

KUNTAVAALIPANEELIN JÄRJESTÄMINEN

Jos korona sallii, voit järjestää perinteisen vaalipaneelin. Yhtä lailla voit järjestää vaalipaneelin verkossa. Välineitä tähän ovat Teams ja Jitsi. Ohjeet näiden käyttöön ovat liitteenä.

Vaalipaneelin ja muun vaalitalaisuuden 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 tarkentumissa.

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

Toisena liitteenä vaalipanelistien ohjeet.

Kolmantena liitteenä vaalipaneelien osallistujat.

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

Tervetuloa! Nimi

5. TILAJÄRJESTELYT PANEELIA VARTEN

Verkkoyhteydellä (Teams, Jitsi) järjestettäessä panelistit voivat olla kotonaan.

Salijärjestelyt: panelisteille pöytä ja tuolit, pöytä ja tuoli vetäjälle paneelipöydän sivuun, äänentoisto 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.

7. OHJEET PANEELIN VETÄJÄLLE

1. Vetäjä toivottaa tervetulleiksi panelistit ja yleisön
2. Vetäjä esittelee itsensä
3. Vetäjä kertoo perustiedot siitä, miksi tilaisuus on järjestetty, miten paneelissa käyttäytään ja miten tilaisuus etenee. Tämän jälkeen hän esittelee ehdokkaat ja antaa aloitusvuoron jokaiselle esim. 1 min. esittelylle

4. Esittelyn jälkeen jatketaan kysymyksiä etukäteen suunnitellun kysymysrungon pohjalta. Lopetus sovittuun aikaan. Kiitokset panelisteille ja yleisölle (myös verkossa)

Aikarajoista on pidettävä kiinni koko paneelin ajan tasapuolisuuden vuoksi. Vetäjän apuna toinen mittaa aikaa.

5. Vetäjän rooli paneelissa:

Vetäjän tehtävänä on pitää keskustelu napakkana ja tasapuolisena kaikille panelisteille. Otettaessa yleisökysymyksiä, korosta että kysymysten tulee olla selkeitä. Lisäksi vetäjä voi luoda rentoa tunnelmaa paneeliin, eli kevennysten esittäminenkin ei ole kiellettyä.

Vetäjän tulee pitää huolta siitä, että ääni kuuluu hyvin kaikilta panelisteilta. On tärkeää, että puhutaan mikkiin niin että ääni kuuluu -myös verkkoyhteydellä toteutettaessa.

8. TEHTÄVIEN JAKO JA VASTUUTAULUKKO

TEHTÄVÄ	KUKA / KETKÄ VASTAAVAT	AIKATAULU	HUOMIOITAVAA

9. KUNTAASI KOSKEVAT PERUSTIEDOT

haettavissa tilastokeskuksesta täältä:

https://pxnet2.stat.fi/PXWeb/pxweb/fi/Kuntien_avainluvut/Kuntien_avainluvut_2020/kuntien_avainluvut_2020_viimeisin.px/?rxid=444223df-f91c-4479-891f-5dcd50b983d2

ja Sotkanetistä (thl) täältä:

<https://sotkanet.fi/sotkanet/fi/index>

OHJE TEAMSIN KÄYTTÖÖN

Tässä ohjeita Teamsin käyttöön sekä

MSL:n videot aiheesta: <https://verkko-opisto.msl.fi/koulutusta-verkossa/teams-kokoukseen-liittyminen/>

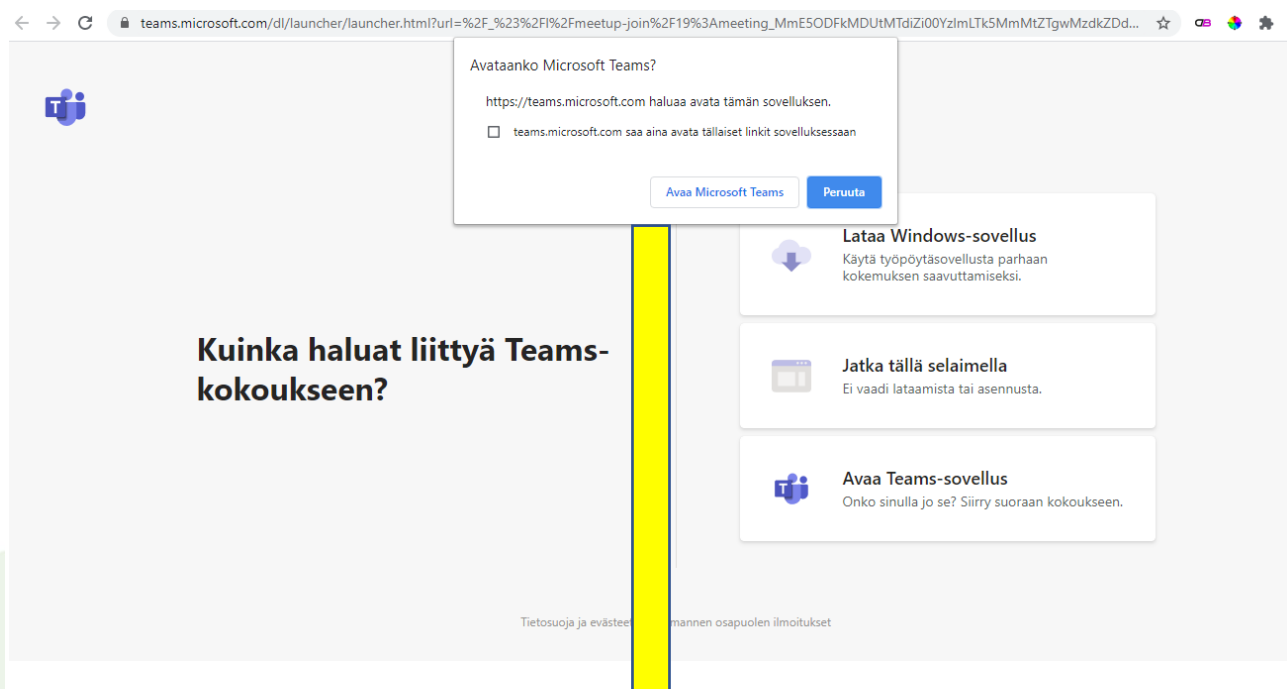
1.1 Näillä ohjeilla pääset liittymään Teams-kokoukseen:

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

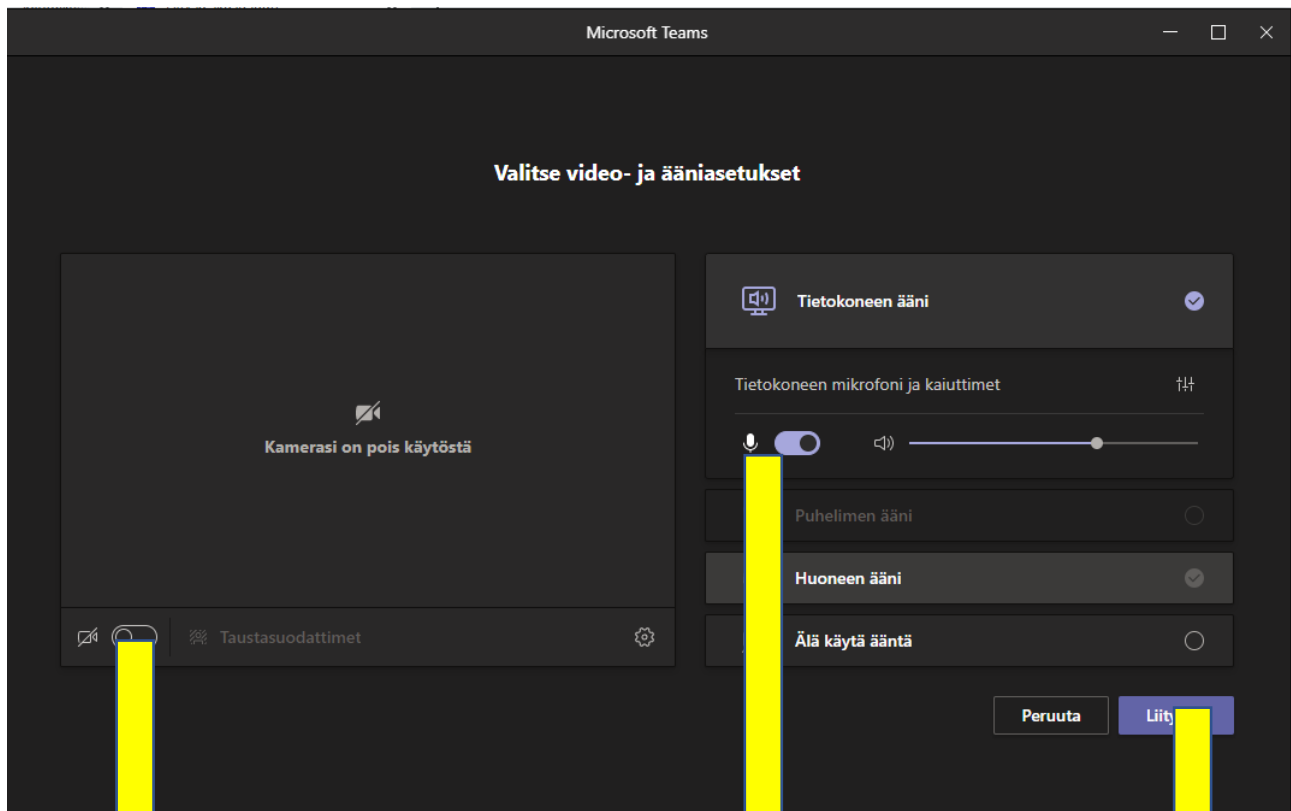
Liity Microsoft Teams -kokoukseen

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 kamerasä tai mikrofoniä auki ja kiinni kamerasä ja mikrofoniä vieressä 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.

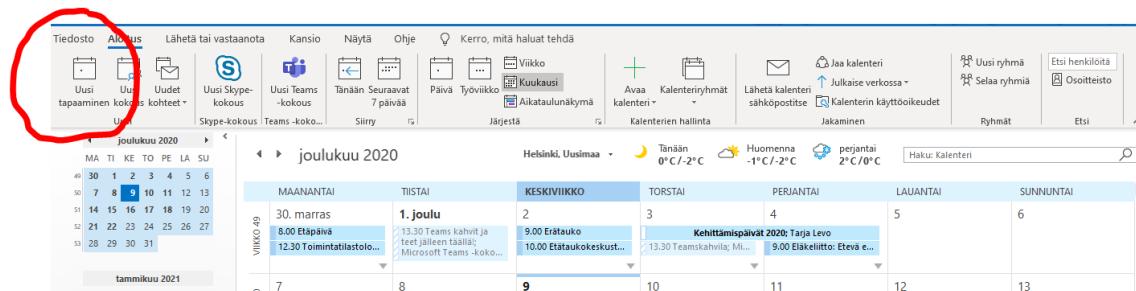
KELTAINEN-NUOLI, klikkaamalla saat mikrofonin auki ja kiinni, äänesi kuuluu muille kun mikrofoni on auki, HUOM! myös kotoasi kuuluvat äänet. Pidä mikrofoni AINA kiinni kun et kysy/kommentoi.

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

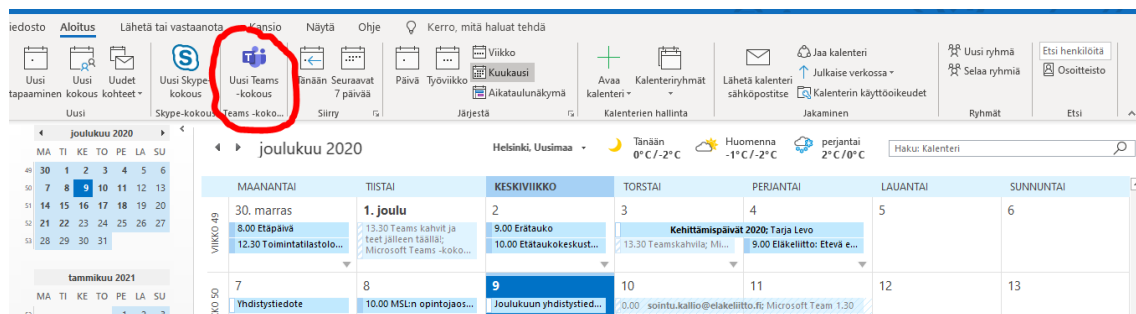
SININEN-NUOLI, tällä painikkeella poistut tilaisuudesta/kokouksesta.

1.2 Näin laadin kutsun teams-kokouksen / vaalipaneeliin:

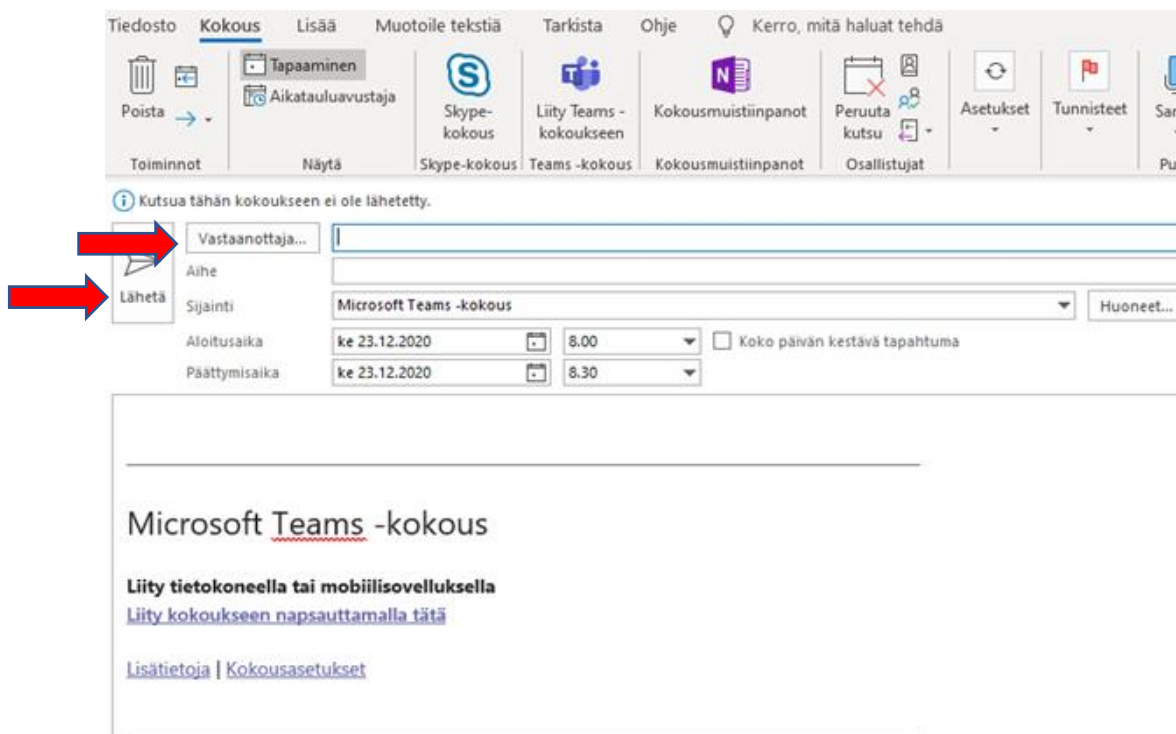
1. Avaa Outlook-kalenteri ja valitse uusi tapaaminen



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



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



Tiedosto Kokous Lisää Muotoile tekstiä Tarkista Ohje Kerro, mitä haluat tehdä

Poista Tapaaminen Aikatauluavustaja Skype-kokous Liity Teams -kokoukseen Kokousmuistiinpanot Peruuta kutsu Asetukset Tunnisteet

Toiminnot Näytä Skype-kokous Teams -kokous Kokousmuistiinpanot Osallistujat

Kutsua tähän kokoukseen ei ole lähetetty.

Vastaanottaja...
Aihe
Sijainti
Aloitusaika
Päättymisaika

Lähetä

Microsoft Teams -kokous

ke 23.12.2020 8.00 Koko päivän kestävä tapahtuma
ke 23.12.2020 8.30

Huoneet...

Microsoft Teams -kokous

Liity tietokoneella tai mobiilisovelluksella
[Liity kokoukseen napsauttamalla tätä](#)
[Lisätietoja](#) | [Kokousasetukset](#)

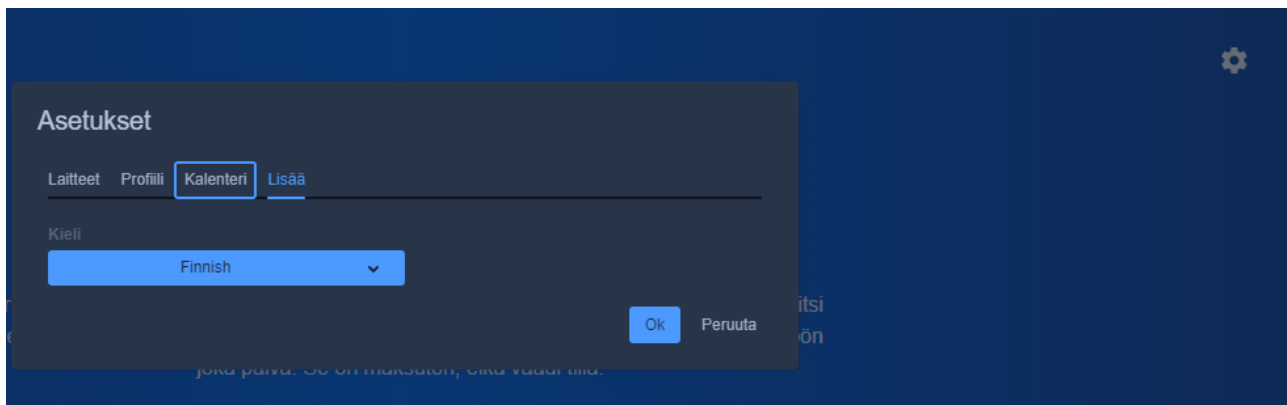
4. Jos kokoukseen haluaa osallistua lisää henkilöitä sen jälkeen, kun olet jo lähettänyt kutsun niin voit kopioida-linkin omasta Outlook-kalenteristasi ja lähettää sen normaalisti sähköpostilla.

OHJE JITSIN KÄYTTÖÖN

Jitsi-kokoussovellus

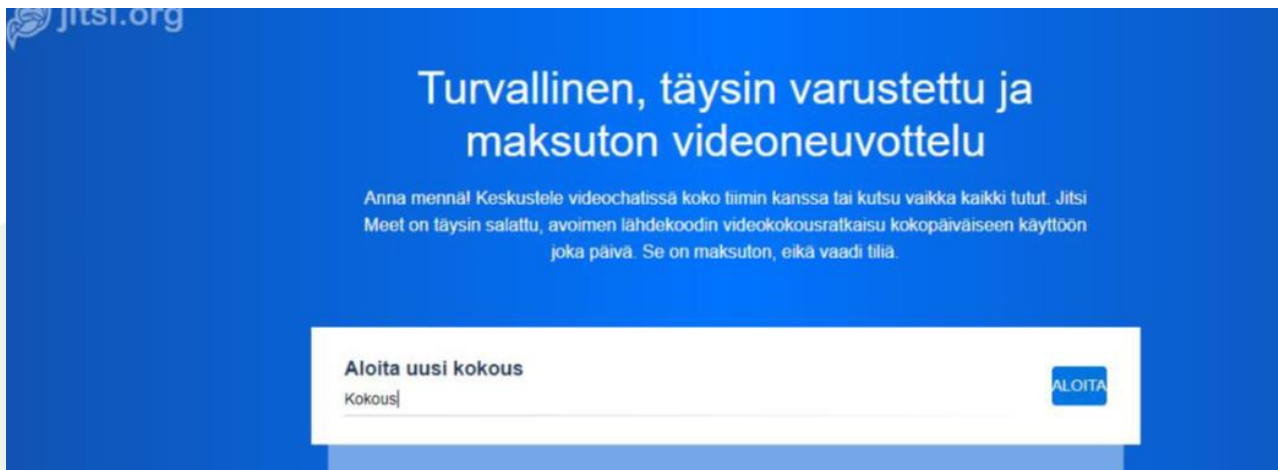
Tietokoneella:

1. Mene selaimella (muut kuin Explorer) osoitteeseen <https://meet.jit.si/>
2. Tarvittaessa vaihda sivuston kieli suomeksi (Kuva 1.)



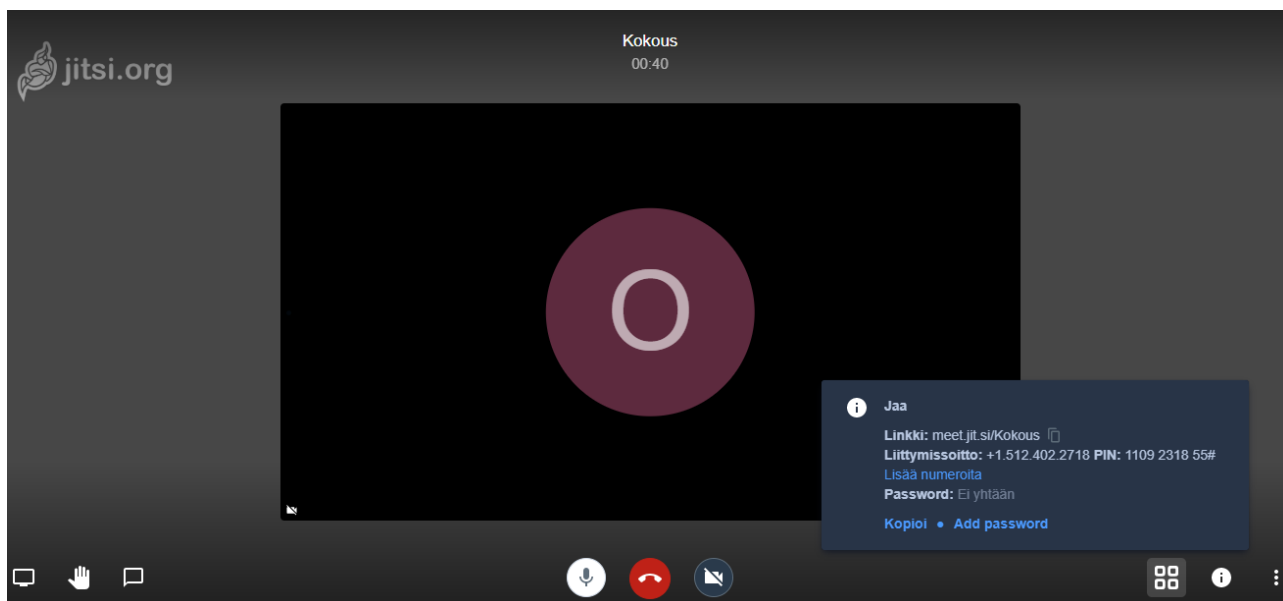
Kuva 1. Oikean yläkulman ratas tarjoaa Asetusvalikon, josta Lisää-välilehdeltä kielen voi vaihtaa suomeksi (Finnish)

3. Luo kokous kirjoittamalla kokouksen nimi riville. Nimi on hyvä pitää yksinkertaisena. (Kuva 2)



Kuva 2. Kirjoita kokouksen nimi ja paina Aloita, jolloin siirryt kokoustilaan.

4. Kokoustila käynnistyy, kunhan muistat sallia Jitsille luvan käyttää tietokoneen kameraa ja mikrofonia. Kokoustilan jaettavan linkin löydät joko selaimen osoiteriviltä (muotoa meet.jit.si/kokouksennimi) tai kokoustilassa info-kuvakkeen takaa (Kuva 3)



Kuva 3. i-kuvakkeen takaa löydät kokouksen jaettavan linkin. Osoitteen voi kopioida myös selaimen osoiteriviltä.

5. Kokousrivin alareunasta löydät työkaluja kokouksen sujuvuuteen. Vasemmassa reunassa on kolme kuvaketta: näytönjako, viittaustryökalu puheenvuoron pyytämiseen ja keskusteluikkunan kuvake. Keskellä on mikrofoniin mykistys/avauspainike, punainen luuri kokouksesta poistumiseen ja videokamerapainike, josta kameran saa halutessaan päälle ja pois. Oikeassa reunassa on näkymänhallinta, infopainike sekä lisää asetuksia kolmen pisteen takaa.

Mobiililaitteet:

Android-käyttäjät: lataa sovellus Play-kaupasta:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.jitsi.meet>

Apple-käyttäjät: lataa sovellus Apple Storesta:

<https://apps.apple.com/us/app/jitsi-meet/id1165103905>

Mobiilikäyttäjät voivat liittyä kokoukseen klikkaamalla jaettua linkkiä sovelluksen asentamisen jälkeen. Mobiilikäyttäjät voivat myös luoda oman kokouksen kirjoittamalla "Anna huoneen nimi"-kohtaan oman kokouksensa nimen ja kutsumalla siihen muita.

Muiden kutsuminen onnistuu mobiililaitteella valitsemalla ruudun alalaidasta kolmen pisteen valikko ja sieltä kokouksen tiedot. Kokouksen linkin voi jakaa sovelluksen kautta suoraan esimerkiksi Whatsapp-viestinä tai sähköpostilla.