

**Kenelle? Mitä hyötyä?** Kaikki kansalaistoimintoja tuottavat (järjestöt, kunnat, yritykset, ym.)

- Varmista, että erilaiset ihmiset löytävät itselleen mieluisaa toimintaa selkeän tiedon avulla
- Kasvata toiminnan tunnettuutta ja lisätään toiminnan volyymia
- Löydä uusia resursseja toiminnan tuottajiksi: yhteistyökumppanit, vapaaehtoiset, yrityskummit, sponsorit, muut rahoittajat, jne.

## **VIREÄN TOIMINNAN MUISTILISTA**

### **1. Selkeä viestintä**

- Kerro toiminnasta ymmärrettävästi: mitä tehdään, kenelle tarjolla, mihin hintaan, kuka tekee, miten pääsee mukaan, kenelle ilmoittaudutaan, jne.
- Käytä selkokieltä. Vältä jargonia ja kapulakieltä (= nämä sanat eivät ole selkokieltä ☹️).

### **2. Monikieliset materiaalit**

- Tarjoa sisältöä suomeksi ja englanniksi.
- Harkitse muita kieliä (esim. ruotsi, venäjä, arabia) kohderyhmän mukaan.

### **3. Kasvokkainen kohtaaminen**

- Osallistu monimuotoisiin tapahtumiin.
- Järjestä avoimia tutustumistilaisuuksia ilman sitoutumispakkoa. Tarjoa perehdytystä ja tukea.

### **4. Matala kynnys osallistua**

- Korosta toimintoja, jotka eivät vaadita aiempaa kokemusta tai täydellistä kielitaitoa.
- Mahdollista lyhytaikainen tai kertaluonteinen osallistuminen. Korosta joustavia toimintoja (myös etänä).

### **5. Roolimallit ja näkyvyys**

- Viesti, että moninaisuus on arvo, ei vain kohderyhmä.
- Nosta esiin eri taustaisia toimijoita ja vapaaehtoisia.

### **6. Yhteistyö ja verkostot**

- Tee yhteistyötä monimuotoisten yhteisöjen kanssa.
- Hyödynnä monikulttuurisia verkostoja ja hae tietoa oman osaamisen tueksi.

### **7. Hyödynnä nykyiset resurssit**

- Käytä olemassa olevia materiaaleja ja työkaluja. Kysy nykyisiltä toimijoilta vinkkejä ja kokemuksia.
- Kartoita nykyisten toimijoiden erilaiset taidot (esim. viestintä, digi- ja kielitaito, talous)

# Kaikki mukana?

## Luo yhdenvertainen, osallistava tapahtuma!

**Kenelle? Mitä hyötyä?** Kaikki kansalaistoimintoja tuottavat (järjestöt, kunnat, yritykset, ym.)

- Varmista, että erilaiset ihmiset löytävät tapahtuman ja viihtyvät siellä
- Paranna erilaisten tapahtumaosallistujien tyytyväisyyttä ja saavuta tapahtuman tavoitteet

## UPEAN TAPAHTUMAN MUISTILISTA

### 1. Ennakkosuunnittelu

- Määrittele tapahtuman tavoitteet ja kohderyhmät.
- Sisällytä selkosuomi ja englanti materiaaleihin.
- Budjetoï, resursoi ja varmista esteettömyyspalvelut (avustajat, tulkit, tekstitys).

### 2. Tila ja fyysinen esteettömyys

- Esteettömät sisäänkäynnit, wc:t ja istumapaikat.
- Selkeät opasteet, hiljaiset tilat, hyvä valaistus.
- Esteetön pysäköinti ja julkisen liikenteen tiedot.

### 3. Kielten huomioiminen

- Käytä eri kielten selkokieltä ja hyödynnä visuaalisia apuvälineitä (esim. kuvalliset ohjeet).
- Tarjoa tulkkauk- ja käännöspalveluita. Osoita kuvin, millaista kielitaitoa tapahtumassa on.

### 4. Neurokirjon huomioiminen

- Tarjoa hiljaisia tiloja ja joustavia osallistumistapoja.
- Vältä kovia ääniä ja välkkyviä valoja.

### 5. Ikäystävällisyys

- Mukavat istuimet, apua liikkumiseen.
- Suuret fontit ja tekninen tuki. Mikrofonien käyttö.

### 6. Viestintä ja markkinointi, digitaalinen esteettömyys

- Selkeä kieli ja informatiiviset kuvat.
- Alustat tukevat ruudunlukijoita ja tekstitystä. Materiaalit saavutettavissa eri muodoissa.

### 7. Tapahtuman aikana

- Anna mahdollisuus kysyä neuvoa.
- Kerää palautetta eri kielillä ja muodoissa. Käytä visuaalisia ja suullisia palautemenetelmiä.