



Juontajalle ohjeita ja vinkkejä

Ennen tilaisuuden alkua

- varmista esiintyjältä, mitä laitteita hän tarvitsee ja ilmoita isännälle. Pääisäntä tai hänen varamiehensä kytkee mikrofonit ja videotykin
- varmista että mikrofonit toimivat
- ota vastaan esitelmän pitäjä ja saata hänet saliin paikalleen
- katso että yleisilme salissa on kunnossa
- kirjaa itsellesi ylös tiedotuspuheenvuorojen pyytäjät ja sovi puheenjohtajan kanssa, milloin hän haluaa käyttää puheenvuoron
- sovi emännän kanssa, milloin kahvitarjoilu alkaa

Tilaisuuden aluksi

- lausu tervetuloivotus ja suorita tunnelman kohotus
- tee lyhyt ajankohtainen luonnehdinta, sää, nimipäivä, merkkipäivät tms
- esittele tilaisuuden kahvi- ja kalusteryhmät, tilaisuuden isäntä sekä pääemäntä ja pääisäntä (av-vastaava). Heille yhteiset aplodit.
- muistuta: kännykät kiinni – matkapuhelimet mykiksi!

Esityksen juonto

- Tee juonto päivän teemaan. Lyhyt ajatus aiheesta ja/tai aasinsilta
- Anna puheenvuoro esiintyjälle / esitelmöijälle
- Keskustelu, hoida mikrofonin kuljetus kysyjille
- anna puheenjohtajalle vuoro esittää kiitokset esitelmöijälle,

Kahvi

- Kahvi tarjoillaan pöytiin, ettei tarvitse noutaa.
- ohjaa esiintyjä kahville

Mahdollisesti keskustelu jatkuu tai on toinen esiintyjä

Tiedotus

- jaa puheenvuorot niitä pyytäneille
- tiedotukset voi olla myös ennen päivän esitystä.

Loppusanat

- esitä kiitokset tilaisuudessa toimineille ryhmille
- mainitse seuraavasta/seuraavista tapahtumista ja niiden aiheista
- ylimääräinen laulu, runo, soitto tmv. Voisi olla ihmisille iloksi

Lopuksi ”meidän laulu”