Päivitetty: 09/2026

Tapahtumaohje

Step-by-step –opas
Ornamon verkostoille

Ornamon yhteisötapahtuman järjestäminen

1. Sovi ajankohta
2. Suunnittele aihe ja sisältö, sovi mahdolliset puhujat, vierailukohde tai muut tarvittavat
3. Kerro tapahtumasta Ornamon yhteyshenkilölle ja pyydä mahdollisen Zoom-linkki
4. Laadi Webropol-ilmoittautumislomake (kts. seuraava sivu)
5. Toimita ilmoittautumislinkki Ornamon yhteyshenkilölle.
6. Valmistaudu tilaisuuteen ja tee tarvittavat muut valmistelu
7. Viesti osallistujille (muistutus, palautekysely ja mahd. kyselyihin vastaaminen)

Vinkki! Laadi tapahtumalle selkeä tavoite ja teema.

Ornamon valmiit tapahtumakonseptit ovat verkostojen hyödynnettävissä:

- Masterclass
- Ekskursio
- Jäsenaamu
- Mingle
- Pop Up

Vinkki! Ekskursiot ovat Ornamon suosituin tapahtumatyyppi. Tutustuminen eri kohteissa tai vierailevat asiantuntijat tarjoaa osallistujille uusia verkostoitumismahdollisuuksia yrityksiin ja yhteistyökumppaneihin. Ekskursiot vähentävät myös omaa järjestelytaakkaa!

Näin luot tapahtumilmoittautumisen

väh. 2 kk ennen tapahtumaa

Jos kyseessä on online/hybridi-tapahtuma, pyydä Zoom-linkki Ornamon toimistolta.

1.

Mene osoitteeseen webropol.fi ja kirjaudu sisään (saat tunnukset Ornamon henkilökunnalta).

2. Luo uusi tapahtuma aloitussivun yläreunasta*:

a. Create new / Event
b. Anna tapahtumalle nimi ja valitse kansioksi oman ryhmäsi kansio
c. Valitse ulkoasupohja (Shared templates / ”Tapahtumalomake”)

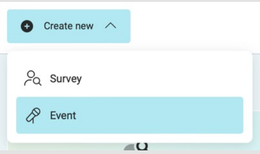
*Voit vaihtoehtoisesti kopioida jonkin aiemman tapahtuman tapahtumalistauksesta (esim. ”Event registration form”).

3. Täytä tapahtuman perustiedot:

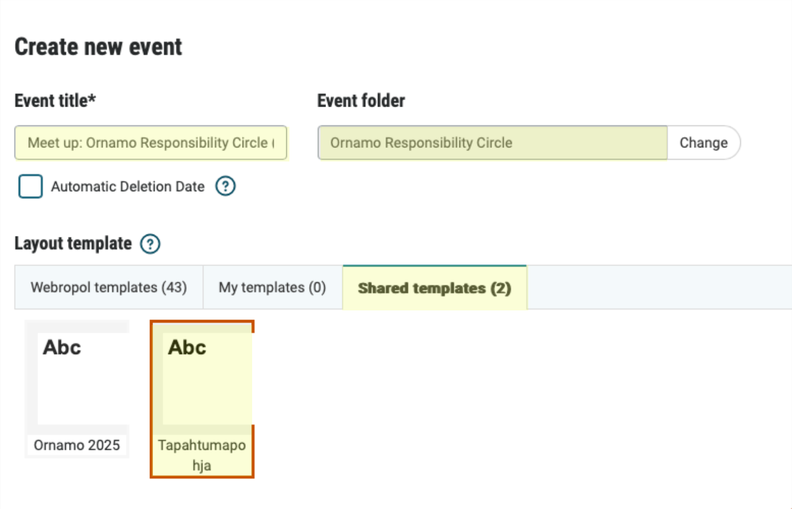
a. Nimi, aika ja paikka
b. Laadi vahvistusviesti: valitse listasta tapahtumavahvis-tuksen pohja ja täytä tiedot.
c. Kannattaa tehdä myös tapahtumakutsu.
d. Linkitä palautekysely (voi tehdä myös myöhemmin)

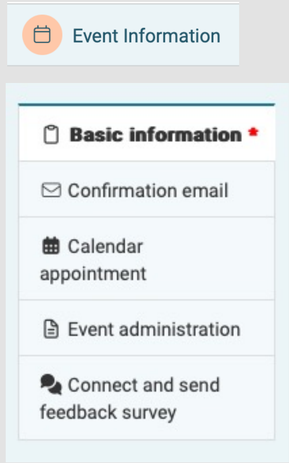
4. Laadi tapahtuman ilmoittautumislomake:

a. Lisää kysely kirjastosta: Kyselykirjasto (survey library) – Organisaation kirjasto/ilmoittautumislomake – valitse kysely ja lisää se lomakkeelle
b. Tee tarvittavat muutokset kysymyksiin (poista / muokkaa)
c. Muista myös käännös!

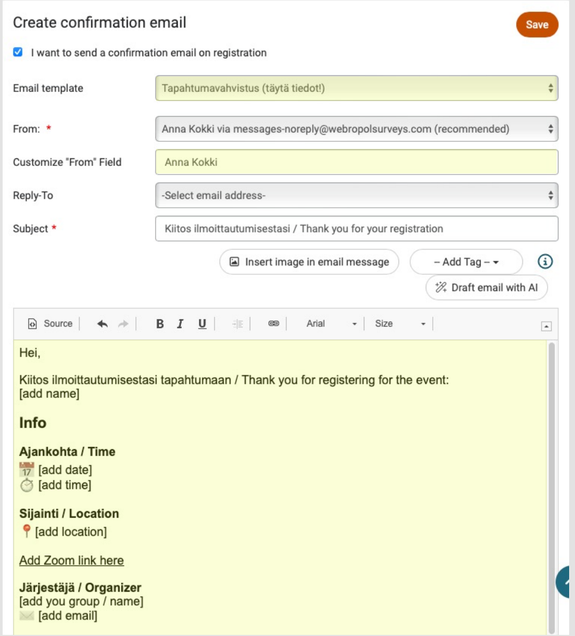


2.



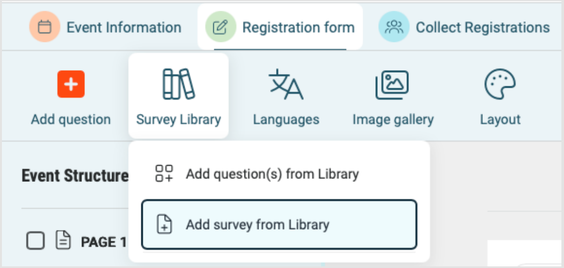


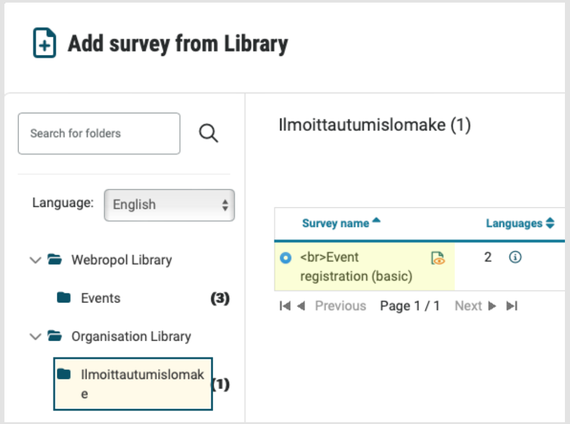
3.



Huom! Muista muokata tätä valmista pohjaa ja korvata [hakasulkeiden] tekstit tapahtumasi tiedoilla.

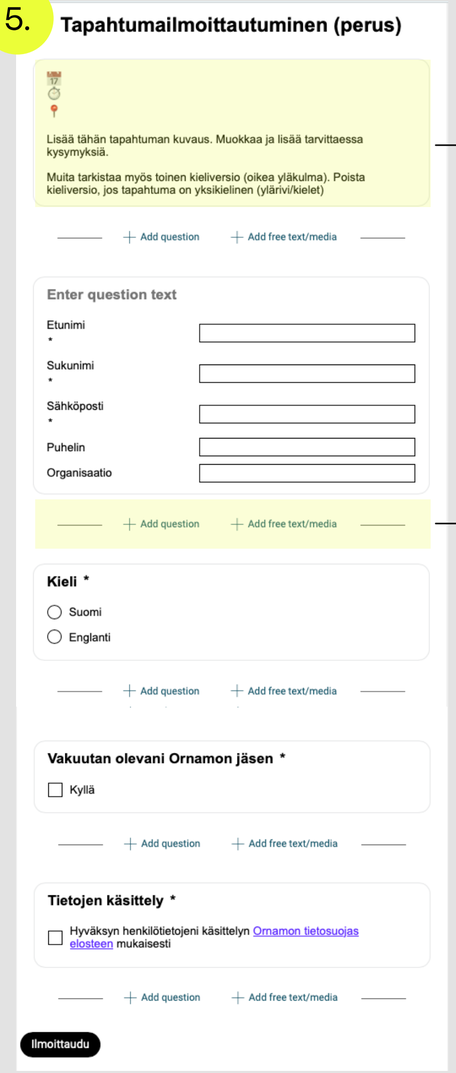
4.





Hienoa! Nyt lomake näyttää jotakuinkin tältä:

5.



5. Lomakkeen hienosäätö:

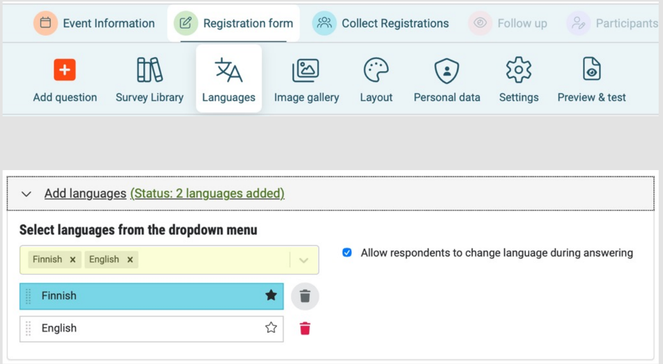
Lisää haluamasi tapahtumakuvaus tekstikenttään lomakkeen alkuun.

Voit myös poistaa / muokata / lisätä kysymyksiä tilaisuuden tarpeiden mukaan.

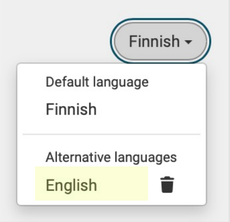
6. Kielen määrittäminen:
Valmis lomakepohja on kaksikielinen (FI/EN).

a. Jos tapahtumasi on vain **yhdellä kielellä**, poista toinen kieliversio kohdasta "Languages"

6.



Huom! Jos tilaisuus on englanniksi, poista suomen kieli harmaan laatikon ruksista (oletuksena ensisijainen kieli).

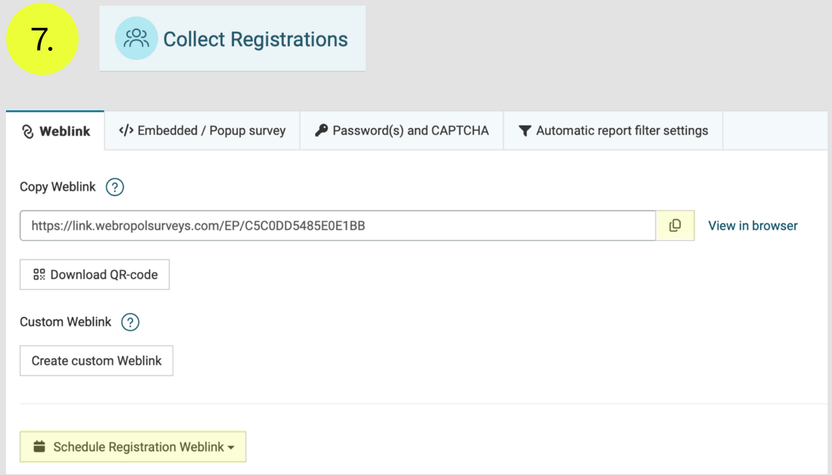


b. Jos tapahtuma on **kaksikielinen**, muista päivittää lomakkeen muutokset toiselle kieliversiolle: vaihda kieliversiota oik. yläkulmasta.

7. Avaa ilmoittautuminen

a. Collect Registrations – Weblink
b. Aseta tarvittaessa linkin sulkeutumisajankohta (=ilmoittautuminen päättyy)
c. Kopioi linkki ja toimita se Ornamon henkilökunnalle. Toimisto laatii tapahtumalle tapahtumasivun ja viestii jäsenkirjeessä heti kun mahdollista.

7.



Seuranta ja viestintä osallistujille

8. Seuraa ilmoittautumisia

a. Listasta näet joitain tietoja, ja täydet ilmoittautumistiedot saat lataamalla excelin (oik. yläkulma)

b. Huom! Muista poistaa henkiötietoja sisältävä excel koneeltasi, kun et sitä enää tarvitse. ☺

9. Lähetä viestiä osallistujille

a. Lähetä ilmoittautuneille muistutusviesti tulevasta tapahtumasta vähintään päivää ennen tapahtumaa tai tapahtumapäivänä.

b. Voit käyttää valmista viestipohjaa (valitse listasta "Tapahtumamuistutus" ja muokkaa tiedot)

10. Tapahtuman jälkeen: lähetä palautekysely

a. Löydät palautelomakkeen lähetyksen Event information-välilehdeltä.

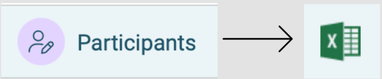
b. Liitä valmis palautekysely "Feedback" (ohjelma luo siitä automaattisesti kopion tapahtuman nimellä) ja valitse valmis viestipohja (jota voit muokata tarpeen mukaan).

c. Tallenna / lähetä kysely valituille vastaanottajille sivun alareunasta.

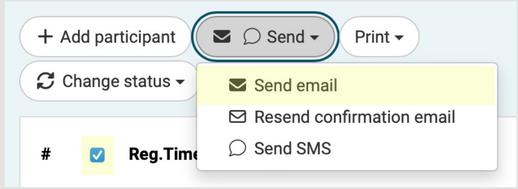
d. Pääset katsomaan palautekyselynä ja sen tuloksia kohdasta "Surveys"

Huom! Palautekyselyn kysymys on standardoitu, joten älä muuta sitä. Voit lisätä omia kysymyksiä valmiin kysymyksen perään.

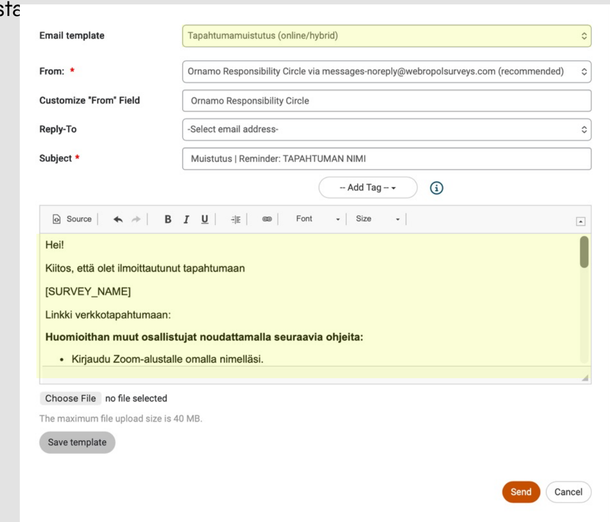
8.



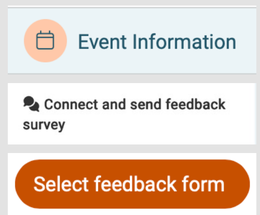
9.

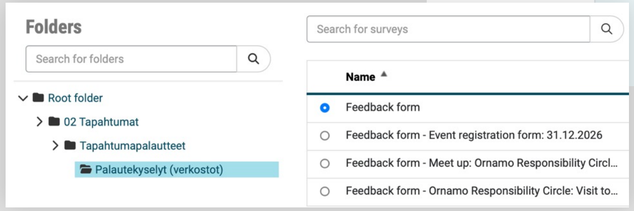


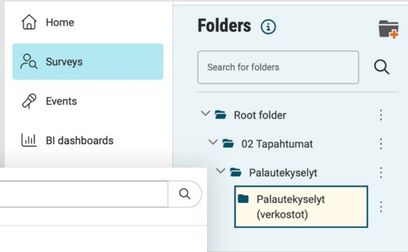
Valitse kaikki osallistujat klikkaamalla tai yksitellen listasta

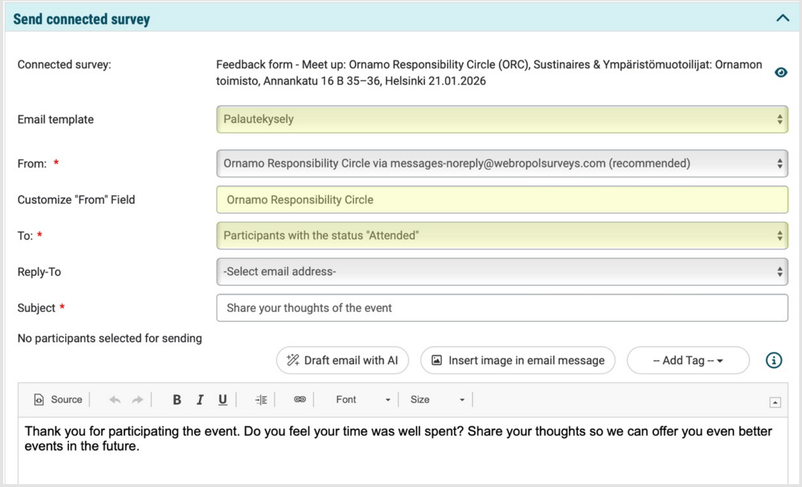


10.









Tapahtumaviestintä: vinkkejä & ohjeita

Ornamon toimisto vastaa tapahtuman markkinoinnista Ornamon kanavissa ja Ornamon jäsenryhmissä somessa (ml. somekuvat). Verkoston kannattaa markkinoida tapahtumaa myös ryhmän kanavissa ja omissa kanavissasi!

Tapahtumat tulevat näkyviin Ornamon tapahtumakalenteriin.
Vinkki: Hyödynnä myös Ornamon LinkedIn-ryhmää. Kannusta / haasta ryhmän jäseniä keskusteluun ja rekrytoi uusia jäseniä verkostoon.

TAPAHTUMAKUVAUS: kerro ainakin nämä

Perustiedot:
- Järjestäjä (verkosto + keneen voi olla yhteydessä tapahtumaan liittyvissä kysymyksissä)
- Aika ja paikka (in-person/hybrid/online)
- Kieli

Sisältö:
- Napakka otsikko
- Kenelle tapahtuma on suunnattu
- Tilaisuuden teema ja tavoite
- Mahd. puhujien tai vierailevien asiantuntijoiden esittely ja kuvat

+ Muut tarvittavat tiedot

Tapahtumakuva: Tapahtumakuvana käytetään tilaisuuteen liittyvää valokuvaa (paikka, puhuja tms.). Suositeltu koko on 1200*800px (3:2)

Vastuutaulukko

	VERKOSTO	TOIMISTO
Tapahtuman suunnittelu, aikataulutus ja järjestelyt	●	
Tapahtumailmoittautuminen (ml. infotekstit ja kuva)	●	
Zoom-linkin luominen		●
Tapahtumasivu ornamo.fi		●
Viestintä osallistujille	●	
Sosiaalisen median kuvien laatiminen		●
Tapahtuman markkinointi Ornamon kanavissa		●
Tapahtuman merkkinointi muissa kanavissa, kuten LinkedInissä	●	

Aiempia yhteisötapahtumia

Ornamon jäsenekskursio Eduskuntaan.

Kuva: Elina Perttula

Ornamo Masterclass hosted by Tanja Florack & Jukka Malkamäki / Gofore

Kuva: Aura Putkonen

Ornamo Masterclass hosted by Sari Perttunen & Riikkamaria Paakkunainen / Reima

Kuva: Salla Heinänen

Tapahtumien kielilinjaus

Ornamon hallitus on vuonna 2025 hyväksynyt Ornamon kielinjaukset tapahtumien osalta seuraavasti:

”

Tapahtumissa huomioidaan osallistujien kielitarpeet joustavasti ja monikielisyyttä tukien.

Tapahtumat pyritään järjestämään kaksikielisesti suomeksi ja englanniksi, mutta tapahtumat voivat olla myös yksikielisiä. Tapahtuman kielisyys määräytyy kohderyhmän, kontekstin ja mahdollisten esiintyjien mukaan. Tapahtumasta tiedotetaan samalla kielellä/kielillä kuin se järjestetään.

Vuorovaikutteisissa tapahtumissa osallistujien kielitarpeet kartoitetaan ilmoittautumisen yhteydessä ja osallistujat saavat ilmaista itseään haluamallaan kielellä.

Henkilötietojen huolellinen käsittely

Ilmoittautumislomaketietojen tarkastelu ja käsittely sisältää henkilötietoja. Rekisterin pitäjänä Ornamon on huolehdittava, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.

Tämän vuoksi edellytämme, että jokainen Webropol-tunnuksen käyttäjä sitoutuu noudattamaan tietosuojalakia henkilötietoja käsitellessään. Käytännössä tämä tarkoittaa muun muassa, että:

- Ilmoittautumislomakkeella tulisi aina olla kohta: ”Hyväksyn henkilötietojen käsittelyn” ja linkki Ornamon tietosuojaselosteeseen
- Tapahtumaan ilmoittautuneiden yhteystietoja tulee käsitellä luottamuksellisesti
- Tietoja ei saa tallentaa muille alustoille
- Tapahtumailmoittautujien tietoja ei saa hyödyntää muussa tarkoituksessa kuin kyseiseen tapahtumaan liittyvässä viestinnässä, ellei lupaa ole erikseen lomakkeelle pyydetty

Milkäli haluat tarkempia tietoja tietosuojaperiaatteista tai henkilötietojen käsittelystä, voit olla yhteydessä Ornamon juristiin **Iiris Adeniukseen,** iiris.adenius@ornamo.fi. Myös tietosuojavaltuutetun sivuilta saa hyvin kootusti tietoa henkilötiedoista ja niiden käsittelyyn noudatettavista periaatteista.

Pulmatilanteissa ota yhteyttä

Emmi Putkonen
+358 44 767 6303
emmi.putkonen@ornamo.fi

Tapahtumailmoittautuminen
(Webropol), Zoom

Elina Perttula
+358 43 211 0755
elina.perttula@ornamo.fi

Tapahtumien viestintä ja markkinointi,
tapahtumakuvat ja sosiaalinen media