



Inka Mäkiö & Maarit Jaakola

# TEOLLISEN SYMBIOOSIN TYÖPAJAN JÄRJESTÄJÄN OHJEET - TYÖKIRJA

# PERUSTIETOA OPPAASTA

- Tehty FISS-aluekoordinaattorin tueksi
- Kaksiosainen etätyöpajamalli
- Tavoitteena yritysten materiaalivirtojen ja sitä kautta teollisten symbioosien tunnistaminen.



LIFE15 IPE FI 004

Circwaste-hanke saa EU:lta rahoitusta, jolla hankkeen materiaalit on tuotettu.  
Materiaaleissa esitetty sisältö edustaa kuitenkin ainoastaan hankkeen omia näkemyksiä.

## MATERIAALITORITYÖPAJA

- Mitä sivuvirta on
- Kuinka ilmoittaa materiaalit  
Materiaalitorissa

## TEOLLISTEN SYMBIOOSIEN TYÖPAJA

- Teollisen symbioosin esteiden purkaminen
- Kiertotalouden esteiden tunnistaminen



# SISÄLLYS

<b>MATERIAALITORI-TYÖPAJAN JÄRJESTÄMINEN</b>	<b>6</b>
<b>1. VALMISTELU</b>	<b>8</b>
Valmistelun aikataulu	9
Ohjeita aluekoordinaattorille	10
Valmiita dokumenttipohjia	11
Avoin kutsu työpajaan	12
<b>2. KUTSUMINEN</b>	<b>12</b>
Kutsu ilmoittautuneille	13
Kanavia viestintään	14
Yrityksiin soittaminen	14
Tekninen ja fyysinen valmistelu	15
<b>3. TYÖPAJAAN VALMISTAUTUMINEN</b>	<b>15</b>
Roolit	16
Työpajan toteutus	17
Työpajan aikataulu ja juoksutus	18
Työpajan esitysmateriaalit	19
<b>4. TYÖPAJAN JÄLKIHOITO</b>	<b>20</b>
Mahdollisten symbioosien havaitseminen	20
<b>TEOLLISEN SYMBIOOSIN TYÖPAJA</b>	<b>21</b>
Teollisten symbioosien työpajan tavoitteet	23
Valmistelu	24
Perusdiat kokoukseen	25



# 1. VALMISTELU

Työpajan valmistelu ja kutsuminen kannattaa tehdä erityisen huolellisesti. Valmistautuminen alkaa viimeistään kaksi kuukautta ennen työpajaa. Osallistuvien yritysten minimimäärä kannattaa miettiä jo heti alussa. Mikä olisi kutsuva, alueelle sopiva ja yrityksille houkuttelevan kuuloinen nimi tapahtumalle?

Seuraa aikataulua ja suunnittele valmistelutapaamiset sen mukaan. Valmistelussa apuna voi toimia paikallinen korkeakoulu, Motiva, alueella toimiva kiertotalousverkosto tai muu yrittäjien yhteenliittymä. Tehtäviä ja vastuita kannattaa jakaa, sillä vaikka aluekoordinaattori toimii kokoavana voimana, ei hänkään pärjää työpajassa yksin.

## POHDITTAVAA

Onko tapahtuma täysin etänä, kuten se on alun perin suunniteltu, vai tarjotaanko lähiosallistumismahdollisuus yhdessä paikassa tai satelliittitoimipisteissä?

Minkälaista apua tarvitset?  
Kuka voisi avustaa sinua työpajan järjestämisessä?

Rajataanko työpajan aiheita alueen, teollisuudenalan tai vaikka materiaalin suhteen?

Mistä yritysten yhteystiedot saadaan?

Onko sinulla ajatuksia yritysten jatkotukemiseksi Materiaalityöpajan jälkeen?



## VALMISTELUN AIKATAULU

ENNEN TAPAHTUMAA	TOIMENPIDE
<b>x-aika</b>	Mahdollinen ennakkotieto osallistujille toisen tapahtuman tai hankeviestinnän mukana.
<b>8 vko</b>	Sovi toteutuksesta ja toteuttajista. Ole yhteydessä alustajiin. Kerää yhteystiedot - valmistelee osallistujalista. Sovi rajauksista: osallistujamäärä & teemarajaus.
<b>7 vko</b>	Tee kutsu. Tee ilmoittautumislinkki. Tee etäosallistumislinkki.
<b>6 vko</b>	Lähetä kutsu yrityksille. Tee Facebook tms. kutsu, jos tarpeen. Tee tiedote paikallislehtiin. Sovi mainostuksesta paikallisten yhdistysten kanssa esim. uutiskirjeissä tms.
<b>5-4 vko</b>	Soittoja kutsuttaviin yrityksiin. Muistutuskutsu yrityksiin.
<b>3 vko</b>	Soittoja kutsuttaviin yrityksiin. Kartoita mahdolliset fasilitaattorit ja huolehdi heidän Materiaalitori-valtuutuksista.
<b>2 vko</b>	Viimeinen muistutuskutsu. Viimeinen ilmoittautumismahdollisuus! Kun ilmoittautuminen on sulkeutunut, lähetä kalenterikutsu & ennakkomateriaali ilmoittautuneille. Varmista, että fasilitaattoreita on riittävästi kutsumiisi yrityksiin nähden.
<b>1 vko</b>	Roolitustapaaminen kaikkien työpajaan osallistuvien järjestäjien kanssa. Pidä huolta, että kaikki fasilitaattorit osaavat käyttää Materiaalitoria ja heidät on valtuutettu siihen.
H-HETKI	TAPAHTUMA
<b>1-2 vko jälkeen</b>	Kiitokset osallistumisesta. Materiaalitorin läpikäynti symbioosit mielessä. Tiedot mahdollisista symbiooseista ja jatkotoimenpiteiden suunnittelu.

## 2. KUTSUMINEN

Työpajan kutsun voi esittää myös henkilökohtaisesti jo hyvissä ajoin jossain sopivassa tapahtumassa. Kutsu yritykset ensin sähköpostilla ja tarvittaessa soita myöhemmin työpajaan haluttavat yritykset läpi puhelimitse. Jo ensimmäisessä kutsukirjeessä on osallistumislinkki työpajaan. Työpajan aikataulu ja alustajat on hyvä lyödä lukkoon ennen kutsun lähettämistä. Alustajan nimen ja aiheen voi julkistaa jo kutsukirjeessä, jos se houkuttelee yrityksiä osallistumaan.

### AVOIN KUTSU TYÖPAJAAN

Kutsua varten tarvitsen varsinaisen kutsukirjeen, ilmoituksen tapahtumasivulle ja sähköisen ilmoittautumislomakkeen.

Kutsukirjepohjaan voit täydentää kaikki olennaiset tiedot tapahtumasta. Kutsukirjepohjassa työpajan otsikkona on käytetty Sivuvirrat Materiaalitorille -tapahtumanimeä, jonka voit joko pitää tai muuttaa. Pohjassa on merkattu huomiovärillä kaikki kohdat, jotka ainakin vaativat muokkaamista.

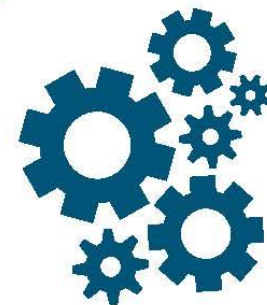
#### KUTSUKIRJEPOHJA

Kutsussa voi olla linkki myös järjestäjän nettisivulle, missä työpajasta jaetaan tietoa. Tällainen tapahtumailmoitus kannattaa tehdä, jos työpajaa markkinoidaan myös esimerkiksi uutiskirjeissä tai lehdessä.

#### ILMOITUS TAPAHTUMASIVULLE

Ilmoittautumisen voi hoitaa esimerkiksi Lyyti.fi-palvelun tai muun sähköisen lomakkeen kautta. Ilmoittautumislomakkeeseen on koottu ne tiedot, jotka ainakin kannattaa kysyä. Lisäksi ilmoittautumislomakkeeseen tarvitaan tietosuojalauseke. Ilmoittautumisen yhteydessä kannattaa varmistaa, että osallistujat sallivat yhteystietojensa näkymisen muille osallistujille. Näin kalenterikutsun lähettäminen onnistuu GDPR:n, eli yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan.

#### ILMOITTAUTUMISLOMAKE



# TYÖPAJAN ESITYSMATERIAALIT

Voit esittää kaikki alustusosiot itse, mutta alueellisesti voi olla kiinnostavaa kutsua joku paikallinen kertomaan esimerkeistä. Materiaalitorin esittelystä ja teollisista sivuvirroista on tehty diaesitys, jonka voi muokata omaan tarkoitukseen sopivaksi.

## T MATERIAALITORI-TYÖPAJAN ESITYSMATERIAALIT



Lisää omat logot



Alkupuheenvuoro  
Aluekoordinaattorit

Täydennä kiinnostava  
alustaja sekä muut  
tarvittavat lisäykset



**KIITOS!**