

## INNOPAJAN PERUSTIEDOT

Pajan nimi:

Aika ja paikka

Vastuuhenkilö/yltymishenkilö:

Viimeinen ilmoittautumispäivä:

Osallistujamäärä (min/max):

Yhteistyötahot:

### Valmistelut ennen pajaa:

- Pajan järjestäjä on tutustunut pajatyöskentelyn lähtökohtiin ja periaatteisiin. Pajatyöskentelyn yleinen tavoite on selkeytynyt ja työskentelyn kannalta keskeiset toimijat on tunnistettu.
- Pajan järjestämisestä ja mahdollisista kustannuksista sopiminen (esim. työnantajan kanssa)
  - Pajan budjetin laatiminen tarvittaessa
- Työnjaosta sopiminen, jos pajaa järjestämässä on useampi taho
- Työskentelyn sisällön suunnittelu ja työmenetelmien valinta
  - Pajan puheenjohtajan /ohjaajan valitseminen
  - Työskentelyn etenemisen suunnittelu
  - Mahdollisten ulkopuolisten asiantuntijoiden tai esiintyjien rekrytointi
  - Pajan mahdollisten ennakkotehtävien suunnittelu
- Innopajan ohjelman laatiminen
- Markkinointimateriaalin (esim. kutsujen) laatiminen
- Osallistujien kutsuminen (esim. henkilökohtainen kutsu, sähköposti)
- Muu pajasta viestiminen/markkinointi
- Työskentelytilan/tilojen varaaminen (huomioi tilan koko, tarvittavat laitteet, esim. diatykki)
- Kahvitarjoiluiden tilaaminen (huomioi erikoisruokavaliot)
- Työskentelymateriaalien hankinta
- Pajan toteutumisen vahvistaminen
  - Osallistujien ohjeistus (mahdolliset ennakkomateriaalit, valmistautuminen, tulo-ohjeet)
  - Osallistujalistan laatiminen
- Pajan ohjaajien/muiden asiantuntijoiden rooleista ja työnjaosta sopiminen
- Työskentelyn arvioinnin valmistelu

### Innopajan jälkeen:

- Palautteiden koonti ja työskentelyn onnistumisen arviointi
- Pajatyöskentelyn tulosten kokoaminen ja lähettäminen osallistujille
- Pajan budjetin seuranta ja järjestämisestä koituneiden kulujen ja laskujen hoitaminen