



# Houkutteleva kutsu

Ulla Vilkman  
Ilona Tuotanto Oy

## Sisällysluettelo

Miten viestit tilaisuudestasi? .....	3
Missä muodossa? .....	3
Minkä näköinen? .....	3
Miksi vieraasi tulisi paikalle?.....	3
Mitä kutsuun pitää muistaa laittaa?.....	3
Kutsu joka jää mieleen.....	4
Loppusanat .....	4
Ilona Tuotanto.....	4

## Miten viestit tilaisuudestasi?

Kutsu on ensimmäinen asia, jonka vieras tilaisuudestasi näkee. Sen perusteella hän tekee päätöksen siitä, käyttääkö hän arvokasta työ- tai vapaa-aikaansa yrityksesi seurassa. Siksi onkin äärimmäisen tärkeää, että kutsu suunnitellaan huolella ja siinä huomioidaan myös kaikki tärkeät seikat.

Kutsu asettaa vieraallesi ennakko-odotukset tilaisuudesta. On siis tärkeää, että kutsu viestii sopivasti siitä, mitä itse tilaisuudessa on odotettavissa. On kuitenkin varottava, ettei kutsu aseta odotuksia liian korkealle, jolloin käykin niin, että itse tilaisuus on pettymys.

Tämän oppaan tavoitteena on antaa sinulle perustiedot onnistuneen kutsun laatimiseen.

## Missä muodossa?

Kutsu voi olla sähköinen tai painettu, tärkeintä on miettiä mikä sopii parhaiten tilaisuuden luonteeseen ja kumpi puhuttelee kohderyhmää enemmän. Sähköisen kutsun riskinä on, että se hautautuu sähköpostitulvaan eikä sitä jakseta edes lukea. Toisaalta sähköisen kutsun etuna on kustannustehokkuus. Voikin olla hyvä yhdistää kutsuprosessissa sekä sähköinen että painettu kutsu eli lähettää esimerkiksi ennakkokutsu eli ns. tiiseri sähköpostilla ja varsinainen kutsu postitse.

Painettu kutsu viestii nykypäivänä siitä, että tilaisuuteen satsataan ja kutsusta voi tehdä myös materiaaliltaan tilaisuuden näköisen.

## Minkä näköinen?

Kutsun tulee olla houkutteleva, mutta toisaalta myös jotenkin tuoda esille kutsuva taho eli yrityksesi. Mieti millaisia kutsuja olet itse saanut ja mikä niissä on kiinnittänyt huomiosi? Huomion kiinnittäminen on tärkeää, sillä usein vieraasi kuuluu kohderyhmään, joka saa paljon muitakin kutsuja.

Jonkin verran nykyisin näkee yhtiön brändin mukaan tehtyjä kutsuja, jotka näyttävät kaikki samalta, mutta vasta tekstistä paljastuu, minkälaiseen tilaisuuteen vieras on kutsuttu. Tällainen kutsu koetaan helposti tylsäksi, eikä se useinkaan ole kovin houkutteleva. Tällöin myös kutsuja tuntuu ajattelevan olevansa tarpeeksi kiinnostava pelkästään brändinä – riippumatta siitä mitä sanottavaa heillä vierailleen on.

Suosittelemme, että kutsun visuaalisesta ilmeestä käy esille jotenkin tilaisuuden teema ja/tai tilaisuuden pääviesti. On tärkeää, että kutsu on osa tilaisuutta ja henkii samaa tunnelmaa, jota itse tilaisuuden on suunniteltu olevan.

## Miksi vieraasi tulisi paikalle?

Tärkeintä kutsussa on, että se antaa vieraallesi syyn tulla paikalle. Onko se syy kiinnostavan uuden tuotteen lanseeraus, mielenkiintoisen puhujan kuuleminen, houkutteleva ohjelma tai jonkin ainutlaatuisen elämyksen kokeminen, riippuu tilaisuutesi tavoitteista ja luonteesta. Mieti kuitenkin tarkkaan, miksi vieraasi haluaa tulla paikalle ja mitä lisäarvoa hän osallistumisesta saa itselleen.

## Mitä kutsuun pitää muistaa laittaa?

Tietyt perusasiat tulee kertoa kutsussa selkeästi tai ohjata paikkaan – esimerkiksi yrityksesi nettisivuille tai tapahtuman Facebook-sivulle – josta lisätietoa saa. Tärkeää informaatiota on muun muassa:

- Päivämäärä ja kellonaika
- Alkaako tilaisuus tietyllä kellonlyömällä, johon mennessä tulisi olla paikalla vai onko kyse ns. avoimet ovet tyypisistä tilaisuuksista, johon vieraat voivat tulla silloin kun itselle parhaiten sopii
- Tilaisuuden päättymisaika
- Tapahtumapaikka ja osoite
- Kuka on kutsuja
- Yhteystiedot lisätietojen kysymistä ja/tai ilmoittautumista varten
- Ilmoittautumispäivämäärä, jos tilaisuus vaatii ilmoittautumisen

Kutsussa voi olla hyvä myös mainita seuraavista asioista:

- Pukukoodi
- Kutsun henkilökohtaisuus
- Voiko kollegan tai puolison ottaa mukaan
- Illan ohjelma
- Illan menu
- Osallistumismaksu (jos tilaisuus maksullinen)
- Maksimiosallistujamäärä (jos osallistujien määrä rajoitettu)

## Kutsu joka jää mieleen

Kutsun kanssa voi myös revitellä. Siihen voi liittyä lahja tai jokin pieni esine, joka liittyy tilaisuuden ohjelmaan. Kutsu voidaan myös toimittaa erottuvalla tavalla. Miltä kuulostaisi vaikkapa laulava postimies tai pullopostina saapunut kutsu.

Myös koko kutsu voi olla jotain muuta. Kutsun viesti ja informaatio voidaan painaa tarjottimeen, viinipullon kylkeen, esiliinaan tai suklaalevyyn.

## Loppusanat

Kutsun voi hyvin tehdä itse. Suosittelemme kuitenkin käyttämään ammattilaisen palveluita, kun on tärkeästä tilaisuudesta kyse. Apua erottuvan ja kiinnostavan kutsun suunnitteluun saat mainostoimistoilta, tapahtumatoimistoilta tai graafiselta suunnittelijalta.

## Ilona Tuotanto

Helpotamme asiakkaan tapahtumien suunnittelua ja toteutusta tarjoamalla ideointi- ja suunnitteluapua, tapahtumatuotantoa sekä erilaisia työkaluja käytännön toteutukseen. Meiltä saat tapahtumapalveluita haluamassasi laajuudessa. Olemme toteuttaneet asiakkaillemme myös kiiteltäviä ja hyvän huomioarvon saaneita kutsuprosesseja.

Onnistuneet tapahtumat teemme yhdessä!

Palaute, lisätiedot ja yhteydenotot:

Ulla Viikman, Ilona Tuotanto Oy, Puh. 040 515 8625, [ulla@ilonatuotanto.fi](mailto:ulla@ilonatuotanto.fi)