et sinule tehtaks, aga ka, et tapa vaid nii palju, kui sul söögiks kulub ... Ehk siis kui sulle pole olnud kunagi meeltemööda kogukate konverentsikottide tassimine, proovi enda korraldatud üritustel ilma hakkama saada; või kui sa ei talu inimesi, kes ostavad või tasuta asjade puhul krahmavad kokku kraami, mida neil tegelikult vaja ei lähe, ära sunni seda ka teistele peale. Vähem on rohkem, vähem on säästlikum. Ja ole üle neist, kes pärast torisevad, et nõme üritus, midagi ei antudki.

Kui soovid teemat süvitsi käsitleda, kaalu sisukamate artiklite lisamist konverentsi materjalidesse. Paberil viitsivad inimesed ehk natukegi midagi lugeda, ekraanil loevad siiani veel vähesed või ehk tahvelarvutite värsked austajad. Kui tahad niisama infot jagada, piisab konverentsi programmist (muidugi rahastajate logodega, khm). Kindlasti ei tasu materjali sihilikult paksemaks teha tühjast-tühjast kirjutades või suvalisi trükiseid vahele toppides, kuna nad seisavad sul ju laos ja miks mitte.

*Kodanikuühiskonna konverentsi materjali kohta täitis EMSL-i väljaantav ajakiri Hea Kodanik. Ajakirjas oli tavapärasele sisule lisaks konverentsi teema kohta mõned artiklid, aga ka programm ja peaesinejate tutvustused.*

Teinekord pole vaja materjale isegi trükkida. Kui kodulehel on kogu taustinformatsioon ja esinejate ettekanded olemas ning kohapeal programmid ja muu hädavajalik nähtaval (nt seinale kuvatakse piisav teave programmi osadest), pole tarvis käeshoitavaid või masinassetopitavaid materjale kunstlikult toota. Osalejaid võiks küll enne teavitada, et kodulehel olevaid materjale välja printida pole plaanis, siis saavad soovijad seda ise teha.

*Koosta materjalid temaatiliselt. Näiteks on Euroopa Noored Eesti büroo korraldanud maailmakohviku, kus materjaliks oli „menüü“ kohvikulaudadel – see sisaldas programmi kirjeldust, korralduslikku infot ja ka lühikest tagasisideankeeti.*



Kogu materjalide väljaandmist raamistagu keskkonnasõbralik mõtteviis, millest lähemalt peatükis „Roheline konverents“.

## Ruumipaigutus

Nüüd mõned üldised ruumipaigutuse põhimõtted, mis konverentside korraldamist otsesemalt puudutavad, lisaks enamlevinud ruumipaigutuste kirjeldus.

Tuleb ise läbi proovida, kuidas on istuda erinevates kohtades – ega toolid liiga kitsalt ole, ega lillseade vaatele ette jää jne.

Õdusama keskkonna loomiseks võiks mõelda väikestele lisavidinatele – tavalise konverentsiruumi saab sisekujundusega kaunimaks muuta, lavale võiks mõelda iseloomustavaid esemeid, palju saab mängida valgusega. Esinejapulti saab kaunistada madalate lilledega.

Kogu ruumipaigutus on pahatihti konverentsi ettevalmistustes alahinnatud – võimalik, et vahepeal on olulisemaid küsimusi esile kerkinud ja sellele ei ole jäänud aega mõelda. Aga huvitav ja õdus ruum aitab kogu konverentsi algusele ja kulule palju kaasa. Osalejad on üllatunud ja ootusärevad, vastuvõtlikumad kogu programmi osas, soovivad ise rohkem osaleda ja kontakte tekib lihtsamini.

Meelde tuleb tuletada taas eesmärk: mida me soovime üritusega saavutada ja kuidas me saame ruumiga seda toetada? Kui lavalt planeeritakse mitut kõnet, mida osalejad peavad kuulama, on mõistlik pakkuda sellekski häid tingimusi, mitte panna inimesi ümarlaudade juurde, pooled osalejad seljaga kõneleja poole.

Isegi kui konverentsikeskus on pakkunud tööruhmadeks U-kujulist lauda ja tundub, et parem on rääkida tavalises toolidega poolkaares, ei tasu lasta end valmis või ettepanud paigutusest heidutada, vaid tuleb ise aega võtta, et oma eesmärgile mõelda ja keskkond sellele vastavalt ümber seada.

Kõige halvem variant ruumideks on liiga suured laudad, mida ei saa liigutada (vahel kooliruumides on nad ka kinni kruvitud). Mida suurem laud, seda väiksem energia.

Kaasaja järjekordseks needuseks on rull-reklaamid, mida tavatsetakse toota nii enda või partnerite reklaamiks, veel sagedamini aga rahastajatele viitamiseks. Katsu nendega ümber käia mõõdutundega ja säti pigem konverentsisaali ukse taha, kus kõik osalejad neid näevad, mitte kolme kummalegi poole lava. Kõikvõimalikke euro- jm rahastajate logosid on täiesti piisav näidata vaid konverentsi alguses või lõpus ühel slaidil (aga kindlasti mitte kõigi esinejate absoluutselt iga slaidi alla koledaks ja loetamatuks litsutuna, mis selge ülepingutamine ning ürituse õhkkonna reostamine).

**Teatristiil.** Toolid on üksteise taga reas, ees on lava, kus seisab pult või muu määratud koht esineja jaoks. Selline on kõige mugavam toolidepaigutus, kui osavõtjatel on peamiselt kuulava auditoriumi roll ja suurt osalust neilt

ei oodata. Keeruline on sellistel puhkudel märkmete tegemine. Mänguruumi annab ridade paigutamine – toolid poolkaarde või vinklikujuliselt lava suunas. Toolid võiks paigutada mitte otse üksteise taha, et järgmise rea rahvas ei peaks üle eesmistega pea küünitama (nõuab veidi rohkem ruumi). Tuleb tähele panna, et kui kasutate kitsamaid toole, jäta toolidele väike vahe, samuti arvesta suurema hulga toolidega, sest enamasti ei meeldi osalejatele istuda väga lähestikku üksteise kõrval. Samuti tuleb vaadata, et tooliridade vahele jääks mõistlikult ruumi, et osalejad saavad üksteisest liigse pingutuste ja nühkimisetä mööduda.

Et laval toimuvat paremini näha, võib kasutada veidi kõrgemat poodiumi või ka suuri ekraane.

Seda ruumipaigutust on mõistlik kasutada, kui osalejaid on palju ja kui ei eeldata lugemist ega kirjutamist; vastu räägib vähene võimalus omavahel suhelda ja mõnel puhul võib ka vaade lavale olla piiratud.

**U-kuju.** Lauad on asetatud U-kujuliselt, toolid väljaspoolsetel külgedel, nii et kõigil on võimalik jälgida esinejat, ettekandeid ja esitlusi. Sageli kasutatakse sellist paigutust töörühmades ja ametlikumatel koosolekutel. Soovitav on kasutada lauaseelikut, et varjata osalejate jalgu. Asetuse peamine eelis ongi võimalus siduda nii ettekandeid kui tekitada osalejate seas arutelu. Samas pole see soovitatav asetus, kui osalejaid on rohkem kui 25 – siis lähevad lauad liiga pikaks ega soodusta arutelu.

**Klassiruum.** Osalejad istuvad laudade taga ridades üksteise selja taga, näoga „tahvli“ suunas. Asetus sobib, kui üritusel on palju pabermaterjale ja eeldatakse, et osalejad teevad kirjalikke töid ja märkmeid, nt valmistavad ette ühisdokumente või töötavad arvutitega. See võimaldab pikki tööpäevi ja näiteks saab iga osaleja ette veepudeli panna ja kohvi tuua, samuti näeb nii ka esinejaid. Asetuse miinuseks on taas vähe kokkupuuteid osalejate vahel, kuna nad näevad üksteist eelkõige tagant. Vähetähtis pole ka asjaolu, et lauad võtavad väga palju ruumi ja näiteks saali, kuhu teatristiilis mahutab 500 inimest, saab klassiruumina paigutada kaks korda vähem.

**Ümarlauad.** Konverentsisaalis on ümmargused või ovaalsed lauad, mille ümber istub 6–10 inimest. Üheks variandiks on paigutada toolid laua ümber poolkaarde, et kõik osalejad näeksid laval toimuvat. Asetuse eeliseks on osalejate omavahelise suhtlemise soodustamine mitmel moel – osalejad võivad eelistada pausi ajal kohvitassid lauda kaasa võtta ja seal konverentsilt saadud mõtteid jagada, võimalik on ka ettekannete vahele pakkuda aruteluks küsimusi, mida lauas saab veidi jagada. Populaarne kaasav konverentsivorm maailmakohvik kasutab samuti ümarlaua just seetõttu, et osalejate vahel tekib hea sünergia.

**Nõukogustiil** (suur laud). Vormi, kus üks suur ümmargune või kandiline laud on keset tuba ja toolid selle ümber, kasutatakse peamiselt töörühmade, väiksema rühma arutelude ja nõukogu koosolekute puhul. Rääkigu, mis nad tahavad – suurus loeb –, ehk mida suurem laud, seda keerulisem on saavutada head kontakti. Liiga kitsas ei tohi muidugi ka olla. Võrreldes tooliringiga on suur laud vahel soodsam keskkond formaalse kogunemise läbiviimiseks, kus laud pakub omamoodi kaitset ja toetuspunkti osalejatele. Asetuse positiivseks küljeks võib tuua, et laual on hea dokumente ette valmistada ja nende üle arutada (kas paberil või arvutis-seinal). Nõrkuseks on esitlused ja esinejate võimalused ning liiga suured grupid ei pruugi tööle hakata.

[www.conference-coordinator.com/room-layouts.htm](http://www.conference-coordinator.com/room-layouts.htm)

**Esinejate paigutus.** Viimaseks ruumipaigutuse elemendiks konverentsidel on mugava keskkonna loomine esinejatele. Järgnevalt väike valik.

**Peaettekanne.** Enamasti on esinejad niigi oma ettekande pärast veidi närvilised, ehk väga oluline on tekitada keskkond, kus lavalolija end mugavalt tunneb.

#### Võimalikud lahendused.

- **Kõnepult** – see on pigem vähesoovitav variant, sest tekitab barjääri esineja ja osalejate vahel ja kontakt publikuga võib jääda nõrgaks. Isegi kui konverentsikeskus on puldi lavale toonud või kui üks esinejatest soovib seda kasutada, ei peaks pult olema kellelegi kohustuseks. Puldi kasuks räägib küll see, et sinna saab asetada oma märkmed ja esinejal on hõlpsam neid jälgida, samuti kinnitub sellele kenasti lauamikrofon ja esineja ei pea mikrofoni pärast eraldi muretsema. Märkmete jaoks võib kasutada ka noodipulti, mis ei mõju nii ahistavalt. Mõnele esinejale pakub pult aga just kaitset ja turvatunnet, nii et eelistused on individuaalsed. Eestis ei ole pea üldse kasutatud niisugust teleuudiste studios kasutatava sarnast prompterit, mis kuvab esineja kõne läbipaistvale ekraanile, kust seda näeb vaid esineja. See võimaldab publikuga kõneleda pilku pabereisse langetamata.
- **Lava** – lava võib tähendada nii kuulajatest oluliselt kõrgemat lava (nagu teatris) või ka veidi kõrgemat poodiumi (nt konverentsikeskuses) või ka lihtsalt vaibaga märgistatud ala, kus esineja seisab ja kõnet peab. Lava annab esinejale võimaluse paremini kontakti saavutada, publikut paremini näha ja kehakeelega oma sõnumit toetada. Risk sellise lahenduse puhul on, et kogenematumatel esinejatel ei ole mõtestatud lavakäitumist ja nad võivad hakata kontrollimatult edasi-tagasi käima või kätega üle-määra vehkima. See häirib nii kõne esitamist kui päralejõudmist. Esinejal on soovitatav esinemiskohta n-ö harjutada – nt eelneva pausi ajal natuke laval liikuda, et keskkonnaga harjuda.

**Aruteluringi** puhul tuleb vaadata, et esinejatelgi oleks mugav: näiteks võib panna laud poolkaarde, et esinejatel omavahel kontakt tekiks, või hoopis paigutada esinejad tugitoolidesse (ees madalad diivanilaudad vee ja märkmete jaoks) või püsti kõrgemate laudade taha. Kehvem on paigutada esinejad kõrgele lavale ühe sirge laua taha istuma. Esiteks võivad esiridades istujad näha vaid esinejate jalgu või laua esiplaati/seelikut, teiseks jääb publikule mulje, nagu tahaks laval istuv „presiidium“ end lauaga nende eest kuidagi kaitsta ja on üldse kuidagi tähtsamad. Sama ebamugav on publikule ühetasandilises ruumis, kui arutlejad istuvad sügaval oma tugitoolides kuulajatega samal kõrgusel – juba viiendas reas istujad lihtsalt ei näe enam esinejaid. Istujad oleks seega kena alati kõrgemale poodiumile sättida või vähemasti ühe kaameraga neid võtta ja pilt kõrgemale seinale kuvada. Oluline, et kõigil esinejatel on võrdne asetus – pole sünnis, kui keegi esinejatest peab istuma oluliselt madalamal toolil.

Eraldi tähelepanu tuleb pöörata **mikrofonidele**. Aruta nii konverentsipaiga kui esinejaga kindlasti, millist mikrofoni saab kasutada (nii võimaluste kui eelarve poolest) ja millist soovib esineja. Käsimikrofon võib osutada algajale esinejale lisapingeks, mille peale mõelda, samas võib see olla hea võimalus oma pinget millelegi maandada. Mõni võib soovida aga just värisema kippuvaid käsi selja taha või boheemlaslikumalt taskusse peita ega salli üldse käsimikrofoni. Kolmas on harjunud jälle mõlema käega žestikuleerima ning osa jutust ei jõua vehkimise tõttu kõlareisse või jääb esinejale endale tunne, et tema väljendusvõimalusi piirati.

Reväärimikrofonid annavad rohkem vabadust kehakeelt kasutada, kuid neid tuleb hoolsalt sättida, et nad poleks liiga madalal revääri küljes ega krabiseks samas liigutuste peale krae vastas. Küsi kindlasti tehnikult, kui lähedal suule mikrofonid peaksid olema.

*Ühel esinejal oli kaelas kena siidsall, mis kippus esinemise ajal ühele poole ära vajuma, varjates kohati mikrofoni või lihtsalt läks raginal selle vastu. Üks korraldajatest pidi käima mitu korda laval proua salli kohendamaks, mis tegi kõigile palju nalja, aga viitas riietuse ja mikrofoni vastasmõjude läbimõtlematusele.*

Peamikrofonid suunavad ilmselt häält kõige paremini ja annavad esinejale ka kõige rohkem vabadust, kuid mõnele tunduvad need kuidagi michaeljacksonlikuna. Mõne esineja puhul ei soosi tema soeng peamikrofoni kasutamist.

Loomulikult tee ka endale ja esinejatele selgeks, kas nad peavad mikrofoni ise sisse lülitama või teeb seda puldist tehnik, et ähmis esineja ei lülitaks esimese asjana oma mikrofoni välja.

Kui kasutatakse niisugust konverentsitehnikat, kus iga istuva esineja ees on mikrofon, mille ta peab kõnelema hakates sisse lülitama, tuleb enne esinemist ikka meenutada, et ta selle pärast ka välja lülitaks – indikaatoriks on punane tulu!

**Projektorid ja ekraanid.** Ruumipaigutuse osa on mõneti ka kõik see, mida näitad ekraani(de)le. On see siis vaid ühest projektorist tulev üks slaidifail või udupeen videolahendus. Väiksematel üritustel pole ilmselt hullu, kui publik näeb, kuidas sa oma arvutist eelmise slaidiesitluse asemele uue valid, ja saab naerda veidra taustapildi üle, aga viisakamatel üritustel tehakse see töö ära kõik kaadri taga – kasutatakse spetsüliteid, millega reguleerid, millisest projektori külge ühendatud arvutist parasjagu pilti näidatakse. Ühest näiteks konverentsi n-ö tiitellehte, mida kuvad siis, kui vahetad teises arvutis näidatavat, või jooksevad slaidid ühest (kus on vaheslaidid ürituse nime või järgmiste programmi-osadega juba sees) ja videod teisest.

Mitut ekraani kasutatakse esiteks väga suures saalis, kus tagumised osalejad ei näe ette või istuvad ümarlaudades ja neile näidatakse ekraanipilti hoopis saali küljeseinale. Teine variant on, et eri ekraanidel näidataksegi erinevat pilti, mis vahel on väga kasulik, vahel aga hajutab osalejate tähelepanu asjatult. Nagunii eeldab niisugune variant rohkem tehnikat ja sellega tegelevaid inimesi.

*Konverentsi stsenaariumitabelis oli eraldi tulp ekraanil näidatavale materjalile, mida kuvati mitmest eri arvutist, et tagada piltide vahetamise sujuvus. Arutelu ajal, kui midagi otseselt näitama ei pidanud, improviseeris tehnik ise ja kuvas näiteks kiirelt internetist midagi parasjagu jutuksolevalt veebisaidilt, või näitas suurele ekraanile, mida konverentsi kohta jooksvalt Twitteris arvatakse.*

## Raskused tehnikaga

Siin loetleme enamlevinud probleemid tehnikaga, mis on oma ootamatule olemusele vaatamata mingil määral ennetatavad. Elu on veidi lihtsam, kui helivõimenduse rendiga tuleb kaasa ka keegi Rein, kes kogu aeg puldis istub, tunneb tehnikat, krutib heli, valgust ja ekraanipilte.

**Tõlkevastuvõtjad ei tööta.** Enamasti on mittetöötamise põhjuseks, et kasutaja valis vale kanali, keerass kogemata heli maha või jättis vastuvõtja hõlma või paberite alla nii, et see kaotas side saatjaga. Tasub lisavastuvõtjatega valmis olla momendil, kui neid esimest korda kasutama hakatakse (nt astub lavale esimene väliskõneleja).

**Slaidiesitlused ei mängi.** Las üks inimene on konverentsil ainult selle jaoks, et tegeleda seinale näidatava pildiga, eriti kui projektoreid ja ekraane on mitu. Esinejate slaidid tuleb enne üle vaadata ja kontrollida, kas animatsioonid ja sisseehitatud video- ja helilõigud toimivad ootuspäraselt. Enim üllatusi pakub tehnika ikka kurjuse teljel Microsoft-Apple, aga ka teiste operatsioonisüsteemide vahel on vastuolusid.

**Videod ei mängi.** Testi, testi uuesti ja siis veel korra! Muidugi selles arvutis, mille küljes on projektor.

**Internet on aeglane või kadunud.** On see nüüd hea või halb, aga üha rohkem osalejaid avab istet võttes kohe arvuti ja on saabunud varem, et võita koht voolupistiku lähistel. Mõnes toimumispaigas võib see halvata kogu niigi õnnetu võrguliikluse ja kui esineja üritab oma slaide näidata otse näiteks peenest veebikeskkonnast [www.prezi.com](http://www.prezi.com), ei pruugi tal see õnnestuda. Sama risk ohustab videokõnesid Skype'is – kui just esineja ja publiku vahel arutelu ei plaani, salvesta see videoettekandena!

**Kohapeal selgub midagi ootamatut, aga see oli ette teada või aimatav.** Elekter kõigub, talveperioodil külmad ruumid, töögruppide ruumides jääb kohti puudu jmt. Sageli ennetatav. Uuri toimumispaiga kohalikelt, kas neil on sarnaseid kogemusi varem olnud ja kas nad on kindlad, mis ja kuidas töötab. Kindlasti teavita probleemidest teades osalejaid, paludes end soojemalt riidesse panna; pakkudes ise külmas ruumis kas või kogu aeg sooja teed.

**Kohapeal selgub midagi ootamatut, millega ei oldud arvestanud.** Palu vabandust ja selgita olukorda – kes ka süüdi pole, nende eest vastutad sina. Vahel püüavad mõned korraldajad probleemi ignoreerida, aga parem on osalejatele teada anda, et oled isegi mures ja tegeled probleemile kiire lahenduse leidmisega.

*Tundus hea mõte korraldada üks foorum talvevaheajal vabas koolimajas. Vaatasime üle, ruumid sobisid, aga keegi ei aimanud, et vaheajaks keeratakse majas küte maha, ja toimumispäeva hommikul sisselülitatuna ei jõudnud see aulat isegi ürituse lõpuks ära soojendada. Teises, samuti koolimajas, aga vastvalminus, oli ehitaja alltöövõtja pankrotti läinud ja keegi ei suutnud täisvõimsusel töötavat ventilatsiooni reguleerida – taas oli külm nagu laudas. Kolmanda ürituse asukohaks valitud spordibaas tundus kõiges sobivat, aga kohapeal selgus, et akna all lasketiirus käib aktiivne trenn. Isegi tagasisides mainiti, et tulistamist võinuks vähem olla.*

## Jäädvustamine

Igale fotograafile ja kaameramehele on kõikvõimalikud koosolekud, seminarid ja konverentsid kõige igavam materjal – rääkivad pead ja midagi eriti ei toimu. Küll aga soovivad korraldajad tihti jäädvustusi arhiivi tarvis, vahel küsib fotosid ka rahastaja või õnnestub mõni pilt isegi trükkis avaldada. Kui eelarve lubab

(või leiad tasuta nii osava vabatahtliku), telli muidugi professionaalsem fotograaf – kel on oskused nii oma kaamerat käsitseda kui ka põnevaid kaadreid leida. Kui mitte, loe edasi.

Kui pildistad vaid isiklikuks tarbeks, tee või mobiiliga, aga plaanides fotosid teistelegi näidata, tuleb silmas pidada paari põhimõtet, et tulemust poleks pärast piinavalt valus vaadata või et fotod üldse trükkis avaldatavad oleks. Pildistamisvajaduselegi tuleb mõelda juba üritust kavandades, hinnates koos nii võimalike kaamerameeste suutlikkust kui ruumi valgustatust – viimane on tihti esimene kriteerium, kas „pildid tulevad välja“.

Kõige loomulikumat fotod saad alati ilma välguta ja kõige suurem viga on suunata välk otse pildistatavatele objektile või inimesele – lühikese maa pealt muudab see kõik esinejad kooljavärvi ja tausta tumedaks, saalinurgast seebika välguga kümnete meetrite pealt pildistades ei jää ka lõpuks suurt midagi peale. Välguta kipuvad aga tavakaamerate ja -optikaga vähegi hämaramates ruumides kõik pildid udused tulema. Lahenduseks ongi helgema ruumi valik ja teiseks välise väklambi kasutamine, aga siis eeldab tulemus natuke rohkem oskusi – valguse peegeldamist laest, seintelt ja spetspeegeldit või hajutit. Klassikaline laest peegeldamine on aga hoobilt välistatud, kui lagi asub väga kõrgel või on üldse must – näiteks ei tule lagi appi vahvatel väljasõiduseminaridel palkmajades. Igatahes – harjuta!

Järgmine katsumus on mitte teha sadat täiesti ühesugust pilti, aga siin on raske õpetussõnu jagada ja sul kas on loovust otsida erinevaid nurki, kõrgusi ja distantse ning lihtsalt tervet mõistust, või mitte. Saad ehk ise ka aru, et 20 meetri pealt esinejat pildistades erilist portreefotot ei teki, hea, kui saavutatud udukogust inimese äragi tunnend. Nii et fotograafina ära kõhkle paariks klõpsuks esinejale ka lähedale minemast – aga taas, ära teda välguga pimedaks ehmata ega väga pikalt niisamuti sega. Vajadus loominguline olla sõltub lõpuks ikka sellest, kus ja miks plaanid pilte kasutada.

Mis tahes kaameraga – keera fotoaparaadis piltide kvaliteet kindlasti suurima peale ja vajadusel osta uus mälukaart – väikesed fotod sobivad internetti, aga trükkida neid ei kannata. Niisama pildistamise pärast pole ju mõtet pildistada, või filmidagi – mõtle läbi, mis sa mälukaardilt arvutisse tõmmatavaga pärast edasi teed. Ürituse kodulehele on kena ka valik fotosid pärast üles panna, mille tarvis on abiks piltide jagamise ja veebigaleriide tasuta tarkvarad nagu Flickr või Picasaweb; videote levitamiseks näiteks Youtube, aga viimaste töötlemine nõuab natuke oskusi.

Filmimist siin pikemalt ei käsitleta, kuna see nõuab igal juhul lisajõude, samuti veel keerulisemaid ülesandeid nagu otseülekanne veebis või lausa televisioonis. Kaamerate ja ekraanide süsteem saalis nõuab juba kohapeal näiteks režiipulti, samas võib see osalistele pakkuda lisaelevust, kui näevad ekraanidelt lisaks esinejale ka ennast ja oma naabreid.

Lõpetuseks mõtle läbi oma organisatsiooni arhiivi hoidmine – fotod-videod

võtavad kõvaketastel üha enam ruumi ja kuigi kettamahud suurenevad, võid aastatega kogunenut vaid ühes kohas hoides selle hetkega mõne viiruse või rikke järel kaotada. Nii et tee varukoopiaid või leia internetist soodsad arhiveerimisvõimalused.

*Umbes tund pärast algust hakkas üks vanem proua üle saali karjuma, mis pildistamine see siin nüüd olgu, mingi noormees muudkui klõpsib ja temalt ei ole selleks luba küsitud. Eesti ehk nii kaugele siiski ei jõua, et osalejad peavad oma allkirjaga kinnitama luba end filmida, pildistada ja pärast neid avalikkusele näidata.*

## Roheline konverents

2007. aasta kodanikuühiskonna konverentsil mõõdeti kogu ürituse ökoloogilist jalajälge, uurides pabermaterjalide kulusid, elektrienergia tarbimist, toitlustust, samuti küsiti osalejate käest transpordivahendit, millega nad konverentsile saabusid. Selgus, et kokku ulatus ürituse CO<sub>2</sub> emissiooni hulk 58 tonnini, mida võib võrrelda 13,5 autoga ühe aasta vältel. Kõige paremini illustreeris keskkonnamõju aga transpordikasutus: kuigi vaid üks esineja tuli konverentsile lennukiga, oli selle mõju keskkonnale kõige kahjulikum.

**Keskkonnasõbraliku konverentsi põhimõtted.** Kogu konverentsi korraldamise jooksul tekita võimalikult vähe trükitud materjale – kohtumiste kirjeldused hoiu elektroonilisena, koosolekut kokku leppides kaalu, kas saab sama efektiivselt ka näiteks Skype'i kasutades jutud ära räägitud.

- Kui võimalik, saada osalejatele materjalid juba enne konverentsi toimumist; väga mahukate saadetistega ära koorma e-postkaste, vaid lisa materjalid kodulehele ja saada osalejatele vaid link.
- Materjalide paljundamisel kasuta ökoloogilist paberit (taaskasutatut, kiirestitaastuvast toormest nagu eukalüpt või sertifitseeritud puidust); kindlasti prindi lehe mõlemale poolele.
- Sageli on siiski vaja tagasisidelehti paljundada ja kui neid rahastajale aruandluseks tarvis ei lähe, kasuta nende teist külge märkmepaberina. Viimasel ajal on järjest populaarsemaks saanud elektroonilised küsitlusvormid, mis hoiavad lisaks paberile oluliselt kokku ka aega andmete töötlemisel, ent pärast üritust ei pruugi keegi neid hiljem enam täita.
- Printeritindi/tahma kokkuhoidmiseks kustuta slaidiesitlustelt enne printimist värviline taust ja trüki ühele lehele vähemalt kolm slaidi, ja nii ka lehe tagaküljele.
- Kui osalejatele on mõeldud mapid, siis ära pane nende vahele korralda-



- jate poolt puhast paberit märkmeteks. Mappidest eelista (taaskasutatud) papist, mitte plastist variante.
- Kui pabertahvli plokk saab täis, pööra see ümber ja kasuta ka paberi teist poolt (selleks peavad olema küll markerid, mis liiga tugevalt läbi paberi ei imbuks).
  - Ürituse toimumiskohtadest eelista vastutustundlikke ettevõtteid, turismi-ettevõtetest näiteks Rohelise Võtme programmiga liitunud (inglise keeles Green Key standard).
  - Kohvipausidel eelista korduskasutusega nõusid ja õiglase kaubanduse (Fairtrade) kohvi.
  - Eelista kannuvett pudelitele (kuigi peenemal üritusel ja lavale käivad etiketi järgi lausa klaas-, mitte plastpudelid).
  - Eelista igal võimalusel kodumaist toodangut.
  - Kasuta võimalikult vähe transporti ja soovita ka konverentsil osalejatel pigem kasutada ühistransporti või saabuda mitmekesi ühe autoga. Lisa praktilisse infosse transpordivahendite liinide ja peatuste numbrid!
  - Pärast konverentsi säti kõikvõimalikud materjalid internetti ja saada osalejatele link.
  - Kui on vaja välja anda trükiseid, eelista taas ökoloogilisi pabereid või tervikuna keskkonnateadlikult toodetut (Eestis seni Ecoprinti Roheline Trükis).
  - Kui kasutate nimesiltidena rinda kinnitatavaid plastaluseid, palu need lahkudes tagastada, et samu järgmine kord uuesti kasutada.

Kõikide õpetussõnade taustal jääb maksma mõistlik lähenemine: kui rohelise stiili eelistamine nõuab olulisi lisapingutusi ja ähvardab näiteks konverentsi eelarvegi lõhki ajada, tuleb loomulikult teha järeleandmisi, kuigi põhimõtetega kaasnevad lisakulud saab ju ka eelarvesse kohe alguses sisse kirjutada. Ilmselt areneb säästlikkus pigem kogemusega, kui seda järjepidevalt arendada – alustada võib pabermaterjalide vähendamisest ja jõuda lõpuks süsteemse ja läbimõeldud keskkonnasõbraliku lähenemiseni igal oma üritusel.

Konverentsi keskkonnasõbralikkust võib rõhutada ka osalejatele, esinejatele, rahastajatele ja teistele koostööpartneritele – konverentsi materjalidest kuni selleni, et ökoloogilise jalajälje kokkuvõtte pärast kodulehel kättesaadavaks teed.

*Peame eriti tähtsaks, et konverents on korraldatud keskkonda hoides. Järgime keskkonnasõbralikke põhimõtteid: kasutame konverentsimaterjalide trükkimiseks töödeldud paberit, kasutame paberite mõlemat poolt, kasutame paberkaasi plastkaante ning kleebissilte plastsiltide asemel, palume esinejatel kasutada slaidiesitlusi (mitte liiga palju pabermaterjale), soovitame osalejatel tulla konverentsipaika jalgsi jne.*

**Kolmekordne tulem.** Teine võimalus, kuidas konverentsi korraldada vastutustundlikumalt, on järgida kolmekordse tulemi mudelit (*triple bottom line* ehk TBL), mis suunab iga organisatsiooni hindama oma tegevuste mõju kolmes võtmes: sotsiaalses, majanduslikus ja keskkondlikus. Kui sagedasti hinnatakse oma edukust tulu saamise järgi, siis kolmekordse tulemi idee julgustab vaatama oma tegevuse mõju palju avaramalt: nägema, et lisaks majanduslikule kasule võib oluline olla ka kasu (või kahju) keskkonnale ning laiemalt kogukonnale või tervele ühiskonnale. Kolmekordse tulemi idee ei pea rakenduma ainult organisatsioonidele, vaid see võib väljenduda ka erinevat laadi ettevõtmistel, sünnipäevadest seminarideni, aga miks mitte ka inimeste igapäevaelus.

Ühiskondlikel teemadel toimuvatel konverentsidel püütakse kõige enam saavutada tulemust sotsiaalsel tasandil: enamasti on korraldajatel mõni sõnum öelda, soov teemat arutada laiemas ringis. Sellele lisaks võib konverents olla ka üsna tulus ettevõtmine: Eestis läbiviidavate konverentside osalustasud kõiguvad kahe- kuni neljakohaliste numbrite vahel. Ja silmas tuleb pidada mõju keskkonnale – konverents kui sündmus iseenesest põhjustab alati teatud kahju keskkonnale, oluline on siis seda mõju võimalikult väiksena hoida. Toome siin mõned näited, kuidas kolmekordse tulemi mudelit konverentsi läbiviimisel arvesse võtta.

Üks näide on vabatahtlike abiliste kasutamine. Sagedasti seostavad inimesed vabatahtlike panust sellega, et mingi hulk tööd saab väga odavalt ära tehtud, aga lisaks saab iga vabatahtlik uusi ja huvitavaid teadmisi, võib-olla oma esimese positiivse kokkupuute valdkonnaga, mis teda enne pole huvitanud. Veelgi enam: vabatahtlik on positiivse töökogemuse korral julgem edaspidigi tegutsema. Kindlasti ei tohi alahinnata ka vabatahtlike kasutamise idee mõju väljapoole: kui konverentsist osalejaid on teavitatud, et abilised töötavad otsest tulu saamata, aitab see vabatahtlikkuse ideed laiemalt levitada.

Teine näide puudutab õiglase kaubanduse toodete kasutamist. Iga teadlik tarbija teab, et hinnavahetavalise ja näiteks õiglase kaubanduse kohvi vahel võib olla mitmekordne. See ei viita küll esmapilgul mõistlikule majanduslikule kalkulatsioonile, ometi on sageli otsustatud õiglase kaubanduse kohvi kasuks just ühiskondlikus võtmes vaadatuna, seistes selle eest, et arengumaade tootjad saaksid väärilist tasu, et nad töötaksid inimlikes tingimustes ning et tootmises ei kasutataks orja- ega lapstööjõudu; nõustudes, et lisatulu õiglasest kaubandusest kasutatakse kogukonna arenguks, ning toetades, et tootmisel lähtutakse säästlikest põhimõtetest.

**Kokkuvõtted**

# Tänu ja järeltegevused

Konverentsi lõppedes ei ole üritus korraldajate jaoks veel läbi. Hea oleks arvestada pärast vähemalt ühe tööpäevaga, mil suheldakse kõigi konverentsi puutunuiga. Lisaks läheb hiljem aega tagasiside kokkuvõtmiseks ja edasiste õppetundide täheldamiseks.

**Tänu ja tagasiside andmine.** Järelkontakt võib sisaldada järgmisi samme.

- Kokkuvõttev tänukiri kõigile osalejatele, esinejatele, teistele koostööpartneritele – kirja sisuks on kõigi tänamine, konverentsi olulisemate tulemuste meeldetuletus ja võimalusel ka edasiste sammude tutvustus.
- Tänu rahastajatele ja teistele koostööpartneritele – olgu see kirjalik või esemeline, peaks tänu kandma üht sõnumit: sellest oli kasu, et üritust toetati.
- Tänu esinejatele, arutelu juhatajatele – soovitatav on saata neile isiklik kiri, kus tänad esinejat konverentsi paremaks muutmise eest, võimalusel maini igaühele ka just temale isikupäraseid nüansse, millega ta konverentsil silma paistis. Hea võimalus selleks on sirvida osalejatelt saadud tagasisidelehti ja sealseid kommentaare.

Esinejale praktilise kasuga on ettekandele tagasiside andmine – siis saab ta tulevikus oma ülesastumisi veelgi paremaks muuta. Tagasiside antakse privaatset, siiralt, võimalikult konkreetselt ja eesmärgistatult.

Enne võiks veenduda, kas esineja tagasisidet saada soovibki – kui esinemine on silmanähtavalt ebaõnnestunud, võib esineja end niigi halvasti tunda, et kritiseeriv tagasiside (kuigi konstruktiivne) mõjub veel laastavamalt. Või on tegu sellise staariga, et ta teab ise väga hästi, kui hea ta alati on.

**Tagasiside osalejatelt.** Kuigi tagasiside küsimine ei ole alati levinud vorm ja tundub ürituse lõpu tüütu venitamine, mõtle tagasiside küsimisel järgmistele kasuteguritele.

- Väga kriitiline osaleja saab end tagasisidelehel maandada ja nii lahkub ta rahulolevamalt.
- Sageli ollakse kirjaliku tagasiside puhul ausamad ja nii on korraldajal võimalik saada konkreetsemaid ettepanekuid edaspidiseks.
- Osalejatel on võimalik enda jaoks konverentsist saadud kasu paremini sõnastada.

Korraldaja esimene küsimus tagasisidelehe kohta on, kas paberandjal või elektrooniline. Kui koostada paberandjal tagasisideleht, mida jagada ürituse lõppedes kohapeal, ei ole kõigil aega seda sealsamas täita. Viimaseks puhuks võiks osalejatele seda eraldi meelde tuletada või eraldi aeg varuda. Samuti tekitab paberandjal tagasisideleht korraldajate jaoks lisatööd andmete töötlemisel. Elektrooniline vorm seevastu on küll organiseerijatele mugavam, sest võtab andmeid paremini kokku, kuid osaleja arvuti taha jõudes on sinna kogunenud ilmselt mitmeid kiiremaid asjatoimetusi ja tagasiside võib ununeda. Optimaalne on kasutada kombineeritud varianti.

Tagasiside võiks üldiselt jagada kolme teema vahel – ürituse sisu, korralduse ja mõju kohta. Osaleja peaks saama kommenteerida, kas sisu pakkus talle mõtlemisainet ja seda mitte ainult küsimustega „mis meeldis/ei meeldinud“, vaid kas oli midagi kasulikku, kas esinejad olid tasemel jms. Korralduse kohta on mõtet küsida, sest see on asi, mis kõige otsesemalt sinust sõltub, saadud tagasisidega saad arvestada järgmise ürituse tegemisel. Ka kipub osalejate rahulolu üritusega suurem olema, kui neil on võimalus korraldusele tagasisidet anda. Ja lõpuks võiks peatuda ka konverentsi mõjul – kas osalejal tekkis tulevikuks ideid, kas korraldajate seatud eesmärgid täitusid?

Küsimused ei tohi olla suunavad ega keerulised. Teinekord on valikvastused osalejate jaoks olulised abivahendid, liiga palju vabu vastuseid on tüütu nii osalejale kui ka korraldajale, kes neid läbi töötama peab. Tagasisidelehe ülesehitust saab kontrollida näiteks mõne vabatahtliku peal: kui temale tundub see hõlpsasti täidetav, suudab seda teha ilmselt ka osaleja. Tagasisidelehe koostamisel võib mõelda ka sammu ette juba andmete kogumise seisukohast (nt on paberandjal tagasisidelehel parem, kui lehe ühel pool on arvandmed, teisel pool „vabad vastused“).

Küsimusi koostades meenuta uuesti oma eesmärgi ürituse korraldamisel – nüüd on sul võimalus uurida, kas saavutasid selle või vähemalt liikusid sellele lähemale. Näiteks kui korraldasid konverentsi, et tõsta osalejate teadlikkust mingis küsimuses, lase neil nüüd öelda, milliseid uusi teadmisi nad said (teine võimalus – testi seda ise, paludes neil vastata küsimustele ürituse alguses ja lõpus ning võrdle tulemusi), selmet paluda üldiselt kirjeldada, kuidas neile üritus meeldis.

Oluline on mõelda ka, kuidas tagasiside kokku võetakse ja esitatakse. Kui tagasiside on üldiselt positiivne, on uhke tunne seda ka avalikult ürituse kodulehel esitleda. Ometi peab arvamused piisavalt üldistama – isiklikku kriitikat, liiga familiaarseid arvamusi, aga ka mõõdutundetuid ülistusi ei ole sobiv kajastada. Samuti tuleb olla taktitundeline esinejate osas – ei passi saata kõigile esinejatele kõikide tagasisidet korraga. Konverents ei ole esinemisvõistlus ja sellised hindamistulemused ei saa olla omavahel võrreldavad.

Enamasti peaks tagasiside andmine olema anonüümne, kuigi võib pakkuda võimalust saada soovi korral oma küsimustele ka vastuseid, kui vastaja lisab

kontaktandmed selleks mõeldud väljale. Kui soovid pakkuda osalejatele võimalust liituda näiteks oma meililistiga, ei ole tagasisideleht aadressi küsimiseks seetõttu päris paslik – pigem kasuta selleks juba registreerumisvormi, kus jäta võimalus valida, kas organisatsioonilt soovitakse edaspidi infot või mitte.

Mõnikord võib olla mõistlik lisaks vahetule tagasisidele pöörduda osalejate poole ka mõni aeg hiljem, kui muljed on jõudnud settida. Selle eelduseks on mõistagi nende kontaktandmete alleshoidmine. Ürituse päeval võivad osaleja rahulolu mõjutada mitmed pikas perspektiivis küllalt tühised asjaolud – kas ta sai kõhu täis, asjad südame pealt ära räägitud vmt. Mõned kuud hiljem avaneb aga võimalus uurida, milliseid saadud teadmistest nad kasutanud on ja kuidas, millised muutused on nende (organisatsioonide) elus seoses sinu üritusega toimunud, kas nad tagantjärele hindavad osalemist kasulikuks. Ehk on tänu konverentsilt saadud ideedele-teadmistele-oskustele-kontaktidele käivitatud uusi tegevusi või lõpetatud ebamõistlikke, kasvanud vabatahtlike arv või sissetulekud vmt? Kui mingit muutust ei ole, on ka see sulle oluline info – järelkult tasub mõelda, mida edaspidi teisiti teha, sest vaevalt korraldasid sa ürituse lihtsalt selleks, et osalejate päeva sisustada.

**Tagasiside teistelt koostööpartneritelt.** Lisaks osalejatele olid oma ootused üritusele ka rahastajatel, vabatahtlikel, pikaajalistel koostööpartneritel jt. Nii nagu tavaosalejad saavad oma arvamuse välja öelda, peaksid suu puhtaks saama ka teised koostööpartnerid. Isegi kui sisuliselt sobib sama tagasisidevorm, siis otsepöördumine aitab heade suhete hoidmisele kaasa.

**Muud järeltegevused.** Kui konverentsi taotlus oli pakkuda laiemat arutelu, on järelkajastav pressiteade üks kiiremaid asju, mida ürituse lõppedes koostada. Targem on see kirjutada isegi ürituse jooksul, et see jõuaks ajakirjanikeni veel enne nende tööpäeva lõppu.

Lisaks tuleb silma peal hoida arvetel, alles hoida rahastaja jaoks vajalikud osalejate nimekirjad, korda seada konverentsist allesjäänud materjalid ja muu vara.

## Kokkuvõte toimunust

---

Kokkuvõtete ülesanne on peegeldada osalejatele arutatut, tuua välja olulisemad teemad, ülesjäänud küsimused, otsused. Kokkuvõtetal võib olla vastutusrikas roll: see on jälg, mis jääb üritusest kauemaks järele, mis paistab ka välja, ehk et need, kes ei osalenud, saavad kokkuvõtte kaudu toimunust aimu. Vahel on sellel ka üritust päästev roll – kui kohapeal ei kulgenud arutelu sujuvalt, siis

hea kokkuvõttega on võimalik hägusad momendid kaotada ja olulisemad välja tuua.

Kokkuvõtted võivad olla ka pildigalerii, videoülevõtted või lühikesed või põhjalikumad artiklikogumid – taas sõltub vorm ja ka sisu täpsemalt konverentsi muust ülesehitusest ning sõnumist.

Ükskõik kuidas konverentsi ka otsustatakse tagantjärele kajastada, on uuenuslik lähenemine alati tervitatav. Ürituse käigu võib joonistada kaardina, mis koosneb erinevatest videolõikudest, mõistekaartidest ja soovitustest, mis kokku illustreerivad ilmekalt, mida konverents pakkus.

*Pärast iga üritust on korraldaja tavaliselt laip – on see siis füüsilise töö või emotsionaalsuse pärast. Aga see on magus valu, mis paneb mõne aja pärast jälle ajusid ragistama, et millal midagi uut ette võtta.*

Enamasti jääb kokkuvõtetest mingi kirjalik jälg ja üldjoontes võib nad jagada kaheks: üritusel kohapeal tekkinud kokkuvõtted ja üritusejärgsed meenutused.

## Kokkuvõtted kohapeal

Et kohapeal edasiantu paremini meelde jääks ja osalejates settiks, on hea kaasata konverentsi jooksul inimesi, kes on pühendunud ainult öeldu jäädvustamisele. Neid on nimetatud mitmeti: raportöörid, saagikoristajad (*harvester*), vaatlejad, kirjutajad.

Enamasti on neil konverentsil viimasena sõna, et kirjeldada, mida nad üritusel märkasid, aga ka teha üldisemaid järeldusi teema kohta laiemalt. Pole aga üldse paha mõte neilt ka vahekokkuvõtteid küsida ürituse käigus. Ettevalmistusena peab neile pakkuma võimalust kohtuda korraldajatega, tutvustama konverentsi üldist eesmärki ja sõnumeid, ning looma tehnilised tingimused (nt pakkuda vabatahtlikku abiks protokollima vm).

Ühe ohuna võib välja tuua, et ajakava nihkudes ei jää osalejatel mahti viimast ettekannet kuulata.

### Mõned näited, kuidas vaatlejaid kasutada.

- Vaatlejateks on kaks valdkonna tunnustatud eksperti, kes mitte ainult ei võta arutatut kokku, vaid annavad oma hinnangu valdkonna arengule, teevad soovitusi ja ettepanekuid edasiseks.
- Twitteri-reporter, kes jälgib konverentsil toimuvat ja jagab Twitteris oma tähelepanekuid. Aadressist peaks teavitama juba varem.

- Joonistavad vaatlejad, kes jäädvustavad ilmekamaid situatsioone ja huvitavamaid mõttekäike koomiksilaadsete illustratsioonidena. Vaata <http://joonmeedia.blogspot.com>.
- Videoreporter, kes küsib osalejate ootusi ja muljeid äsjatoimunust.

Loomulikult võib kõiki neid võtteid omavahel kombineerida.

*Konverentsilt blogima kutsutud tuntud isik osales kenasti üritusel, võttis kohapeal sõna ja puha, aga ühtegi postitust temalt ei tulnud. Mingil põhjusel ei tekkinudki mõtteid.*

**Kirjalike märkmete tegemine.** Kirjutaja hooleks on üles tähendada osalejate kommentaarid kõigile nähtavas vormis (suurele paberile, ekraanile vm), nii et grupp näeb arutatavaid võtmeküsimusi. Kirjutaja on kui arutelu juhataja parem käsi, kes lubab viimasel keskenduda just olulisematele punktidele ja vestluse juhatamisele, mitte niivõrd kõige meeldejätmisele.

Head kirjutajad, nagu head arutelu juhatajadki, jäävad sageli märkamatuks, sest nad peamiselt toetavad, mitte ei sega grupile vahele. Siiski ei ole kirjutamine nii lihtne, kui paistab. Siin on mõned enamlevinud küsimused kirjutamise kohta ja mõned nõuanded, kuidas tõhusamalt asju kirja panna. Soovitused sobivad ka väiksemas grupis märkmete tegijale.

- 1. Miks kirjutada?** Peamine mõte asjade kirjanekuks on vältida ideede kaotamist. Asjakohased ja nähtavad märkmed aitavad grupil infot meelde jätta ja seda ka töödelda. Üleskirjutamine on mõnes mõttes ka osalejate panuse austamine. Vahel aitab see aruteluski aega säästa, sest kui inimesed näevad, et idee on kirjas, ei kipu nad seda enam kordama. Head märkmed aitavad arutelu juhatajal seniräägitut kenasti kokku võtta ja aitab edasisi suundi paika panna.
- 2. Mida peaks üles kirjutama?** Kirjutamise eesmärk on luua nähtav jälg peamisest pakutud ideedest ja olulisematest otsustest. Kasulik oleks, kui kirjutaja saab ideid kuidagi liigitada: nt info, mida me teame; võimalik kasu; mured, uued ideed jne. Muidugi väga elava arutelu puhul pole selline liigitamine alati võimalik. Vahel võib pausi ajal info välja sorteerida ja ümber kirjutada, nii et grupp saaks aruteluga paremini edasi minna. Tavaliselt ei ole vaja üles kirjutada, mida öeldakse alguses või tutvustusringis või emotsioonide jagamises. Siis lihtsalt tasub kuulata, mis grupis toimub. Kui ideid korratakse, ei ole neid vaja mitu korda kirja panna, küll võib tähistada täрни või hüüumärgiga märkimaks, et nendele ideedele on suurem poolehoid.



# LISALUGEMINE

## Kuidas arutelu käigus märkmeid teha?

- Kui arutajate jutt jääb segaseks, küsi julgelt selgitusi kas arutelu juhatajalt või arvamuse avaldajalt.
- Ära toimetata liialt ütleja sõnu. Kirjuta üles, mida öeldi, mitte seda, mida ta oleks pidanud ütleva.
- Kui väidet on vaja lühidalt kokku võtta, räägi see läbi („Kas sobib, kui ma kirjutan seda lühemalt, näiteks ...“).
- Püüa olla erapooletu ja kirjutada üles iga osaleja arvamus, mitte vaid ekspertide, liidrite või nende omad, kellega nõustud.
- Ära vaidle kõnelejaga. Sinu ülesanne on jutt salvestada, mitte hinnangut anda.
- Võimalusel tee arutajatele nähtavaks, mida oled kirjutanud (seisa tahvli kõrval, näita arvutist pilti seinale vms).
- Kirjuta loetavalt ja suurelt.
- Suurele paberile kirjutades jäta ruumi nii üles äärde kui alla ja külgedele ning ridade vahele – see teeb teksti paremini loetavaks, samuti on siis võimalik hiljem kommentaare lisada.
- Kasuta alapealkirju ja liigitusi (uued ideed, poolt/vastu) või nummerda lehed, et sisu paremini organiseerida ja hiljem otsitava leidmist hõlbustada.
- Püüa kiiresti kirjutada, isegi kui see juhtub korrallikkuse arvelt. Kui sa ei suuda arutelu tempos püsida, palu grupil aeglasemalt arutada, aga püüa vältida olukorda, kus grupiarutelu seiskub seepärast, et nad ootavad sinu järele. Lünki saab täita ka pärast juhataja või osaliste abil.
- Harjuta erinevat värvi markerite kasutamist ja nende kiiret vahetust.
- Kui kasutad kleepmassi asemel teipi, siis suurte paberite seinaleriputamist kiirendab, kui rebid sobiva suurusega tükid enne valmis.
- Et mitte takistada ajurünnaku ideedetuulva, võib kasutada kaht üleskirjutajat kahe pabertahvliga.

### Vahenditest

1. Kasuta värvilisi markereid (sinine, pruun, roheline ja lilla on parimad valikud), vahetades värve, et erinevat tüüpi kommentaare välja tuua.
2. Pastelsed ja neoontoonid võiksid jääda ainult kaunistavateks elementideks.
3. Punast värvi võiks kasutada vaid võtmeideede, otsuste, tegevuste loetelu jm olulisema äramärgimiseks.
4. Kasuta õigeid markereid – paberil pabertahvlimarkereid ja valgetahvli teemale sobivaid. Mõni marker jõuab läbi paberi vahel ka seinani, testi enne!
5. Paber peaks olema suur ja heledavärviline. Pruunilt paberilt on keerulisem lugeda. Vahel eelistatakse joonelist paberit, et ridu sirgena hoida.
6. Kasuta õiget kinnitusvahendit – enamasti sobib maalriteip kõikidele pindadele, kuid viisakas on seda enne toimumiskohaga üle täpsustada. Mõni teip ja mõni seinavärv võivad liiga lähedaseks saada ja lahkuvad sealt vaid koos.

Allikas: [www.iifac.org](http://www.iifac.org)

3. **Miks arutelu juhataja ei võiks kirjutada?** Juhataja võib muidugi endale märkmeid teha, aga kui on aega vähe ja grupp suur või juhataja käekirja raske lugeda, võta ikka eraldi kirjutaja.
4. **Kuidas kirjutajat valida?** Konverentsi töörühmas on selleks tavaliselt juba varem paikapandud vabatahtlik, muul koosolekul võib selle alguses kohapeal otsustada. Tuleb veenduda, et kirjutaja saab ülesandest aru, ning ka selles, kui palju kirja pannakse – kas pigem juhataja ülekorratud olulisemad mõtted ja otsused või kirjutatakse pigem stenogramm.
5. **Kas ka kirjutaja saab arutelus osaleda?** Kirjutamine ja osalemine arutelus võivad küll teineteist segada, seega kui teema on osaleja jaoks väga haarav, ei saa talle kirjutamise rolli soovitada.

## Mõju suurendamine

---

Kõige suuremat kriitikat saavad konverentsid oma olemuse tõttu – nende tulemusena ei juhtu midagi käegakatsutavat. Heal juhul saadakse mõni uus mõte, uut motivatsiooni või paar uut tuttavat, aga ürituse pikaajalisem kasu on kaheldav. Siin toome mõned võtted, kuidas jätta suurem jälg.

**Konkreetse eesmärgi seadmine.** Juba konverentsi alguses võiks seada eesmärgiks tulemuste rakenduslikkuse, näiteks:

- konverentsi lõpuks tekib vähemalt kolmandikul osalejatest konkreetseid projektiideid;
- konverentsi teemadel tekib laiem arutelu avalikkuses;
- konverentsi tulemusena koostatakse konkreetset soovitud mingi valdkonna parandamiseks.

**Laiema arutelu toetamine.** Kui programm on atraktiivselt üles ehitatud ja esinejad inspireerivad, tekib ka osalejatel endil alati soov konverentsilt saadud mõtteid jagada. Kaasaegsemad võimalused selleks on ajaveebid, Facebook, mõnikord viidatakse ka järgmistel esinemistel. Korraldajatena saab teha väikest taustauuringut, mis laadi mõtteid on organisatsioonid oma infokanalites jaganud ja mis on enam kõnetanud. Samuti saab paluda osalejatel endil teada anda, kui üritust mingites infokanalites kajastatakse. Juba ainuüksi see üleskutse julgustab teinekord enam sõna võtma.

Kui aga on soov teadlikult arutelu tekitada, tuleb selleks lisapingutusi teha. Hea, kui mõned peaesinejad saavad sõna võtta kas ajakirjanduses või sotsiaal-

meedias, või toovad korraldajad välja olulisemad tähelepanekud ja soovitusel, mis üritustel kõlama jäid. Lõppeks on konverentsiruumi kogunenud suurem hulk inimesi, kes teemat oma südameasjaks peavad – miks mitte siis neid arvamusi ka laiemas ringis levitada.

*Paljud konverentsilised jagavad jooksvalt muljeid näiteks Twitteris. Mõtle korraldajana välja hea lühike, ent informatiivne hash tag, et kõigi kasutajate säutse korruga otsida saaks. Näiteks tööandjate konverentsil „Tuulelohe lend“ oleks sildiks #tuulelohe.*

### **Konverentsil tekkinud ideede elluviimise julgustamine.**

Tagasisidet küsides võib uurida, kas osalejatel tekkis konkreetseid ideid, kuidas oma edaspidist elu- või töökorraldust parandada. Selleks võibki küsida: „Nimeta palun vähemalt üks tegu, mida selle ürituse mõjul kavatsed oma organisatsioonis ette võtta?“ ja lisada märkusena: „NB! Tihti juhtub, et koolituse järel on meil küll häid mõtteid, aga igapäevategevuste rutus ununevad need ära. Kui soovid, et me su siin kirja pandud mõtet sulle kuu aja pärast e-posti teel meelde tuletaks, kirjuta palun siia aadress, millele meeldetuletus saata: ....“

Järelkiri võib osalejateni minna isegi kuni pool aastat hiljem. Oluline on seda siis korraldajatena mitte ära unustada. Lubadustest võib teha ka kokkuvõtete muude konverentsi materjalide juurde, et ka teistel osalenutel oleks võimalik tekkinud ideedega tutvuda.

**Järelkohtumised.** Kui tundub, et konverentsil toimunud aruteludest on tekkinud teemasid, mida võiks väiksema rühma entusiastidega konkreetsemalt arutada, võib pakkuda võimalusi lisakohtumiseks. Vahel küll aja jooksul entusiasm väheneb ja järelkohtumistel osaleb vaid mõni üksik. Ja järelkohtumisena ei pea võtma klassikalist kohvi ja küpsistega koosistumist, vaid see võib olla ka arutelu autos koos teiste osalejatega ürituselt koju sõites.

**Lõpuks**

# Kontrollnimekiri

## ürituse ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks

### Kõige alguseks

- Määratle ürituse otstarve ja eesmärk – sulle ja kõigile korraldajatele –, miks seda ettevõtmist vaja on ja mida osavõtjad sellest üritusest saavad.
- Kas sinu võimalikud osalejad oleksid sellise üritusega rahul?
- Kas sina ja su korraldusmeeskond naudiks sellise ürituse läbiviimist?
- Kaardista ürituse läbiviijad, korraldusmeeskonna liikmed.
- Tööta välja esialgne programm, ajakava – selgub ka osalejate toitlustus- ja majutusvajadus, samuti eritingimused.
- Kas konverentsi programm toetab väljatöötatud sõnumit?
- Kas programmis on piisavalt vaheldusrikkust, nii tempos, meetodites kui emotsioonides?
- Pane paika esialgsed kuupäevad – arvesta teiste sama sihtgruppi jahtivate sündmuste toimumisega!
- Millised on rahalised võimalused, eelarve?
- Kui suur on kavandatav osalejate arv?
- Kas on vajalik reklaamitegevus?
- Tee esmane valik võimalikest toimumiskohtadest (arvesta pakutavaid võimalusi, teenindust, varasemat kogemust, ürituse eelarvet, keskkonnanähtavust, ligipääsetavust ratastoolidele).
- Hoida korraldusmeeskond muudatustega kursis.

### Möödukal ajal enne üritust

- Broneeri toimumiskoht, tee eelvisiit.
- Täpsusta programmi, ajakava.
- Esita kutsed esinejatele, koos esialgse programmiga.
- Kaalu trükiste/materjalide vajadust.
- Määratle osavõtjad – on nad kutsetega, tasuta, osalustasu eest, Eestist, välisriikidest, muud erilised tingimused (erivajadused).
- Esita kutse osalejatele (lisa registreerimisvorm, kus ka võimalus teada anda oma erivajadustest).
- Registreeri osavõtjad – vaata, kas vorm on piisavalt lihtne ja lühike, kas osalejad saavad kinnituskirja.
- Osavõtjate nimekirja koostamine (ees- ja perekonnanimi, organisatsioon, vajadusel kontaktandmed) ja selle pidev täiendamine.
- Täpsusta ürituse eelarve.

- Arvesta ootamatustega (plaan B).
- Täpsusta ürituse programmi ja hoiu esinejaid/osavõtjaid muudatustega kursis.
- Telli tõlketeenus, kui vaja.
- Tööta välja koduleht või muu infojagamisvõimalus.
- Pane kirja meediaplaan, kui pressi tähelepanu on võimalik ja vajalik.
- Vajadusel esita üleskutse vabatahtlikele (vt [www.vabatahtlikud.ee](http://www.vabatahtlikud.ee)).
- Vali välja menüü – täpsusta toimumiskoha või toitlustajaga, millal on viimane aeg kinnitada osalejate arv.
- Küsi esinejatelt nende ettekandeid, kui vajalik eelnevalt osalejatele jagada.
- Küsi esinejatelt nende tehnilisi vajadusi (dataprojektor, sülearvuti vajadus) ja anna teada olemasolevad tehnilised võimalused.
- Täpsusta tehnilised üksikasjad (ruumipaigutus, mikrofonid, tõlkevajadus jmt) toimumispaigaga.
- Täpsusta majutusvajadus.
- Telli mahukamad trükised, kingitused esinejatele.
- Järgi meediaplaani.
- Ära unusta isiklikku heaolu – käi juuksuris, võta aega lähedaste jaoks jm.
- Hoiu korraldusmeeskond muudatustega kursis.

### Vahetult enne üritust

- Valmista nimesildid.
- Viimistle materjalid/vajadusel paljunda.
- Saada välja pressiteade, vajadusel võta ajakirjanikega isiklikult ühendust.
- Kui kasutad oma tehnikat, kontrolli seda.
- Korralda viimane ettevalmistuskoosolek korraldusmeeskonnaga ja vabatahtlikega – jaga ülesandeid (abilised saalis, registreerijad jne).
- Koosta ürituse stsenaarium – kes kus hingab ja millised on olulised meeldetuletused osalejatele.
- Teavita toimumispaika allkirjaõiguslikest korraldajatest (kes võib arvele alla kirjutada, tellida lisateenuseid jms).
- Koosta nimekiri tähtsatest numbritest jm infost.
- Saada tõlkidele esinejate materjalid ja programm.
- Koosta tagasisideleht ürituse hindamiseks.
- Hoiu korraldusmeeskond muudatustega kursis.
- Saada osalejatele tervituskiri.
- Vaata koos toimumispaiga esindajaga üle terve ürituse programm.
- Mine varakult puhkama. Lõpetades veel varahommikuni tegemata töid, oled sa päris läbi (kukkunud) ürituse enda ajaks.
- Varu endale ürituse ajaks topeltkomplekt rõivastust hädaolukordadeks.
- Varu aega ootamatusteks (korraldaja auto materjalidega on jäänud näiteks evakuatsiooniõppuse tõttu lõksu).

- Päev enne üritust võiks olla ülesannetevaba, sest võib tekkida ootamatuid ülesandeid, millega vaja operatiivselt tegelda.

### 1-2 tundi enne üritust

- Valmista ette korraldajate ruum ja omavaheline infoliikumine – võimalusel telli sinna jooksvalt kohvi ja võileibu (nii korraldajatele, esinejatele kui vabatahtlikele), kirjuta nähtavale kohale tähtsad telefoninumbrid ja ürituse programm.
- Ole innustunud ja energiline.
- Vaata üle kõik ruumid (ka selle pilguga, kas osalejad koha kenasti üles leiavad; vajadusel valmista eelnevalt viidad).
- Kontrolli, kas esinejad on kohal – vajadusel helista järgmise päeva esinejad üle; salvesta viimase minuti esinejate ettekanded dataprojektoriga ühendatud arvutisse.
- Suhtle tõlkide ja tehnilise personaliga – uuri, kas neil on kõik vajalik olemas, ja anna teada, et nad on oodatud lõunale.

### Ürituse ajal

- Naerata ja naudi head üritust.
- Samas vaata, et keegi oleks pidevalt valvel jooksvate küsimuste lahendamiseks (ootamatu müra, liigne palavus, esineja kukkuv pastakas vmt).

### Pärast üritust

- Koosta pressiteade ürituse tulemustest nii kiiresti kui võimalik, muidugi juhul, kui sul on midagi öelda.
- Täna esinejaid, tehnilist abi, toimumispaiga esindajaid, vabatahtlikke ja oma meeskonda.
- Tee kokkuvõtted tagasisidelehtedest, teavita tulemustest.
- Täienda kodulehekülge.
- Kontrolli ja tasu arved.
- Kirjuta üles õppemomendid tulevikuks (nii endale kui ka sama ürituse järgmisele võimalikule korraldajale).

Järgi ürituse korraldamisel keskkonnasõbralikke põhimõtteid!

# Kasutatud ja kasulikku

---

## Eesti keeles.

- Vabatahtliku tegevuse mõiste, hea tava ja passi kohta – Vabatahtliku Tegevuse Arenduskeskus kodulehekülgl [www.vabatahtlikud.ee](http://www.vabatahtlikud.ee)
- Kodanikuühiskonna üldmõiste – Lagerspetz, M. (2007) Kodanikuühiskonna lühisõnastik [www.ngo.ee/sonastik](http://www.ngo.ee/sonastik)
- Pärnu Konverentsid annavad soovitusel esinejatele [www.konverentsid.ee/esinejatele/](http://www.konverentsid.ee/esinejatele/)
- T-Kit käsiraamat Organisatsiooni juhtimine (2000) <http://mitteformaalne.ee/t-kit-kasiraamatud.html>
- Valik meetodeid mitteformaalse õppimise valdkonnast [www.mitteformaalne.ee](http://www.mitteformaalne.ee)
- Valik artikleid konverentsikorraldajalt [www.sekretar.ee](http://www.sekretar.ee)

## Inglise keeles.

- Arutelude juhatamise mõttekoda International Institute for Facilitation and Change [www.iifac.org](http://www.iifac.org)
- Arutelude juhataja Ron Milam veebipäevik [www.ronmilam.com](http://www.ronmilam.com)
- Ruumipaigutusest konverentsikorraldaja Conference Coordinator Spain kodulehelt <http://www.conference-coordinator.com/room-layouts.htm>
- Konverentsikeskuste kodulehtedelt sageli leitav Meeting & Event Check List <http://goo.gl/ZZ2lr>
- Valik kaasavaid meetodeid Citizen Science Toolbox <https://app.secure.griffith.edu.au/03/toolbox/index.php>
- Valik kaasavaid meetodeid Change Management Toolbox [www.change-management-toolbook.com/mod/book/view.php?id=74](http://www.change-management-toolbook.com/mod/book/view.php?id=74)
- Lähemalt avatud ruumi meetodist [www.openspaceworld.org](http://www.openspaceworld.org)
- Lähemalt maailmakohviku meetodist [www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com)

Oma mõtteid ja kogemusi oled teretulnud jagama [www.ngo.ee/trykised](http://www.ngo.ee/trykised).





## Varem ilmunud:

### Infotrükised:

---

#### **Kuidas asutada vabäühendust**

- Alari Rammo, Kaidi Holm, Saima Mänd (2011)

#### **Raamatupidamine ja maksud mittetulundusühingutele ja sihtasutustele**

- Alari Rammo, Kaidi Holm, Saima Mänd (2011)

### Käsiraamatud:

---

#### **Kaasamise käsiraamat ametnikele ja vabäühendustele**

- Hille Hinsberg, Urmo Kübar (2009)

#### **Hea valitsemine: käsiraamat tänastele ja tulevastele vabäühenduste valitsejatele**

- Kaidi Holm (2007)

#### **Kuidas korraldada rahaasju: väike käsiraamat ühendustele**

- Kristina Mänd (2006)

#### **Suhtekorraldus vabäühendustes: käsiraamat kommunikatsioonist ja meediasuhetest**

- Alari Rammo (2005)

#### **Koosta oma projektitaotlus. Väike käsiraamat alustajatele**

- Kaidi Holm (2003)

## Ilmumas 2011:

### Käsiraamatud:

---

#### **Vabäühendused ja avalikud teenused: partnerlus avaliku sektoriga**

- Veiko Lember, Nele Parrest, Evelyn Tohvri

#### **Eestkoste käsiraamat**

- Urmo Kübar, Kristina Mänd, Rait Talvik

#### **Annetuste kogumise käsiraamat**

- Alari Rammo, Urmo Kübar, Kristina Mänd

Mõned on paberil saadaval EMSL-i kontoris,  
teised vaid veebis [www.ngo.ee/trykised](http://www.ngo.ee/trykised).

ISBN 978-9949-21-700-7



9 789949 217007



Hea kodaniku  
**TÖÖRIISTAD**