

ALUE- ja KUNTAVAALIPANEELIN JÄRJESTÄMINEN

Voit järjestää perinteisen vaalipaneelin, yhtä lailla voit järjestää vaalipaneelin verkossa. Välineenä tähän on Teams. Ohjeet Teamsin käyttöön löydät tämän ohjeen lopusta.

Vaalipaneelin ja muun vaalitulaisuuden sisällön suunnittelussa sinua auttaa piirin vaikuttavastaava. Teamsin käyttöön voit tarvittaessa kysyä neuvoa piirin toiminnanjohtajalta. Osa heistä on käynyt Teams-koulutuksen.

Politiikka ei ole mikään etäinen asia – se on yksinkertaisesti yhteisistä, kaikkiin vaikuttavista asioista päättämistä ja keskustelemista. Vaalipaneelissa yhteiskunnallisia aiheita voidaan käsitellä lähellä ja jokaiselle ymmärrettävällä tavalla.

Ajamme sitoutumattomasti Eläkeliiton omia vaaliteemoja. Eläkeliiton tarkoituksena on eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen sekä sosiaalisen turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen.

Pyrimme vaikuttamaan poliittisiin päättäjiin omien tärkeäksi katsomiemme asioiden eteenpäin viemiseksi. Kohteenamme on jokainen puolue.

1. PÄÄTÄ AIKA JA PAIKKA

- Päätä päivämäärä ja kellonaika varhain.
- Valitse sopiva ajankohta (poissulje muut päällekkäiset kilpailevat tilaisuudet).
- Päätä paneelin budjetti.
- Varaa sopiva tila.

Kun aika ja tila tai verkkotapahtuma on varmistettu, tiedota ajankohta suurelle peittojake-luna jokaiseen yhdistyksen jäsentalouteen ja suurelle yleisölle paikallislehdessä.

Ilmoita tapahtumasta puolueiden piiritoimistoille ja kunnanvaltuustolle.

Ilmoita tapahtumasta myös yhdistyksen omilla verkkosivuilla ja mahdollisissa somekanavissa, esim:

- Jäsentiedote, jäsenlehti
- Yhdistyksen omat verkkosivut
- Sosiaalinen media

Ulkopuolinen tiedottaminen

- kunnan internet-sivut
- paikallislehti
- paikallisradio
- alueen muut yhdistykset
- järjestöjen yhteiset portaalit

Muistathan pitää yhdistyksen oman verkkosivun ajan tasalla aina tapahtuman tarkentuesssa.

2. HAE PANELISTIT

Pyydä panelisti jokaisesta puolueesta heti kun ajankohta on päätetty. Saat yhteystiedot puolueiden piiritoimistojen ja paikallisjärjestöjen nettisivuilta. Voit myös soittaa heille.

Lähetä kutsut paikallisille puolueille hyvissä ajoin ennen paneelia. Pyydä ilmoittautumiset määrätylle yhteyshenkilölle.

Tärkeää on kutsua kaikki puolueet. Ei kannata kantaa huolta siitä, pääsevätkö kaikki puolueet paikalle. Puolueilla on lukuisia ehdokkaita ja he saavat halutessaan varmasti ehdokkaan paneeliin.

Kannattaa varautua siihen, että ilmoittautumisia täytyy kysellä perään. Puolueet ja ehdokkaat ovat kiireisiä vaalien alla.

3. KYSYMYKSET

Tee kysymykset etukäteen. Kannattaa kerätä kysymyksiä yhdistyksen jäseniltä ja iäkkäiltä yleensä. Tarvittaessa voit miettiä kysymyksiä yhdessä vaikuttajavastaavan kanssa.

Lisäksi voit valmistella listan samaa mieltä / eri mieltä väittämiä.

Aloita kysymysten kerääminen vähintään viikkoa ennen paneelia.

4. PIDÄ YHTEYTTÄ PANELISTEIHIN

Esimerkki sähköpostista:

Tervetuloa aluevaalipaneeliin arvoisat panelistit! Tässä tiedoksi ja välitettäväksi omilla kanavillanne eteenpäin x yhdistyksen aluevaalipaneelien ensimmäinen mainos, jonka xx-lehti julkaisee pvm.

Toisena liitteenä vaalipanelistien ohjeet.

Kolmantena liitteenä vaalipaneelien osallistujat.

Jos teillä on kysyttävää paneeleihin liittyen, niin olkaa yhteydessä henkilö@osoite.fi tai p.

Tervetuloa! Nimi

5. TILAJÄRJESTELYT PANEELIA VARTEN

Verkkoyhteydellä (Teams) järjestettäessä panelistit voivat olla kotonaan.

Salijärjestelyt: panelisteille pöytä ja tuolit, pöytä ja tuoli vetäjälle paneelipöydän sivuun, ääntöisto ja mikit, vesilasit ja kannut panelisteille ja vetäjälle.

Tarkista tilajärjestelyt ja verkkoyhteyden toiminta kuntoon paneelia edeltävänä päivänä.

Valmistele panelistien nimilaput, esim. A4 kokoisina lappuina panelistien pöytään. Samoin heidän puolueensa, jotta heidät on helppo muistaa.

6. VASTUUHENKILÖT

Määrittele vaalipaneelin järjestämiseksi tarvittavien henkilöiden määrä. Järjestämiseen tarvitaan useampia ihmisiä, joilla jokaisella on oma tehtävänsä. Esim: vaalipaneelin vetäjä/seremoniamestari, tekninen tuki, yleisökysymykset, tarkkailija/havainnoija/yleistyyppi, tilan järjestäjä/t, vastaanottajat 2, ...

Panelistit voivat saapua varsin eri aikoihin riippuen siitä, tulevatko he omalla autolla vai julkisilla kulkuvälineillä.

Jaa vastuutehtävät henkilöiden kesken, jotka ovat järjestämässä paneelia, esim:

Vetäjä:

Vetäjän tekninen tuki verkkotapahtumassa:

Ajanottaja:

Henkilöt, jotka vievät mikrofonit yleisökysymysten esittäjälle tai auttavat verkkoyhteydellä järjestettävässä paneelissa vetäjää keräämällä kysymyksiä:

Panelistien vastaanottajat:

Tilojen järjestelijät:

Ohjeiden laatija etäyhdellä osallistumista varten:

Viestinnästä vastaava:

Muut:

Muista kiittää panelisteja tilaisuuden jälkeen! Pitäkää myös pieni loppupalaveri paneelin järjestäjien kesken.

OHJE TEAMSIN KÄYTTÖÖN

Tässä ohjeita Teamsin käyttöön: <https://elakeliitto.fi/tietoa/materiaalit-yhdistyksille/ohjeita-teams-sovelluksen-kayttoon>

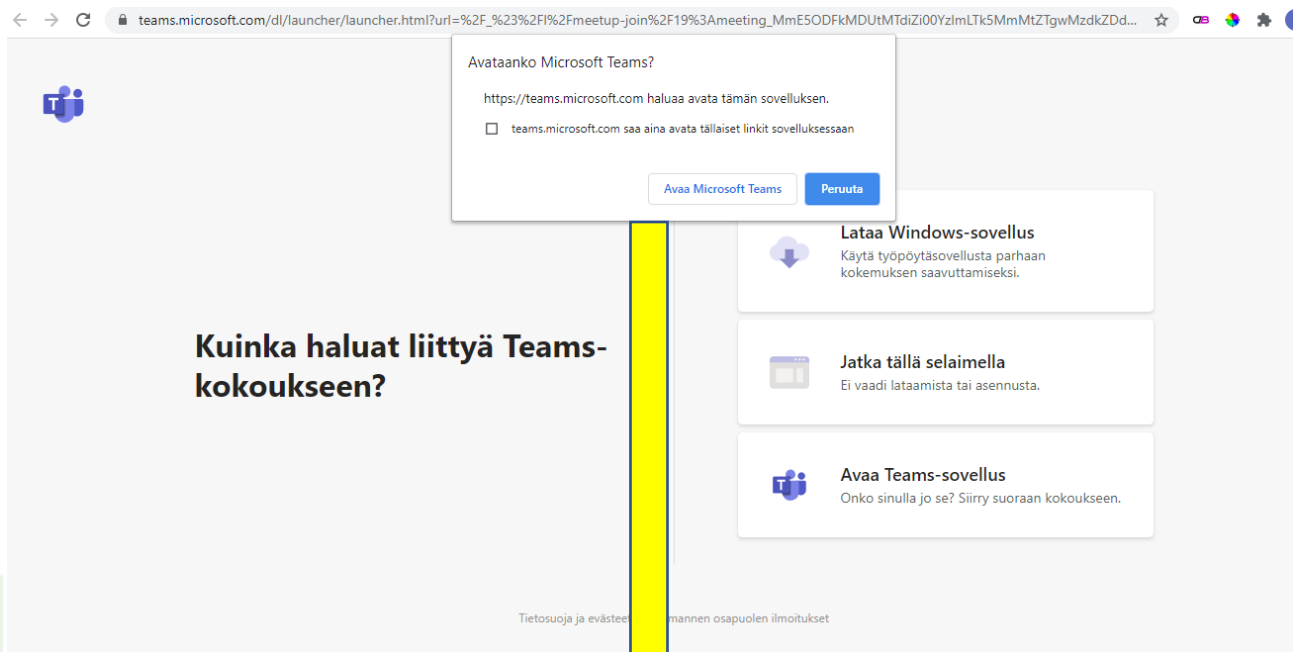
1.1 Näillä ohjeilla pääset liittymään Teams-kokoukseen:

1. Vaalipaneeliin pääset mukaan klikkaamalla sähköpostiisi tullutta linkkiä, Liity Microsoft Teams-kokoukseen (alla kuva);

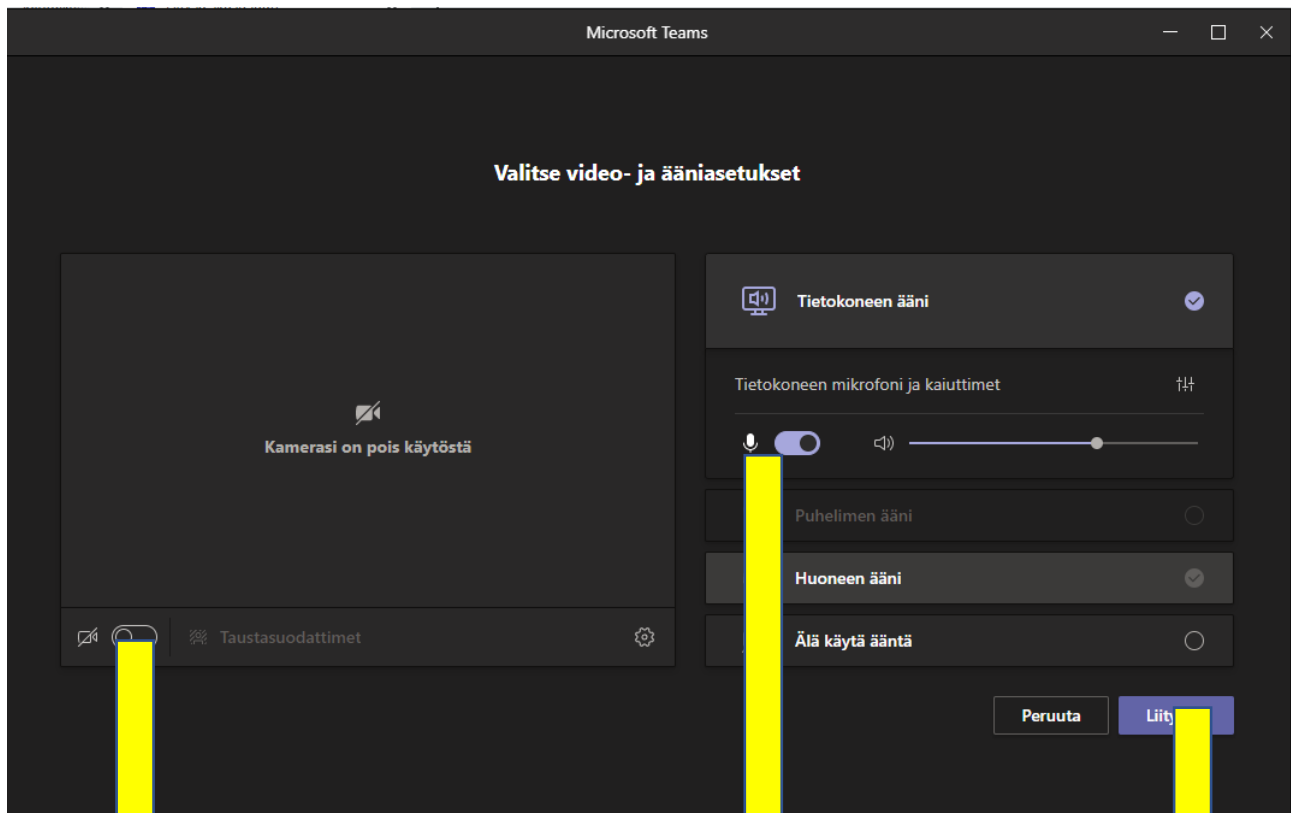
Liity Microsoft Teams -kokoukseen

Lisätietoja Teamsista | Kokousasetukset

2. Kun olet painanut linkkiä, aukeaa tällainen näkymä:



3. Klikkaa Avaa Microsoft Teams -painiketta.
4. Tämän jälkeen aukeaa alla näkyvä ruutu.
5. Klikkaa kamera ja mikrofoni kiinni tai auki ja sen jälkeen klikkaa kohtaa Liity nyt ja pääset keskustelualueelle. Saat kameran tai mikrofonia auki ja kiinni kameran ja mikrofonia vie-ressä olevaa painiketta klikkaamalla kun se on sininen, tarkoittaa se, että kamera tai mikrofoni on auki.



KAMERA

MIKROFONI

**TÄSTÄ PÄÄSET
LIITTYMÄÄN VAALIPANEELIIN**



ORANSSI-NUOLI, klikkaa kuviota ja aukeaa tekstiruutu, johon voit kirjoittaa viestin, kysymyksen.

VALKOINEN-NUOLI, klikkaa ja voit pyytää puheenvuoroa käden nostolla, puheenvuoron jälkeen käsi lasketaan klikkaamalla uudelleen käden kuvaa.

VIHREÄ-NUOLI, klikkaamalla saat oman kamerasi auki ja kiinni, kun ruksi on kuvan päällä, kamera on kiinni, kuvasi ei näy muille.

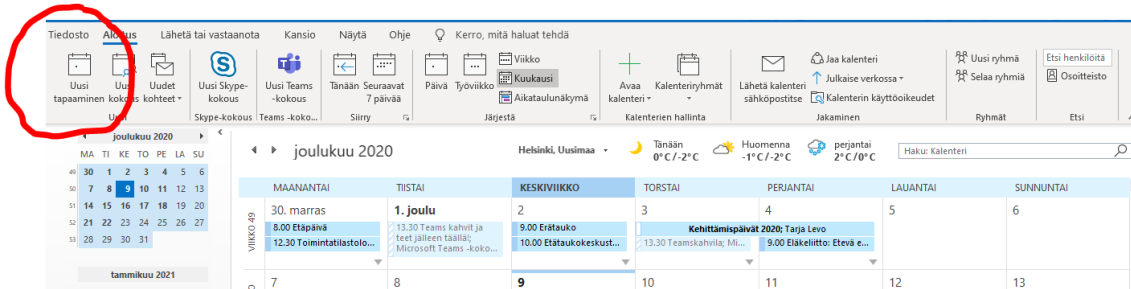
KELTAINEN-NUOLI, klikkaamalla saat mikrofonin auki ja kiinni, äänesi kuuluu muille kun mikrofonin on auki, HUOM! myös kotoasi kuuluvat äänet. Pidä mikrofonin **AINA** kiinni kun et kysy/kommentoi.

PUNAINEN-NUOLI, ÄLÄ KLIKKAA, kun olet seuraamassa esim. vaalipaneelia. Tarvittaessa kun järjestät oman kokouksen esim. hallituksen jäsenille tällä painikkeella voit näyttää omalta koneeltasi esim. kokouksen asialistan, kuvia jne. Valitsemasi tiedosto näkyy kaikille osallistujille.

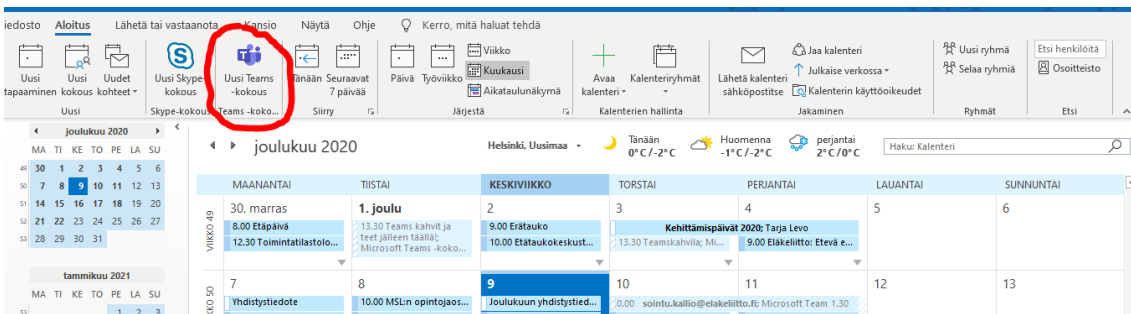
SININEN-NUOLI, tällä painikkeella poistut tilaisuudesta/kokouksesta.

1.2 Näin laadin kutsun teams-kokouksen / vaalipaneeliin:

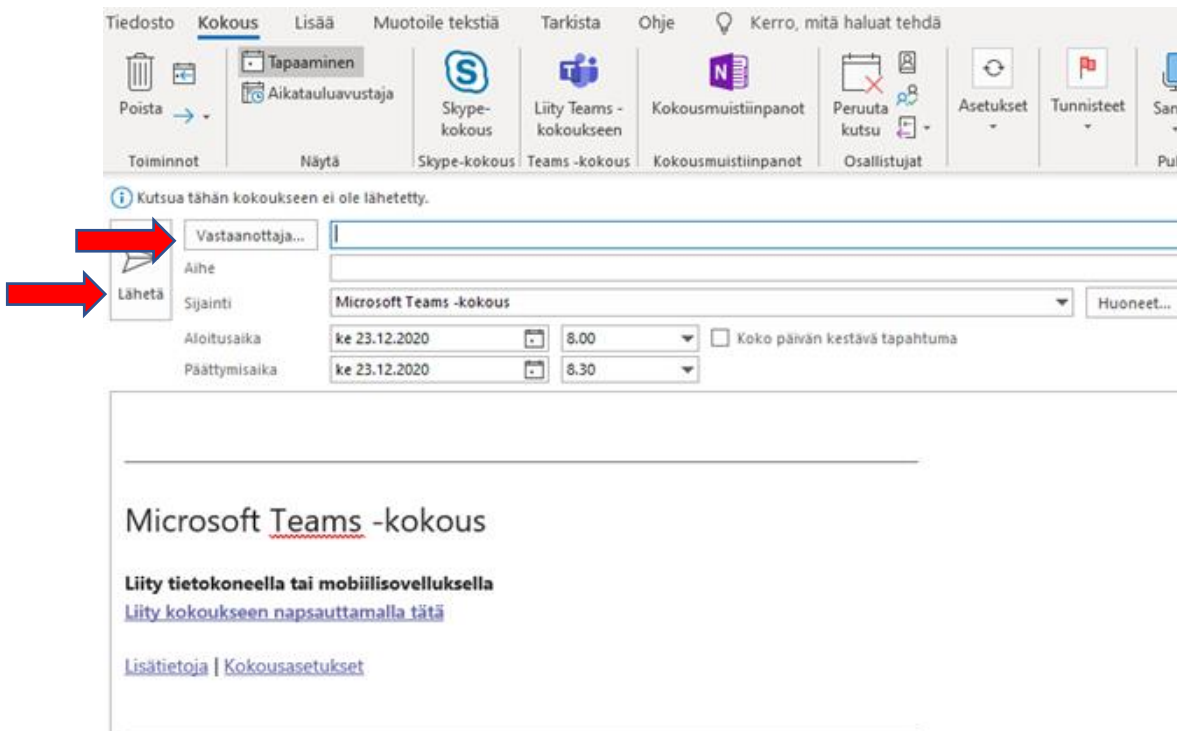
1. Avaa Outlook-kalenteri ja valitse uusi tapaaminen



2. Kirjaa siihen kokouksen päivämäärä ja aika ja paina sen jälkeen Teams-kokous.



3. Vastaanottaja-riville voit kirjoittaa kokoukseen kutsuttavien sähköpostiosoitteet ja sen jälkeen läheta painikkeella kutsu kokoukseen lähtee kutsuille. Löydät linkin kokoukseen osallistumiseksi Outlook-kalenterista ko. päivän ja ajan kohdalta.



The screenshot shows the Outlook 'Kokous' (Meeting) creation window. The ribbon includes 'Tiedosto', 'Kokous', 'Lisää', 'Muotoile tekstiä', 'Tarkista', 'Ohje', and 'Kerro, mitä haluat tehdä'. The 'Kokous' ribbon has buttons for 'Poista', 'Tapaaminen', 'Aikatauluavustaja', 'Skype-kokous', 'Liity Teams -kokoukseen', 'Kokousmuistiinpanot', 'Peruuta kutsu', 'Asetukset', 'Tunnisteet', and 'San...'. Below the ribbon, a message states 'Kutsua tähän kokoukseen ei ole lähetetty.' (No invitation has been sent to this meeting). The 'Vastaanottaja...' (To) field is empty, and the 'Läheta' (Send) button is highlighted with a red arrow. The subject is 'Microsoft Teams -kokous', and the location is 'Huoneet...'. The start time is 'ke 23.12.2020' at '8.00' and the end time is 'ke 23.12.2020' at '8.30'. There is a checkbox for 'Koko päivän kestävä tapahtuma'. Below the form, the meeting title 'Microsoft Teams -kokous' is displayed, along with instructions to join via computer or mobile app, a link to join, and links for 'Lisätietoja' and 'Kokousasetukset'.

4. Jos kokoukseen haluaa osallistua lisää henkilöitä sen jälkeen, kun olet jo lähettänyt kutsun niin voit kopioida-linkin omasta Outlook-kalenteristasi ja lähettää sen normaalisti sähköpostilla.