

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 1:

YLEISTÄ KOKOUKSISTA

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

1. YLEISTÄ KOKOUKSISTA

1. Määrittele termi **kokous**.
2. Mitä toimenpiteitä **kokousjärjestelyt** käsittävät, kun suunnitellaan kokouksen ohjelmaa?
3. Kerro esimerkkejä **erityyppisistä kokouksista**.
4. Millaisia ovat luonteeltaan **tieteelliset kokoukset** ja mikä on niiden pääasiallinen tarkoitus?
5. Miten seuraavat kokoukset eroavat toisistaan?
 - a) **Konferenssi ja kongressi**
 - b) **Satelliittisymposium ja satelliittiseminaari**
 - c) **Telekonferenssi ja videokonferenssi**

1. YLEISTÄ KOKOUKSISTA

6. Määrittele seuraavat kokouksiin liittyvät käsitteet.

a) Paneelikeskustelu

b) Webinaari

c) Foorumi

d) Symposium

e) Workshop

f) Rinnakkaisistunnot

g) Poster session

h) Plenary session

i) Keynote presentation

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 2:

KOKOUS- JA KONGRESSIPAIKAT

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

2. KOKOUS- JA KONGRESSIPAIKAT

1. Mitä asioita tulisi selvittää kongressipaikkaa valittaessa?
2. Mitä tarkoittaa tilanvalintakriteereinä mainittu neljän A:n periaate?
3. Millaisia palvelupisteitä voi olla kongressipaikan aulatiloiissa?
4. Mainitse kuuluisia suomalaisia kartanohotelleja.
5. Mainitse kuuluisia suomalaisia kongressikeskuksia.
6. Mitä asioita kongressirakennuksessa tulee ottaa huomioon turvallisuuteen liittyen?
7. Mieti **8 tärkeintä ominaisuutta tai tekijää**, joita kokousten tai kongressien osallistujat arvostavat, kun tapahtuma järjestetään hotellissa?

2. KOKOUS- JA KONGRESSIPAIKAT

8. Mieti seuraavien kongressitilojen hyödyt ja haitat?

- a) Kongressitalo
- b) Kongressikeskus
- c) Yliopisto
- d) Hotelli

Kongressitalo +/-	Kongressikeskus +/-
Yliopisto +/-	Hotelli +/-

2. KOKOUS- JA KONGRESSIPAIKAT

9. Mitä **AV-laitteita** kuuluu kongressisalin perustekniikkaan?

10. Millaisia **sovellusohjelmia** voidaan hyödyntää kongressien suunnittelussa ja järjestelyihin liittyvissä tehtävissä?

11. Miten **mikrofonit** voidaan jakaa?

12. Mikä on **videotykin** käyttötarkoitus?

13. Mihin kaikkeen rekisteröintiohjelmaa voidaan käyttää kongressin aikana?

2. KOKOUS- JA KONGRESSIPAIKAT

14.a) Tehtävissä esitetään 3 tapahtumaa. Mitkä olisivat sopivimmat kongressitilat ja -paikka tuleville tapahtumille. Perustelee valintasi.

14.b) Tee tapahtumalle 1. tarjous ruokailun, majoituksen ja iltaohjelman osalta. Käytä esimerkiksi kokouspakettia.

Tapahtuma 1	Women Work & Health The Fourth Scandinavian International Conference
Aika	April 15-17, 20XX Finland
Osallistujat	120 suomenruotsalaista kutsuvierasta ei seuralaisia korkeatasoinen, mm. osanottajien joukossa presidentti ja ministereitä
Muoto	- päivittäin yhteisluento ja 4 rinnakkaista valiokuntatyöskentelyryhmää - lehdistötilaisuuksia joka päivä
Ruokailu	lounaat ja kahvit kaikille, järjestäjä maksaa
Iltaohjelma	perjantai-iltana vastaanotto/päivällinen lauantai-iltana ohjelmallinen juhlapäivällinen järjestäjä maksaa kaikki
Majoitus	SGLS/SGLB, korkeatasoista, järjestäjä maksaa kaikki
Näyttely	ei
Muuta	- valiokunnissa asiakirjojen työstäminen - teknisiltä vaatimuksilta kohtalainen - suuri mediatapahtuma - järjestäjien käyttöön hyvin varustettu toimistotila
Rahoitus	järjestö ei ole tottunut maksamaan kokoustilasta

2. KOKOUS- JA KONGRESSIPAIKAT

Tapahtuma 2	European Electron Microscopy The 54th Annual Congress of The European Society for Electron Microscopy
Aika	August 1-6, 20XX (su- pe)
Osallistujat	<ul style="list-style-type: none">- 400 kansainvälistä elektronimikroskopian tutkijaa- osallistujilla 15%:lla on seuralainen- hyvin kansainvälinen, nuorekas, korkeatasoinen, akateeminen
Muoto	<ul style="list-style-type: none">- sunnuntai: tulopäivä- maanantai - tiistai: 7-10 rinnakkaista workshop-sessiota- keskiviikko: varsinainen kongressi alkaa, plenary-session- torstai: aamupäivä plenary-session, iltapäivä 4 rinnakkaista sessiota- perjantai: aamupäivä plenary-session, iltapäivä päättäjäistilaisuus- keskiviikko - torstai: 20 posteria- keskiviikko - torstai-iltapäivä: demonstraatioita
Ruokailu	- lounaat ja kahvit sisältyvät kaikille osallistujille
Iltaohjelma	<ul style="list-style-type: none">- sunnuntai: Kaupunginvastaanotto- maanantai: Get-together- tiistai: Laivaristeily- keskiviikko: Cocktail-tilaisuus- torstai Ohjelmallinen päivällinen
Majoitus	SGLB/S ja DBLB/S, eritasoisia, myös opiskelijamajoitus tarpeen
Näyttely	- tiistai–torstai, 5–7 näytteilleasettajaa: julkaisuja "software" ja "hardware"
Muuta	<ul style="list-style-type: none">- teknisesti vaativa- internetyhteydet- keskiviikkona lehdistötilaisuus- simultaanitulkkaus: englantia ja saksa
Rahoitus	- ulkopuolista rahoitusta melko runsaasti

2. KOKOUS- JA KONGRESSIPAIKAT

Tapahtuma 3	Pohjoismainen Teatteripedagogiikan Konferenssi
Aika	July 25 – 30, 20XX
Osallistujat	- 250, noin 50 kustakin Pohjoismaasta - 5 %:lla seuralainen - teatteripedagogiikan opettajia, tutkijoita, opiskelijoita ja teatterialan ammattilaisia - yleisilme taiteellinen
Muoto	- aamupäivisin plenary-session - iltapäivisin 4 x rinnakkainen workshop - keskiviikko-iltapäivä vapaa - "taiteelliset" avajais- ja päätöstilaisuudet
Ruokailu	- lounaat ja kahvit sisältyvät osallistumismaksuun
Iltaohjelma	- maanantai: Cocktail-tilaisuus - tiistai: Risteily + päivällinen - keskiviikko: Teatterinäytös - torstai: Juhlaillallinen - iltaisin suositellaan kaupungin harrasteteattereiden näytöksiä
Majoitus	- SGLB/S ja DBLB/S, eritasoisia majoitusvaihtoehtoja - useimmat majoittuvat kahdenhengen huoneissa.
Näyttely	- teatteriyhdistyksen toiminnan esittelyä
Muuta	- workshop-tiloissa draamatyöskentelyä, irtokalusteet + taltiointi - työskentelykielet ruotsi ja englanti - mittava ilmoitustaulu - workshoppeihin rajattu os. määrä, ilmoittautuminen paikan päällä - luotava mahdollisuus vapaamuotoiseen keskusteluun
Rahoitus	- käytettävissä "niukka" talousarvio

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 3:

KOKOUKSIEN JÄRJESTÄMINEN

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

3. KOKOUKSIEN JÄRJESTÄMINEN

1. Mainitse esimerkkejä, missä erilaisia kokouksia järjestetään ja pidetään? Mainitse myös edut ja haitat kustakin kokouspaikasta?
2. Millaiset tekijät vaikuttavat hotellin valintaan, kun kansainvälinen kongressi järjestetään hotellissa?
3. Millaisia asioita kokouksen järjestäjän tulisi miettiä suunnitellessaan ja valitessaan kokouspaikkaa ja -tiloja sekä tarvittavia majoitusjärjestelyjä?
4. Miten hotelli varautuu majoittuvien kongressivieraiden vastaanottoon?
5. Mainitse tekijöitä, jotka vaikuttavat kokous- ja kongressivieraiden huonehinnan muodostumiseen?
6. Miten hotelli hoitaa osallistujien vastaanoton kokoukseen tai kongressiin (myös ei majoittuvat osallistujat), kun hotelli vastaa majoitusjärjestelyistä?

3. KOKOUKSIEN JÄRJESTÄMINEN

13. Mainitse olennaisimmat asiat, mitkä pitää selvittää kokousasiakkaan kanssa myyntineuvotteluissa.

14. Millaista käytäntöä hotellit soveltavat, jos osallistujien määrä muuttuu, pienenee tai suurenee?

15. Mainitse esimerkkejä tapahtuman tai tilaisuuden erilaisista markkinointikeinoista. Mitä suunnitteluvaiheessa pitää ottaa huomioon?

16. Mitä "Yhden päivän kokouspaketti" ja "Kahden päivän kokouspaketti" yleensä sisältävät?

17. Mainitse esimerkkejä erilaisista kokouspöytämuodoista ja mitä vaatimuksia pöytämuoto asettaa suunniteltaessa kokoustilaa?

18. Nimeä kabinettien ja konferenssihuoneiden pöytämuotoja.

3. KOKOUKSIEN JÄRJESTÄMINEN

19. Millaiset pöytämuodot sopivat juhlaan tilaisuuksiin?

20. Mitä asioita tulee ottaa huomioon kokoustilan kunnostamisessa?

21. Mistä asioista vastaanoton ja kerroksen tulee huolehtia ennakkoon kokousvieraita majoitettaessa?

22. Hae netistä jonkun hotelliketjun Kokous- ja koulutuspalveluiden toimitusehdot. Mitkä ovat tapahtuman peruutusehdot, jotta peruutukset tai muutokset voidaan tehdä ilman kuluja?

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 4:

KONGRESSIT SUOMESSA

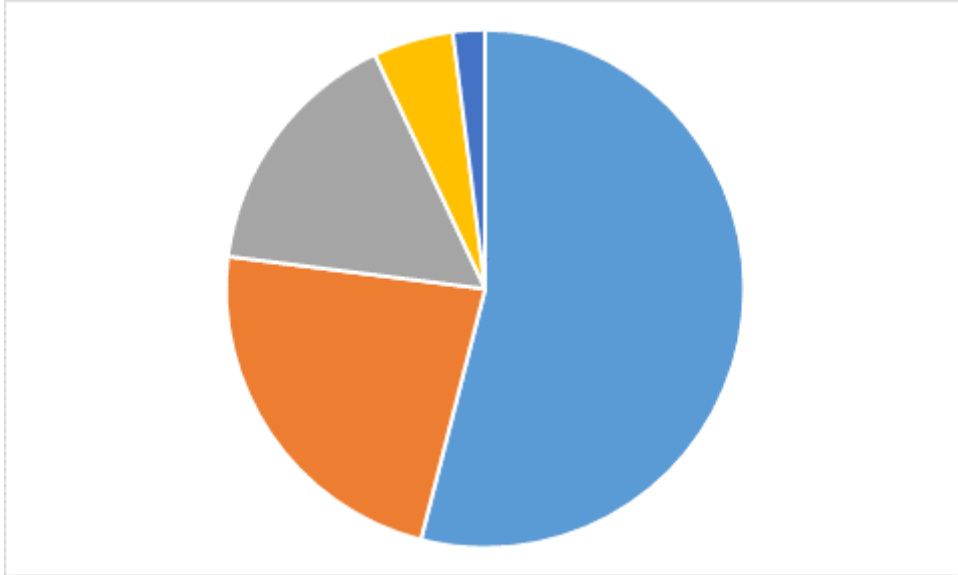
<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

4. KONGRESSIT SUOMESSA

1. Miksi **kokousten ja kongressien järjestäminen** on Suomelle merkityksellistä?
2. Mainitse **palvelujen tarjoajia**, jotka liittyvät kokous- ja kongressipalveluihin?
3. Millaiset tekijät vaikuttavat kongressien **isäntämaan valintaan**?
4. Kuinka monta maata kilpailee kongresseista maailmassa?

4. KONGRESSIT SUOMESSA

5. Merkitse alla olevaan ympyrään prosentit ja maanosat kuvaamaan kongressien määrien jakautumista seuraavissa maanosissa: Aasia, Afrikka, Amerikka, Eurooppa, Oseania.



6. Mitkä ovat maailman 10 suosituinta **kongressimaata**?
7. Kuinka monta **kansainvälistä kongressia** keskimäärin Suomessa järjestetään vuosittain ja mitkä ovat Suomen 6 suosituinta kongressikaupunkia?

4. KONGRESSIT SUOMESSA

8. Kuinka suuri keskimäärin on yhden kansainvälisen järjestökongressivieraan **tulovaikutus Suomelle**?

9. Mikä oli **Suomen sijaluku** viimeisimmän tilaston mukaan maailman parhaiden kongressimaiden joukossa ja mikä oli Helsingin sijoitus kaupunkien tilastossa?

10. Nimeä 10 parasta kansainvälisiä kongresseja järjestävää kokouskaupunkia **UIA:n viimeisimmän tilaston mukaan**?

11. Mitä tarkoittaa UIA:n mukaan kansainvälinen **järjestökongressi**?

12. Mitkä ovat kansainvälisen järjestökongressin vaatimukset FCB:n tilastoissa 1.1.2009 alkaen?

13. Millaiset **muuttuvat ja kiinteät tulot** muodostavat suurimman osan kongressituloista?

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 5:

AMMATILLINEN OSAAMINEN JA PALVELUT

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

5. AMMATILLINEN OSAAMINEN JA PALVELUT

1. Mikä on **FCB** ja mikä on sen pääasiallinen tehtävä ja rooli kokous- ja kongressitoiminnassa?
2. Millaisia **palveluja** FCB välittää jäsenyrityksilleen?
3. Mistä esimerkiksi myyntipalvelu voi pyytää **maksullista tai maksutonta ammatillista apua**, kun hotellissa järjestetään kokous tai kongressi?
4. Mitä nimitystä käytetään **kongressipalvelutoimistosta**?
5. Millaisia käytännön järjestelyjä ja miten **PCO-toimistot** hoitavat kokouksia ja kongresseja järjestettäessä?

5. AMMATILLINEN OSAAMINEN JA PALVELUT

6. Millaisissa tehtävissä kongressitoimisto voi auttaa kongressin järjestämisessä?

7. PCO-toimisto on saanut tarjouspyynnön kokousta suunnittelevalta ohjelmatoimikunnalta. Mitä tehtäviä PCO-toimiston antama tarjous voi sisältää?

8. Mitkä ovat PCO-toimiston **tehtävät**, kun se hoitaa:
 - a) kansainvälistä kongressia

 - b) kotimaista kongressia

9. Miten **kaupunkien matkatoimistot** voivat palvella kongressin järjestäjää?

10. Mikä on Visit Finland ja mikä on sen päätehtävä?

11. Mikä on Visit Finlandin toiminnan tavoite ja millaisia myynti- ja markkinointitapahtumia se järjestää?

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 6:

KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

6. KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

Yleistä kongressin järjestelyistä

1. Miten aloite voidaan tehdä, kun halutaan **kansainvälinen kongressi** Suomeen?
2. Mitä asioita tulee huomioida tulevasta kongressista jo **kutsuvaiheessa**?
3. Miten erilaiset tehtävät aikataulutetaan kongressin suunnittelussa?
4. Millaisia **järjestöjä, toimikuntia ja sihteereitä** kuuluu kongressiorganisaatioon?
5. Kuvaile kongressin **järjestelytoimikunnan puheenjohtajan roolia**.
Millainen henkilö puheenjohtajan tulisi olla?
6. Millaisia tehtäviä kuuluu seuraaville toimikunnille ja miten tehtävät eroavat toisistaan?
 - a) **Järjestelytoimikunta**
 - b) **Tieteellinen toimikunta**
7. Mikä on **PCO-toimiston rooli ja tehtävät** kongressin suunnitteluvaiheessa?

6. KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

Tarjouspyynnöt, tarjoukset ja sopimukset

8. Mainitse tärkeimmät esimerkit, minne **tarjouspyyntöjä** tulee lähettää kongressin suunnitteluvaiheessa?

9. Milloin **kokoustiloja** koskeva tarjouspyyntö tulee tehdä ja mitä **eri tiloja** tarjouspyyntö voi sisältää?

10. Millaista **taustatietoa** esimerkiksi kokousta järjestävä PCO-toimisto tarvitsee, ennen kuin tarjous voidaan laatia?

11. Mitkä ovat **PCO-toimiston tärkeimmät tehtävät**, kun se hoitaa yhteydet ja järjestelyt kongressiin osallistujien kanssa?

12. Miten **kirjallinen sopimus** syntyy?

6. KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

13. Esimerkkinä on Tampere-talon vuokrausehdot

a) Milloin varaus tulee **sitovasti** voimaan?

b) Mitä **palveluja** sisältyy vuokraan?

c) Miten **maksuehdot** määräytyvät?

d) Miten **peruutus on tehtävä ja kuinka aikaisin** tilaisuus on peruutettava, että asiakas ei ole korvausvelvollinen?

6. KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

Majoitukset ja ilmoittautuminen

14. Miten yleensä kongressinjärjestäjä markkinoi ja hoitaa kongressiin osallistuvien majoitusmahdollisuudet?

15. Mitä **osallistumismaksu** yleensä sisältää?

16. Miten osallistuja voi **varata ja maksaa** majoituksen?

17. Miten kongressien **osallistumismaksut hinnoitellaan** ja miten maksuehdot määräytyvät?

18. Mitä tulisi ottaa huomioon kokousten tai kongressien **ruokalistojen suunnittelussa**?

19. Millaisia tilaisuuksia järjestetään, kun tapahtumien yhteydessä tarjotaan **ravintolapalveluja**?

20. Miten majoitustilojen **peruutusehdot** muuttuvat suuren kokouksen tai kongressin yhteydessä. Mainitse esimerkki.

6. KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

26. Mainitse keskeisimmät **sopimukset**, jotka koskevat kongressien järjestäjiä?
27. Miten **aikataulu** tulee suunnitella tulevaa kongressia varten?
28. Mitä kongressin **strateginen suunnitelma** sisältää ja tarkoittaa?
29. Mistä osioista varsinainen **kongressiohjelma** muodostuu?

6. KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

Tieteellinen ohjelma

30. Selitä, mitä tarkoittaa **yleisluento** ja mitä nimitystä yleisluennosta käytetään?

31. Miten **täysistunnot tai yleisluennot** käsittelevät aihealuettaan?

32. Mitä tarkoittavat **Keynote-luennot**?

33. Mitä **posterit** tarkoittavat?

34. Mitä tieteellisen ohjelman **suunnittelemisessa** tulisi huomioida?

35. Mitä tarkoittaa **First announcement**?
Mikä merkitys esitteellä on ja mitä se sisältää?

6. KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

36. Mitä tarkoittaa kirjassa esimerkkinä olevassa kongressiohjelmassa

a) **Plenary keynote**

b) **Sub-Plenary sessions**

c) **Inter-Divisional sessions**

d) **Poster session**

37. Mitä **konferenssitulkkauk**s tarkoittaa?

38. Miten **simultaanitulkkauk**s hoidetaan kongressissa?

39. Mitä **konsekutiivitulkkaus**s tarkoittaa ja millaisiin tilaisuuksiin se on sopiva?

6. KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

Oheisohjelma

40. Mitä kongressin **oheisohjelmaan** voi sisältyä?
41. Ketkä antavat kongressin järjestäjälle apua **oheisohjelman suunnittelemisessa**?
42. Mitä tarkoittavat seuraavat tilaisuudet:
- a) **Social event**

 - b) **Get-together**
43. Selvitä mitä tarkoittavat kongressiin liittyvät matkat:
- a) **Pre congress –retket**

 - b) **Post congress –retket**

6. KONGRESSIN JÄRJESTÄMINEN

44. Miksi kongressin yhteydessä olevat **näyttelyt** ovat tärkeitä?
45. Millaisia **erilaisia kuljetuksia** kongressinjärjestäjän on mietittävä kongressiohjelmaa suunnitellessaan?
46. Millaista yhteistyötä kongressin järjestäjä voi tehdä **lentoyhtiön** kanssa?
47. Miten aikataulu- ja kuljetusjärjestelyt tulee suunnitella ja tiedottaa osanottajille:
- a) ennen kongressia**
- b) kongressin aikana**
48. Hae internetistä jokin Suomessa järjestettävä kansainvälinen kongressi, esim. FBC-sivuilta ”Congress Calendar Search”, josta löydät kaikki Suomessa järjestettävät kongressit. Suunnittele kongressin osallistujille oheisohjelmat. Ota huomioon kongressin aiheet ja teemat, osallistujat sekä heidän seuralaisensa.
49. Selvitä internetistä, eri maiden ja yleisimpien uskontojen edustajien ruokavaliot ja kuinka ne tulisi kongresseissa huomioida?

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 7:

KONGRESSIIN ILMOITTAUTUMINEN

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

7. KONGRESSIIN ILMOITTAUTUMINEN

1. Mitä **rekisteröinti** tarkoittaa yleisesti kokous- ja kongressitoiminnassa?
2. Mitä asioita kongressin **ilmoittautumislomake** sisältää?
3. Kongressivieraan **ilmoittautuminen** on tärkeä prosessi tulevan tapahtuman hoitamista varten. Mieti vastaukset seuraaviin kysymyksiin.
 - a) Miten ilmoittautuminen tapahtuu?
 - b) Miten osallistuja hoitaa majoituksen?
 - c) Miten osallistuja hoitaa maksujärjestelyt?
4. Mitä asioita kongressipalvelujen **sovellusohjelmat** sisältävät?

7. KONGRESSIIN ILMOITTAUTUMINEN

5. Missä eri vaiheissa kongressin osallistajat voivat maksaa **osallistumismaksunsa**?
6. Mitä **arvokuoret** tarkoittavat ja sisältävät?
7. Mitä **kongressisalkku** sisältää?
8. Miten järjestät tapahtuman osallistujien **rekisteröinnin kongressipaikalla**?
9. Minkä avulla voidaan hallinnoida abstrakteja?
10. Mitä järjestäjän sisäiseen käyttöön tarkoitettuja listauksia saadaan osallistujien rekisteröintitiedoista saatavista raporteista?
11. Hae internetistä valitsemaasi kongressiin ilmoittautumislomake ja tarkastele mitä tietoja kyseiseen kongressiin ilmoittautumiseen vaaditaan.

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 8:

TURVALLISUUS

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

8. TURVALLISUUS

1. Sanalla **riski** on monta merkitystä. Kuinka sinä määrittelisit termin riski?
2. Mainitse esimerkkejä **kokous- ja kongressipalveluihin liittyvistä tavallisimmista riskeistä**.
3. Mitä **turvallisuusvalvonta** on?
4. Mihin osa-alueisiin **turvallisuusvalvonta** voidaan jakaa?
5. Mitä kulunvalvonta tarkoittaa?

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 9:

KONGRESSIN MARKKINOINTI

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

9. KONGRESSIN MARKKINOINTI

1. Miten tulevan tapahtuman - kokouksen tai kongressin - **markkinointi** voidaan järjestää?
2. Mainitse **kongressimarkkinoinnin keinoja ja kanavia**.
3. Mitkä ovat Suomen **vahvuudet/heikkoudet kongressimarkkinoinnissa**?
4. Hae Internetistä esimerkkejä jostain **tulevasta kongressista (FCB)**, josta on jo kongressin tarkempi lukujärjestys tai ohjelma olemassa. Selvitä itsellesi ohjelma pääpiirteittäin.
5. Hae internetistä jonkin kansainvälisen kongressin kotisivu, jossa on mahdollisimman paljon infoa kongressista. Mitä kaikkea tietoa tulevasta tapahtumasta löytyy osanottajille?
6. Mitkä ovat kongressin **markkinointiviestinnän keskeisimmät asiat/tuotteet**?

9. KONGRESSIN MARKKINOINTI

7. Mikä on **painotuotteiden merkitys** tulevaan tapahtumaan tai kongressiin?

8. Millaiset tekijät herättävät esimerkiksi kongressin markkinointiesitteessä mahdollisten **osanottajien mielenkiinnon**?

9. Mitkä ovat yleisimpiä **kongressin painotuotteita**?

10. Miten eroavat toisistaan **ensimmäinen ja toinen markkinointikirje**

11. Mitä tarkoittaa **Call for papers** ensimmäisessä markkinointiesitteessä?

12. Kuinka sosiaalista mediaa voi käyttää kongressin markkinoinnissa?

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 10:

KONGRESSIN RAHOITUS

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

10. KONGRESSIN RAHOITUS

1. Miten **kongressin rahoitus** suunnitellaan ja toteutetaan?
2. Mainitse kongressien **tärkeimmät rahoituslähteet**.
3. Miten kongressien **osallistumismaksujen suuruus** määräytyy?
4. Mistä voi anoa **apurahaa** tieteellisen kongressin järjestämistä varten?
5. Mitä **sponsoroinnilla** tarkoitetaan kongresseista puhuttaessa?
6. Mitkä ovat kongressien tyypillisimmät **sponsoroitavat kohteet**?

10. KONGRESSIN RAHOITUS

7. Millaista **vastinetta** voidaan tarjota sponsoreille?

8. Miksi **kaupalliset näyttelyt** ovat tärkeitä kongressitapahtumalle?

9. Millaisia konferensseja tieteellisen seuran valtuuskunta lähinnä tukee?

10. Millaisiin tarkoituksiin tieteellisen seuran valtuuskunta ei myönnä avustuksia?

11. Kuinka paljon valtion avustamissa kongresseissa on valtion avustuksen osuus kokonaiskuluista?

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 11:

KONGRESSIN BUDJETOINTI

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

11. KONGRESSIN BUDJETOINTI

1. Mitä asioita tulisi ottaa huomioon **budjetin suunnitteluvaiheessa**?
2. Mikä on **budjetoinnin merkitys ja hyöty**?
3. Mainitse kongressibudjetoinnin **tyypillisimmät kuluryhmät**, jotka muodostavat
 - a) **kiinteitä kuluja**
 - b) **muuttuvia kuluja**
4. Budjetoinnin suunnittelun alkuvaiheessa selvitetään kongressin taloudellinen tavoite. Millaisia **taloudellisia tavoitteita** kongresseilla voi olla?
5. Mainitse kongressibudjetoinnin **tyypillisimmät tuloryhmät**, jotka muodostuvat
 - a) **kiinteistä tuloista**
 - b) **muuttuvista tuloista**

11. KONGRESSIN BUDJETOINTI

6. Tee seuraavilla sivuilla esitellylle The Millenium of European Children and Youth-kongressille seuraavat tehtävät:

a) Toimintasuunnitelma

b) Aikataulu

c) Tiedotus- ja markkinointisuunnitelma

d) Alustava budjetti

e) Alustava kongressin aikataulu

f) Oheisohjelmat ja seuralaisohjelma

Kongressi järjestetään Kuopiossa 20.6 - 24.6.20XX. Yksityiskohdat kongressista ovat seuraavalla sivulla. Tehtävä vaatii suunnitelman ja erilliset tulosteet yllämainituista asiakokonaisuuksista.

11. KONGRESSIN BUDJETOINTI

Tehtävän 4 tiedot:

Kongressi	The Millenium of European Children and Youth in Kuopio 20.6 - 24.6.20XX
Paikka	Kuopion kaupunki, yliopistollinen sairaala ja sosiaali- ja terveydenhuollon yhdistys toimivat isäntinä. Kongressin tapahtumapaikka on Kuopion musiikkikeskus , jonka vuokra on 4 200 €. Lisäksi pitää vuokrata joitakin AV-laitteita.
Traditiot	Kongressi järjestetään kolmannen kerran Suomessa . Aikaisemmin se on järjestetty Helsingissä ja Tampereella. Kuopiossa keskitymme erityisesti lasten ja nuorten hyvinvoinnin ja terveyden kysymyksiin. Teemana on - niin terveyteen kuin sosiaaliseen kehitykseenkin liittyvien - ongelmien varhaisen estämisen näkökulma. Tapahtuma alkaa avajaisilla. Päivittäin on lounas . Ensimmäisenä iltana on Kuopion kaupungin vastaanotto ja viimeistä edellisenä iltana juhlabanketti . Osallistumismaksu sisältää tieteellisen luento-ohjelman, materiaalin, kahvit ja lounaat . Juhlabanketti sisältyy myös osallistumismaksuun. Seuralaisilla on ohjelmaa päivittäin: <ul style="list-style-type: none">• Kaupunkikiertoajelu• Ortodoksinen kirkkomuseo• Luostarikäynnit: Lintula ja Uusi Valamo• Laivaristeily Kallavedellä• Opastettu ostosretki Seuralaiset ovat mukana iltaohjelmassa.
Osallistujat	Tapahtumassa on aiemmin ollut 250 osallistujaa . Järjestelytoimikuntaan kuuluu 10 jäsentä ja kutsuttuja luennoitsijoita on 2. Osallistujilla on noin 10%:lla seuralaiset.
Kutsutut luennoitsijat	Kutsutut luennoitsijat ovat Tanskasta ja Saksasta.

11. KONGRESSIN BUDJETOINTI

Ohjelma	<p>Joka päivä on yksi täysistunto. Luennot alkavat klo 9.00, lukuun ottamatta päätöspäivää. Aamulla ja iltapäivällä on kahvitauot.</p> <p>Luento-ohjelmassa on päivittäin ohjelmapuheluluennot eli keynote lectures (ei lähtöpäivänä).</p> <p>Rinnakkaisesityksiä on 5 rinnakkain/5 peräkkäin eli yhteensä 25 kpl kolmena päivänä. Posteresityksiä on 50 kpl ja ne ovat kahtena päivänä. Posterinäyttelyjä varten joudutaan hankkimaan seinäkkeet, joiden hinta on 25 €/kpl.</p>
Osallistumismaksu	<p>Normaali osallistumismaksu on 400 €. Dead line -päivän jälkeen osallistumismaksu on 470 €. Seuralaisen maksu on 350 €.</p>
Muu rahoitus	<p>Järjestelytoimikunta anoo Sosiaali- ja terveysministeriöltä apurahaa 25 200 €. Aikaisemmin näytteilleasettajia on ollut 30 kpl. Näyttelypaikan hinta on 750 €.</p>
Painotuotteet ja Internet	<p>Tapahtumalle laaditaan näyttävät WWW-sivut Internetiin. Lisäksi tehdään kahdet markkinointiesitteet. First announcement painetaan heti, kun toimikunnat ja työryhmät on nimetty. Second announcement tehdään noin vuosi aiemmin. Esite on 12-sivuinen, jossa yksi sivu on repäistävä ilmoittatuslomake.</p>
Markkinointi	<p>Markkinointiosoitteet saadaan kansalliselta sosiaali- ja terveydenhuollon yhdistykseltä. Osoitteita on noin 25 000 kpl.</p> <p>Postitusta tehdään myös eurooppalaisiin yliopistoihin.</p>

MIRJA RAUTIAINEN - MIKA SIISKONEN

KOKOUS- JA KONGRESSIPALVELUT



HARJOITUSTEHTÄVIÄ

LUKU 12:

KONGRESSIALAN SANASTOA

<http://webd.savonia.fi/home/sasiimi/julkaisut>

12. KONGRESSIALAN SANASTOA

1. Yhdistä oikeat kongressialan termit oikeisiin selityksiinsä.

1. Meeting Industry	A. Kannustematkat
2. Incentives	B. Kokousala (virallinen)
3. Abstract	C. Poster, juliste
4. Call for papers	D. Luentolyhenne
5. Free paper	E. Esitelmä pyyntö
6. Poster	F. Vapaa esitelmä
7. Cocktail party	G. Vapaamuotinen tutustumistilaisuus
8. Get together	H. Cocktail tilaisuus
9. Block	I. Kiintiön purkautumispäivä
10. Cut-off date	J. Kiintiö