

MESH

# VERKOSTOITUMINEN KASVOKKAIN TAPAHTUMISSA



# Ennen tapahtumaa



## Valmistaudu

- Valmistele lyhyt hissipuhe itsestäsi ja harjoittele sitä etukäteen
  - Mieti, mitä haluat kertoa itsestäsi
  - Hissipuheen sisältö:
    - Tavoitteesi
    - Olennaiset asiat osaamisestasi ja taustastasi
    - Erityiset taidot (mikä erottaa sinut muista?)
    - Kysymys kuuntelijalle, esimerkiksi “miten teidän yrityksenne eroaa muista yrityksistä?” tai “mikä on tärkeää teidän yrityksellenne”

# Ennen tapahtumaa



## Ota selvää ja kerää tietoa

- Tutustu muihin osallistujiin etukäteen – jos mahdollista:
  - Tutustu avainpuhujien, yritysten ja ihmisten, joiden kanssa haluat verkostoitua, verkkosivustoihin ja blogeihin
- Tutustu tapahtuman aiheeseen etukäteen
- Valmistele kysymyksiä asiantuntijoille, puhujille, yrityksille ja muille osallistujille

# Tapahtuman aikana



## Tee itsestäsi helposti lähestyttävä

- Katso silmiin ja hymyile – myös silloin kun olet yksin
- Kiinnitä huomiota kehonkieleesi:
  - Älä pidä käsiä puuskassa
  - Suuntaa kehosi kohti muita ihmisiä
  - Älä tuijota lattiaa tai vältä katsekontaktia
  - Säilytä hyvä ryhti

# Tapahduman aikana



## Ota kontaktia muihin osallistujiin

- Tauot ovat luonnollisia paikkoja lyhyelle keskustelulle ja verkostoitumiselle
  - On kohteliasta pyytää lupaa liittyä pöytään: “onko tämä paikka varattu?”
  - Tervehdi kaikkia pöydässä olevia ja kysy muilta osallistujilta jotain, esimerkiksi: ”mistä organisaatiosta tulet?” tai ”mitä ajattelit edellisestä esityksestä?”
- Valitse osallistujat, jotka ovat yksin
  - Yhden henkilön lähestyminen voi olla helpompaa kuin ison ryhmän

# Tapahtuman aikana



## Ota kontaktia muihin osallistujiin

- Sijoittaudu niin, että on mahdollista aloittaa keskustelu luonnollisesti
  - Esimerkiksi valitse paikka kiinnostavan henkilön vierestä, liity samaan pöytään lounastauolla tai juttele jonossa.
- Ole aidosti kiinnostunut ja kuuntele toisia
  - Osoita kiinnostusta esittämällä kysymyksiä
- Muista: ihmiset rakastavat puhua itsestään!



# Tapahtuman aikana



## Ota kontaktia muihin osallistujiin

- Tuo esiin jotain mielenkiintoista tapahtumasta
  - Huomio, kommentti tai kysymys
  - Esimerkiksi,
    - ”Ensimmäinen koulutusosio oli todella silmiä avaava. Mitä mieltä olet?”
    - “Aloin miettimään, miten X vaikuttaa Y:hyn.”
    - ”Puhujalla oli mielenkiintoinen idea, oletko huomannut saman organisaatiossasi?”
- Huom! Älä hauku. Keksi positiivinen tai neutraali kommentti. Kukaan ei pidä vihaajista.

# Tapahtuman aikana



## Small talk

- Paina mieleen tapaamiesi ihmisten nimet
- Kehu herkästi. Positiiviset kommentit jättävät sinusta positiivisen kuvan
- Toivota uudet ihmiset tervetulleiksi mukaan keskusteluun





# Tapahtuman aikana



## Small talk

- Älä esitä kysymyksiä, jotka voivat olla kiusallisia seurallesi
  - Esitä neutraaleja ja avoimia kysymyksiä, joihin voi vastata monella tavalla
  - Esimerkiksi,
    - ”Miten sinun kevääsi on alkanut?”
    - ”Mistä olet ollut kiinnostunut lähiaikoina?”
    - ”Miten menee?”



# Tapahtuman aikana



## Ole aktiivinen

- Esitä kysymyksiä ja kommentteja puhujille ja järjestäjille
- Käy kiittämässä puhujia ja järjestäjiä hienosta esityksestä / tapahtumasta / koulutuksesta ja tiedustele, mistä voit saada lisätietoa kyseisestä aiheesta

# Tapahtuman jälkeen



## Jatkossa

- Kirjoita sähköposti tapaamallesi henkilölle 24 tunnin sisällä
  - Tervehdykset + vastaanottajan nimi
  - ”Oli mukava tutustua” + tapaamispaikka / tilaisuus, jossa tapasitte
  - Viittaa käymäänne keskusteluun
  - Ei-painostava, määrittelemätön ehdotus seuraavaa tapaamista varten
- Ole selkeä viestissäsi, jotta vältät väärinymmärryksiä
  - Esimerkiksi lounastapaaminen on neutraalimpi kuin illalliskutsu
- Pidä lupauksesi