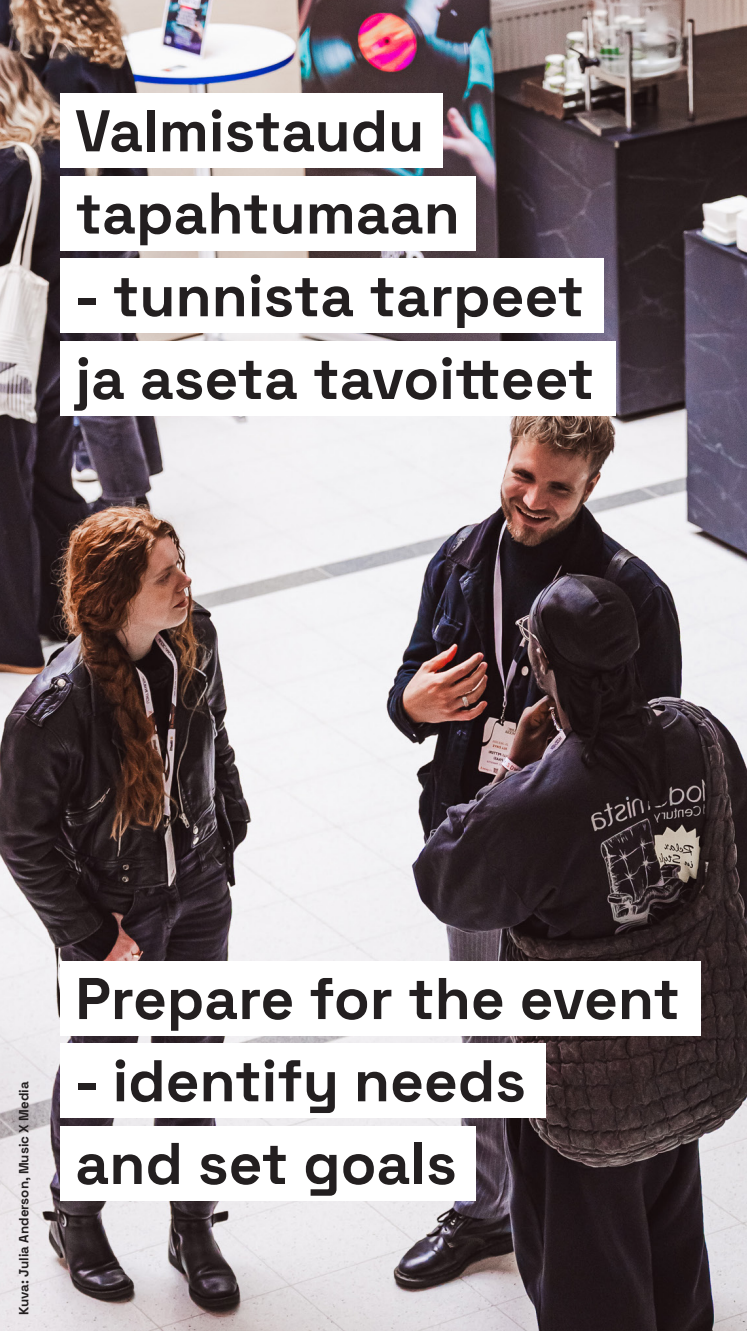




Valmistaudu tapahtumaan - tunnista tarpeet ja aseta tavoitteet

Prepare for the event - identify needs and set goals

TEHTÄVÄ 1 | TASK 1

Tarve yritystapahtumaan osallistumiselle
Pohdi ja kirjaa ylös yhdellä lauseella per asia

Need for participating in a business event
Reflect and write down one sentence
per point

Miksi tapahtumaan osallistuminen on sinulle / yrityksellesi tärkeää juuri nyt? Why is participating in the event important to you / your company right now?

Mihin käynnissä tai kehitteillä oleviin palveluihin / projekteihin haet hyötyä? From which ongoing or developing services / projects are you seeking benefits?

Mitä hyötyä haet tapahtumasta? (näkökulmat, osaaminen, verkostot, kumppanit, asiakkaat, rahoitus...) What kind of benefits are you seeking from the event? (perspectives, expertise, networks, partners, customers, funding)

TEHTÄVÄ 2 | TASK 2

Keskeisimmän uuden tiedon hankkiminen ja osaamisen kehittäminen

Acquiring the most essential new knowledge and developing competence

Millaista uutta osaamista, näkökulmia, tietoa/dataa tai tutkimusta tarvitset kohdassa 1 määrittelemiisi tarpeisiin? What kind of new expertise, perspectives, information/data, or research do you need to address the needs you defined in section 1?

Mitkä tapahtuman sisällöt tarjoavat tätä tietoa? Valitse ohjelmasta 3 keskeisintä sisältöä. Which parts of the event program provide this information? Choose the 3 most relevant contents from the program.

Kirjoita ylös näiden sisältöjen keskeisimmät oivallukset. Mitä näkökumia, aiheita tai trendejä sinun tulee tutkia lisää? Mistä löydät lisätietoa? Jos et tiedä, niin kuka tietää/keneltä kysyä? Write down the key insights from these contents. What perspectives, topics, or trends do you need to explore further? Where can you find more information? If you don't know, who does / whom could you ask?

FusionLabs kokoaa sisältöalojen ammattilaiset monialaiseen yhteistyöhön.

Vahvistamme kv-liiketoiminta-osaamista - yrittäjiltä yrittäjille.

Lue lisää luovien alojen palveluistamme ja liity mukaan:

creve.fi

FusionLabs brings together professionals from the content industries for multidisciplinary collaboration.

We strengthen international business expertise – from entrepreneurs to entrepreneurs.

Read more about our services for the creative industries and join us:

creve.fi



Creative



Euroopan unionin
osarahoittama

HUMAK[®]

creve

TEHTÄVÄ 3 | TASK 3

Potentiaalisimpien kumppaneiden tunnistaminen

Identifying the most potential partners

Mitä osaamista tarvitset kohdassa 1 määrittelemiisi tarpeisiin oman yrityksesi ulkopuolelta? What kind of expertise do you need from outside your own company to address the needs you defined in section 1?

Minkä alan, osaamisen, kyvykkyyden osaajia tarvitset? From which field, area of expertise, or capability do you need professionals?

Kenellä tapahtumaan osallistujista, puhujista tai palveluja markkinoivista tahoista on tätä osaamista? – Tutki ennakkoon osallistujalistaa ja nosta korttiin nimiä, jotka haluat tavata. Which of the event participants, speakers, or service providers possess this expertise? – Review the participant list in advance and write down the names of the people you would like to meet.

TEHTÄVÄ 4 | TASK 4

Seuraavat stepit
– Kontakteista kumppanuuksiin

Next Steps – From Contacts to Partnerships

Johda tilanteet kohtaamisista tapaamisiin ja yhteistyön alkuun:

Lead the process from encounters to meetings and the start of collaboration:

Etsi kohdassa 3 listaamasi henkilöt. Herätä kiinnostus esittämällä tarpeesi / ideasi ytimekkäästi. Kuuntele mitä vastapuoli sanoo.

Find the people you listed in section 3. Spark interest by presenting your need or idea concisely. Listen carefully to what the other person says.

Ehdota kuulemasi perusteella yhteistyön aihetta, josta haluat jatkaa keskustelua. Sovi tapaaminen seuraaville viikoille. Älä käytä kiireistä tapahtuma-aikaa sisältöjen avaamiseen.

Based on what you hear, propose a collaboration topic you would like to continue discussing. Arrange a meeting for the following weeks. Do not use the busy event time to go into detailed content discussions.

Varmista, että lähetät henkilöille meilin, tapaamiskutsun ja agendan sekä tiiviin taustamateriaalin heti tapahtuman jälkeen. Valmistele materiaali valmiiksi ennen tapahtumaa.

Make sure to send an email, meeting invitation, and agenda, along with a brief background document, to these people right after the event. Prepare the material in advance before the event.