

– OSA 1 –



# OPAS JUONTAMISEEN

JUONTAJAN ROOLI & KÄSIKIRJOITUS



KESKITYMME JUONTAMISEEN

MAIKKI on juontamo, joka välittää juontamisen ammattilaisia. Koulutamme uusia juontajia ja tarjoamme kehittymisen mahdollisuuksia jo juontajana toimiville. Lisäksi koulutamme esiintymistaidon perusteita työssään niitä tarvitseville.

## OPAS JUONTAMISEEN

OSA 1.

### JUONTAJAN ROOLI & KÄSIKIRJOITUS

Tästä oppaasta saat toimivia vinkkejä tapahtuman juontamiseen. Toivomme, että se on sinulle avuksi! Mikäli innostuit hommasta tai kaipaat lisävarmuutta juontamiseen, tervetuloa oppimaan lisää MAIKIN järjestämille kursseille.

Oppaassa kaksi käsitellään äänenkäyttöä, tapahtuman tekniikkaa ja ulkoista olemusta. Opas saatavilla nettisivuiltamme piakkoin. Pysy kuulolla.

Lisätietoja tulevista kursseista [www.maikki.fi](http://www.maikki.fi)



KESKITYMME JUONTAMISEEN



# JUONTAJAN ROOLI



KESKITYMME JUONTAMISEEN

# JUONTAJAN ROOLI

**Juontajana keskityt vain juontamiseen**, joten on hyvä, ettet ota muita vastuita tapahtumasta. Anna muiden hoitaa ilmoittautumisten vastaanotto ja hoitaa muut miljoonat järjestelytehtävät.

Juontaja kuljettaa koko tapahtuman punaista lankaa alusta loppuun ja on siksi tapahtuman onnistumisen kannalta ratkaisevassa roolissa.

Varmista, että tiedät miksi tapahtuma järjestetään ja mitä sillä halutaan saavuttaa. Kun tavoite on kirkaasti mielessä, juontokäsikirjoituksen tekeminen on huomattavasti helpompaa.

Juontajan tarkoitus on informoida aikataulusta ja käytännön asioista (ei, vessan sijaintia EI tarvitse kertoa). Ennen kaikkea juontajan tehtävä on johdatella yleisö päivän teemaan ja välittää tunnetta.

Mieti valmiiksi, mikä on sinulle paras tapa muistiinpanojen pitämiseen. Kansio, juontokortit vai tabletti? Huomio myös, miltä muistiinpanot näyttävät yleisöstä katsottuna. Älä siis piirtele kirkkoveneitä juontokorttien taakse. Liian luirut kortit tai kansio vatkaa myös ikävästi tärisevissä käsissä. Jos käytät tablettia, niin varmista, että akku on ladattu.

Huomio kuitenkin, että tehdyissä muistiinpanoissa on tilaa muutoksille. Älä siis tunge tietoa liian ahtaalle ja ota kynä mukaan -sillä tapahtuma ei koskaan\* mene läpi muutoksitta.

\* MAIKIN mutu-tutkimus alkaen vuodesta 2013.



# KÄSIKIRJOITUS



KESKITYMME JUONTAMISEEN

# JUONNON KÄSIKIRJOITUS

## TAPAHTUMAN ALOITUS:

Aloitukset on aina tärkeitä. Mieti siis huolella, miten saat tapahtuman lennokkaasti, mutta perustellen käyntiin. Joskus aloituksessa voi käyttää musiikkia tai videoita, joilla saadaan yleisön aistit heräteltyä. Jos kovasti jännittää voit pitää oman aloitusjuontosi lyhyenä ja kertoa "Tervetulosanojen" jälkeen enemmän informaatiota.

Muista, ettet aloita juontoa käyttämällä täytesanoja "No niin" tai "Nyt" tai "Yks, kaks" -(joo mikrofoni kuuluu ihan varmasti, sitä varten on sound check)... Jokaiselle kehittyy ajan myötä toimiva, omalle persoonalle sopiva aloitus. Tässä pari esimerkkiä, joita on lupa kopioida ja muokata:

### ESIMERKKI 1:

"Aurinkoista aamua kaikille ja tervetuloa viettämään yrityksemme työhyvinvoinnin teemapäivää. Vaikka suurin osa teistä on varmasti tuttuja keskenään niin varmistetaan, että kaikkien nimet on muistissa tekemällä pieni esittäytyminen. Kun minä lasken kolmeen, niin kaikki huutaa ihan täysillä oman nimensä. Yksi, kaksi, kolme!

– No nyt, kun ollaan tehty kaikki sinunkaupat niin voidaan olla ihan rennosti koko päivä. Jos joku ei saanut poimittua minun nimeäni, niin se oli Tuuli-Elina ja toimin teidän juontajana tämän päivän.

Työhyvinvoinnista puhutaan tänä päivänä paljon, eikä syyttä. Suomalaisista yhä useampi jää työkyvyttömyyseläkkeelle ennen varsinaisia eläkepäiviä. Kuitenkin meistä kaikki varmasti toivovat saavansa viettää terveinä elämänsä loppuun saakka ja siksi me tänään keskitymme siihen, miten me täällä töissä voisimme luoda olosuhteet, jotka auttavat meitä jaksamaan täällä ja vapaa-ajalla paremmin.

Poimikaa itselle tärkeitä asioita ylös ja keskustellaan niistä sitten ryhmissä lounaan jälkeen. Asiaa tulee päivän aikana paljon, joten eiköhän siirrytä varsinaisen ohjelman pariin ja kutsutaan lavalle aamun ensimmäinen puhuja...."

### ESIMERKKI 2:

"Oikein oikein mukavaa iltaa ja tervetuloa mukaan MAIKIN 5-vuotisjuhliin. Minä olen Kati Vasell (korvataan omalla nimellä) ja toimin illan juontajana. Meillä on tänään luvassa todella upea ilta! Ennen kuin kerron tarkemmin illan ohjelmasta, pyydetään lavalle tervetulomaljat meille kohottamaan MAIKIN luovajohtaja Tuuli-Elina Ruuskanen."

Muista että maltti on valttia! Mikään ei ole ärsyttävämpää kuin se, että juontaja aloittaa puhumisen jo matkalla lavalle tai että yleisö ei ole kerennyt hiljentymään ennen aloitusta. Odota, että yleisö näkee sinut, anna heidän katsoa sinua muutama sekunti ja aloita vasta sitten. Älä myöskään kiirehdi puhuessasi, jottei tule kiireen tuntua.

## PUHUJIEN / ESIINTYJIEN ESITTELY:

Kontakoi puhujat ja esiintyjät jo ennen tapahtumaa. Kysy onko heillä toiveita heidän esittelystään ja muokkaa niistä sitten tapahtuman teemaan ja tavoitteeseen sopivat esittelyt. Perustele miksi juuri tämä puhuja/esiintyjä on valittu tilaisuuteen.

Varmista vielä tapahtumapäivänä onko tekemäsi esittely puhujalle sopiva. Yleensä puhujille käy kaikki esittelyt, mutta sitten on niitä, joille ei käy sitten mikään. Tällaisen "hankalan" tapauksen sattuessa voit kertoa nimen ja tittelin ja pyytää puhujaa esittelemään itse itsensä tarkemmin.

**Älä missään tapauksessa lue puhujan esittelytekstiä suoraan yleisölle jaetusta esittelylehtisestä.** Vähintään muokkaa teksti omin sanoin kerrottavaksi.

Varmista vielä tapahtumapäivänä, että puhujat / esiintyjät tietävät esiintymisjärjestyksen. Kerro myös puhujille, kuinka he voivat seurata ajan kulumista ja millä merkillä ilmoitat, että kunkin aika on täynnä.

Todennäköisesti kaikki puhujat lupaavat pyhästi, että pysyvät aikataulussa, mutta 90%\* puhujista innostuu omasta äänestään ja aiheestaan ja puheet menee pitkäksi jos et ole valppaana keskeyttämässä.

Jos joku puhuja puhuu vähän ohi päivän aiheen, niin juontaja voi hyvillä kysymyksillä sitoa puheenvuoron päivän tavoitteeseen. Ole siis aktiivinen, äläkä poistu puheiden aikana vessaa pidemmälle.

Koska meille suomalaisille ensimmäinen yleisökysymys on vaikea, voit sopia etukäteen, kuka kysymyksen esittää. Myös juontajalla on hyvä olla hihassaan pari aiheeseen sopivaa kysymystä.

## YLEISÖN AKTIVOINTI:

Juontajalla on hyvä olla takataskussa mahdollisimman paljon erilaisia yleisöä aktivoivia harjoituksia, joilla saadaan heräteltyä takapenkin nukkujat takaisin tapahtumaan. Pitkään istuminen on tunnetusti puuduttavaa, joten on hyvä senkin vuoksi nostattaa yleisö välillä seisomaan.

Mitä tahansa harjoituksia teetätkin, tee se hyvin itsevarmasti, jotta saat yleisön

\* MAIKIN mutu-tutkimus alkaen vuodesta 2013.

toimimaan haluamallasi tavalla. Sido myös harjoitteet juonnolla joko kuultuihin esityksiin tai tilanteisiin. "Nyt kun tultiin lounaalta, niin on hyvä taas vähän herätellä aivoja seuraavaa puhujaa varten. Nouskaahan ylös ja..." "Äsken kuultiin liikunnan merkityksestä keskittymiskykyyn, niin eiköhän heti nousta kaikki ylös ja..."

#### **MUUTAMA HELPPO HARJOITUS:**

- Pyydä yleisöä antamaan puhujalle seisten aplodit hänen tullessa lavalle.
- Jos yleisö on toisilleen tuntematonta, voit pyytää heitä esittäytymään vieressä istuvalla seisten ja kertomaan mitä uutta oppi edellisestä puheenvuorosta.
- Villimpi esittäytymisharjoitus on pyytää yleisöä huutamaan omat nimensä yhteenääneen.
- Humoristinen aivojenherättelyharjoitus: Pyydä yleisöä nousemaan ja piirtämään toisen käden etusormella ilmaan kolmio ja toisella neliö.

Harjoitusten jälkeen ota huomio takaisin ja odota, että yleisö hiljenee ennen kuin esittelet seuraavan puhujan.

#### **LOPPUJUONTO:**

Lopetukseen ei kannata säästellä mitään tärkeää informaatiota, sillä suomalaiset ovat maailman nopein kanssa poistumaan tilaisuudesta (paitsi jos tilassa on ilmainen alkoholitarjoilu). Kerro siis kaikki oikeasti tärkeät asiat ennen viimeistä puheenvuoroa.

Kiitä omasta, mahdollisten yhteistyökumppaneiden ja järjestäjän puolesta. Toivota kaikille mukavaa illan / viikonlopun / kevään jatkoa!

#### **HUOMIOI MYÖS:**

Testaa äänentoisto ja vaihda mahdolliset paristot mikrofonisiin. On hyvä myös sopia, mitä mikrofonia puhujat käyttävät ja kuka hoitaa mahdollisen "mikityksen" jos puhujille on käytössä head-setit. Kokemattomammille puhujille head-setit ovat helpommat. Silloin mikrofoni pysyy koko ajan oikealla etäisyydellä puhujan suusta.

Mikäli tapahtumassa on yhteistyökumppaneita, tulee heitä huomioida sopivassa välissä etukäteen sovitulla tavalla (haastattelu, aplodit, kiitokset tms.). Yhteistyökumppaneita huomioitaessa kaikista tärkeintä on tasapuolisuus.





KASVA JUONTAJANA

# HYVIÄ JUONTOJA



KESKITYMME JUONTAMISEEN