

**Marja Leinonen & Jonna Luukkonen**  
**OPAS TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEEN**  
**KAJAANIN KAUKAMETSÄSSÄ**



Matkailun ko.

Restonomi

Syksy 2015



KAJAANIN  
AMMATTIKORKEAKOULU  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## TIIVISTELMÄ

**Tekijä(t):** Leinonen Marja & Luukkonen Jonna

**Työn nimi:** Opas tapahtuman järjestämiseen Kajaanin Kaukametsässä

**Tutkintonimike:** Restonomi (AMK), matkailun koulutusohjelma

**Asiasanat:** Kaukametsä, opas, tapahtuman järjestäminen, toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisen opinnäytetyön aiheena oli tuottaa opas tapahtuman järjestämiseen Kajaanin Kaukametsässä. Toimeksiantaja oli Kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsä, joka sijaitsee lähes keskustassa, upealla paikalla Kajaanijoen rannalla. Tavoitteena oli laatia toimiva ja visuaalisesti kiinnostava opas helpottamaan tapahtumien järjestämistä, sekä asiakkaan että palveluntarjoajan kannalta.

Oppaan laatimisprosessia tuki tutkittu teoriapohja. Opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa perehdyttiin muun muassa laajasti Kaukametsään tapahtumien järjestämispaikkana, tapahtumien järjestämiseen yleisesti sekä lisäksi erilaisiin kokoustyyppeihin. Raportti sisältää myös toiminnalliseen opinnäytetyöhön sekä oppaan laatimiseen liittyvissä osuuksissa teoriaa omaan toteutukseen peilaten.

Lopuksi on pohdittu oppaan tekemiseen vaikuttaneita asioita ja arvioitu lopputulosta sekä sen onnistumista. Oppaaseen oli tarkoitus sisällyttää lyhykäisyydessään tärkeimmät ja tarpeelliset tiedot, joita tapahtumia järjestävä asiakas Kaukametsästä tulee tarvitsemaan. Opas on suunniteltu sähköiseen muotoon, jotta se on helppo lähettää asiakkaalle tilojen varauksen yhteydessä. Toimeksiantona ja tavoitteena oli koota kaikki oleellisin tieto järkevästi yhteen paikkaan, jota asiakas mahdollisesti tarvitsee. Oppaasta ei siis ole tarkoituskaan löytyä vastauksia kaikkein yksityiskohtaisimpiin kysymyksiin eikä yleisellä tasolla tapahtumien järjestämiseen liittyen.

Opas on suunniteltu yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Toivon mukaan oppaasta tulisi olemaan hyötyä Kulttuuri- ja kongressikeskukselle tulevaisuudessa. Arvio onnistumisesta tulee näkymään käytännössä ajan kuluessa sekä mahdollisesti Kaukametsän asiakkailta saatavasta palautteesta tapahtumien järjestämisen yhteydessä. Opas onnistui kokonaisuudessaan hyvin ja lopputuloksena syntyi toimeksiannon mukainen produkti.

## ABSTRACT

**Author(s):** Leinonen Marja & Luukkonen Jonna

**Title of the Publication:** Guide for organizing events in Kajaani Kaukametsä

**Degree Title:** Degree Programme in Tourism

**Keywords:** Kaukametsä, event, meetings, functional thesis

The objective of this functional thesis was to make a guide for Kajaani Kaukametsä. The commissioner of this thesis was Kaukametsä congress and cultural centre which is located near the center of Kajaani. The objective of this thesis was to plan and create practical and visually interesting guide which facilitates the customer and the service provider when they are organizing an event.

The theoretical part of the thesis sustained the guide. The theoretical parts include among other things event organizing in Kaukametsä, event organizing in general and different types of meetings. The report also contains theoretical parts about functional thesis and making a guide.

At the end of the thesis is a pondered part about the development process and an evaluation the final result. The guide was planned to be short and to include only the most important information. Because the guide is in electronic form it is easy to send to the customers with reservations.

The guide is planned in co-operation with the commissioner. Hopefully the guide will be useful in the future. Customer feedback will give a final evaluation about benefits of this guide. The result of this thesis was a guide that fulfills the commissioner needs.

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	1
2 KAJAANIN KAUKAMETSÄ .....	2
2.1 Kaukametsän historia.....	2
2.2 Kaukametsä erilaisten tapahtumien järjestämispaikkana .....	2
2.2.1 Kaukametsän tilat.....	3
2.2.2 Kaukametsän ravintolat.....	3
2.2.3 Oheispalvelut .....	4
2.3 Kaukametsän vahvuudet ja kehittämiskohteet .....	5
2.4 Kajaanin tulevaisuus kokous- ja tapahtumapaikkana.....	6
3 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN .....	8
3.1 Tapahtuman määritelmä .....	8
3.2 Tilojen valinta tapahtuman luonteen mukaan .....	8
3.3 Tapahtumaprosessi.....	11
3.3.1 Suunnitteluvaihe.....	11
3.3.2 Toteutusvaihe.....	13
3.3.3 Päätösvaihe .....	15
3.4 Käytännön järjestelyt .....	16
3.4.1 Tilaustarjoilu .....	16
3.4.2 Tekniikka .....	18
3.4.3 Oheispalvelut ja oheisohjelma.....	18
3.5 Turvallisuus ja lupa-asiat.....	19
3.6 Markkinointi .....	21
3.7 Esteettömyys.....	23
3.8 Kestävä kehitys .....	24
4 KOKOUKSET, KONGRESSIT JA KONFERENSSIT.....	27
4.1 Yleisimmät kokoustyytit .....	27
4.2 Hybridi- ja virtuaalokokoukset.....	28
4.3 Suomi kongressimaana .....	29
5 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ .....	31
5.1 Toimeksiantaja .....	31

5.2 Kehitystehtävä.....	32
5.3 Raportointi ja arviointi.....	34
6 OPPAAN LAATIMINEN .....	36
6.1 Ideointi ja suunnittelu.....	36
6.2 Kirjoittamisprosessi .....	37
6.3 Ulkoasu ja viimeistely .....	38
6.4 Arviointi .....	39
7 POHDINTA.....	41
LÄHTEET .....	44
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tämän toiminnallisen opinnäytetyömme toimeksiantajana toimi Kajaanin kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsä, joka on tarjonnut monipuolisesti kulttuuri-, koulutus- ja kongressipalveluita jo vuodesta 1988 saakka. Opinnäytetyömme aiheena oli laatia opas tapahtumien järjestämiseen Kajaanin Kaukametsässä.

Tavoitteenamme oli laatia toimiva opas sähköisessä muodossa sisältäen vain oleellimmat ja tärkeimmät huomioon otettavat seikat, jotka todennäköisimmin asiakasta askarruttavat tapahtumaa järjestäessä juuri tässä kyseisessä kohteessa. Opas on suunniteltu yhteistyössä toimeksiantajamme kanssa. Omana tavoitteenamme oli onnistua tekemään oppaasta ulkoasullisesti kiinnostava ja helppolukuinen kokonaisuus, joka miellyttää sekä toimeksiantajaamme että heidän asiakkaitaan.

Opinnäytetyömme koostuu toiminnallisesta osuudesta eli oppaasta, sekä kirjallisesta osuudesta eli oppaan tekemiseen liittyvästä raportoinnista teoreettisine viitekehysineen. Aihe tälle opinnäytetyölle selkeni harjoittelumme aikana, jolloin toinen meistä työskenteli toimeksiantajallemme ja toinen Kajaanin Mamsellin ylläpitämissä ravitsemuspalveluja tuottavissa yksiköissä Kaukametsän ravintoloissa sekä Kaukaveden kahviossa. Molemmille toiminnallinen opinnäytetyö oli selkeä ja luonteva valinta alusta saakka.

Opinnäytetyömme teoreettinen osuus käsittelee laajasti Kajaanin Kaukametsää tapahtumien järjestämispäikkana, tapahtumien järjestämistä yleisesti, ja erityisesti toimeksiantajamme tarjoamia tiloja ajatellen perehdyimme kokouksiin, kongresseihin ja konferensseihin. Koska oppaan laatiminen oli opinnäytetyömme toiminnallinen osuus, sisältää raporttimme myös toiminnallisen opinnäytetyön sekä oppaan laatimisprosessin viitekehukset, joihin peilaamme omaa toteuttamamme. Lopuksi arvioimme tuotteen onnistumista sekä pohdimme koko opinnäytetyöprosessia.

## 2 KAJAANIN KAUKAMETSÄ

Kajaanin Kaukametsä koostuu Kainuun musiikkiopistosta, Kaukametsän opistosta, Kaukametsän kongressikeskuksesta, kaupungin kulttuuripalveluista sekä Kajaanin kaupunginteatterin hallinnosta. Kyseessä on keskus, joka tarjoaa monipuolisesti kulttuuri-, koulutus- ja kongressipalveluita. Kaukametsän arvoina toimivat luovuus, uudistuminen, omaleimaisuus sekä elämyksellisyys. (Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus 2015.)

### 2.1 Kaukametsän historia

Kajaanin Kaukametsä valmistui vuonna 1988. Rakennuksen suunnittelivat arkkitehdit Erkki Partanen ja Sinikka Kouvo. Kaukametsä on saanut Rakennus- ja yhdyskuntasuunnittelun valtionpalkinnon. (Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus 2015.) Ennen tätä ei Kajaanin kaupungilla ollut varsinaisia kokouspaikkoja eikä konserttisalia. Kokouksia järjestettiin hotelleissa, kuten Kajaanin Seurahuoneella, UPM:n kerholla, kaupungintalolla sekä valtuustosalissa. Konsertteja pidettiin ravintoloissa sekä koulujen saleissa. Kaukametsän palvelut tulivat siis tarpeeseen, sillä nyt oli mahdollisuus saada juuri oikeanlaiset puitteet tapahtumille ja kokouksille. (Tikkanen 2015.)

### 2.2 Kaukametsä erilaisten tapahtumien järjestämisaikana

Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskuksessa järjestettiin vuonna 2014 erilaisia tilaisuuksia 379 kappaletta. Kokousasiakkaiden määrä on tuosta luvusta hieman alle puolet, keskimääräisesti kokousasiakkaita on noin 20 kuukautta kohden syys-joulukuun ja helmi-toukokuun välisenä aikana. (Kaakinen 2015.) Tunnetuimmat ja suurimmat tapahtumat, jotka järjestetään Kaukametsässä vuosittain, ovat Kajaanin Runoviikko, Kajaani Tanssii, Kaukametsän kulttuuriviikko sekä Barokki Soi -festivaali. (Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus 2015.)

### 2.2.1 Kaukametsän tilat

Kaukametsän salissa on 486 paikkainen nouseva katsomo. Saliin on mahdollista saada 40 lisäpaikkaa sekä 12 pyörätuolipaikkaa. Salin varustukseen kuuluu induktiosilmukka, jonka kuuluvuus kattaa permanttoa lukuun ottamatta koko salin. Tapahtuman tilaisuuden mukaan myös muutokset salin näyttämössä ovat mahdollisia. Salissa on myös täydellinen kokousvarustus sekä mahdollisuus valo- ja äänitekniikan rakentamiseen. Kaukametsän sali on erinomainen paikka niin konserteille, esityksille, seminaareille kuin kokouksillekin. (Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus 2015.)

Kouta-sali on 167 paikkainen nouseva katsomo. Kouta-salissa on Kaukametsän salin tavoin täydellinen kokousvarustus sekä mahdollisuus valo- ja äänitekniikan rakentamiseen. Kouta-sali sopii täten esimerkiksi pienemmille konserteille, joihin Kaukametsän sali olisi liian iso. (Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus 2015.)

Leihu-sali on edellisistä tiloista poiketen tasainen tila ja on suunniteltu tanssia varten. Salista löytyy kuitenkin täydellinen kokousvarustus ja sinne on mahdollista saada parhaimmillaan istumapaikat 120 henkilölle. (Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus 2015.)

Täydelliset kokousvarustukset löytyvät myös Kaukametsän opiston 80 paikkaisesta auditoriosta sekä Musiikkiopiston luokasta 308, johon mahtuu maksimissaan 30 henkilöä. Vuokrattavissa on myös maksimissaan 25 henkilölle sopiva, Musiikkiopiston puolelta oleva luokkatila 216 sekä Musiikkiopiston aula, jossa on erinomainen mahdollisuus pitää esimerkiksi näyttelyitä. Musiikkiopiston aulassa löytyy kiinteät paikat 120 henkilölle. (Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus 2015.)

### 2.2.2 Kaukametsän ravintolat

Kaikkiin tapahtumiin on ruokailumahdollisuus, ja nämä tilausravintolapalvelut tuottaa Kajaanin Mamselli. Mahdollisuus on niin kahvi-, lounas-, päivällis- kuin



cocktailtarjoiluihinkin. Käytössä on kaksi tilausravintolaa, Suvanto ja Karanka. Suvanto sijaitsee Kaukametsän salin vieressä, aulatilojen yhteydessä, ja tarjoilut hoituvat 100–350 henkilölle. Kahvitus onnistuu täydelle Kaukametsän salin tapahtumalle, eli noin 500 henkilölle. Karanka sijaitsee Musiikkiopiston aulassa, ja siihen on mahdollisuus kattaa ruokatarjoilu 30–120 henkilölle. Tarvittaessa lisätilana voidaan käyttää viereistä Leihu-salia. Kaukametsässä on myös A-oikeudet, jotka ulottuvat ulkoterassille saakka. (Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus 2015.)

Kajaanin kaupungin liikelaitos Kajaanin Mamselli tarjoaa ateria- ja puhtaanapito-palveluita Kajaanin talousalueella. Mamsellin asiakkaina toimii Kajaanin kaupungin sekä Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon -kuntayhtymän päiväkoteja, peruskouluja, oppilaitoksia, ammattikorkeakoulu, sairaaloita, hoitokoteja sekä virastoja, toimistoja ja laitoksia. Kaukametsä on yksi Mamsellin ravintolapalveluja tuottavista yksiköistä. (Kajaanin Mamselli 2015.)

### 2.2.3 Oheispalvelut

Kaukametsä toimii yhteistyössä Kajaanin Kukkakeskuksen kanssa, jolta on mahdollisuus tilata erilaisia kukka-asetelmia ja kimppuja kaikkiin tilaisuuksiin. Tilaus Kukkakeskukselle hoidetaan asiakkaan puolesta, kuitenkin hänen toivomustensa mukaisesti. Myös Kainuun Ammattiopiston (KAO:n) puutarha-ala toimittaa koristeluja tapahtumiin tilauksesta. Yleensä kukkakoristeluita halutaan puhujakorkeeseen, saliin, aulaan, lavalle, ojennettaviin kimppuihin sekä mahdollisesti myös puheenjohtajan pöytään kokouksessa. (Kaakinen 2015.)

Tuotteet tapahtumiin tilataan ravintolan toimesta. Mainittakoon että muun muassa kajaanilainen yritys nimeltä Leipomo- ja kondiittoriliike Pekka Heikkinen & kumpp. on yksi Kaukametsän yhteistyökumppani, josta usein tilataan leipomuksia tilaisuuksiin. Asiakkaan halutessa tilaisuuteen voidaan tilata monenlaisia konditoriatuotteita, jotka perustuvat kainuulaiselle perinteelle ja Kainuussa käytettyihin sekä tuotettuihin raaka-aineisiin. Tuotteita tilataan myös monista muista leipomoista asiakkaan toiveiden mukaisesti. (Kaakinen 2015.)

Mikäli tilaisuuden yhteyteen halutaan vartioidut narikkapalvelut, on sellainen mahdollista saada paikalle lisäpalveluna. Tällöin narikkapalvelut ovat maksullisia, ja niistä huolehtii yhteistyökumppanina toimiva Kajaanin Hokki. (Tikkanen 2015.)

### 2.3 Kaukametsän vahvuudet ja kehittämiskohteet

Kaukametsä koetaan Kajaanin vahvuutena (Kajaanin Matkailun Master Plan 2025, 2015, 2). Vahvuutta lisää vieressä oleva Vesiliikuntakeskus Kaukavesi sekä Scandic Kajanus. Lähekkäin on siis monta erilaista palvelua kokous- ja tapahtumajärjestäjälle. Näiden yritysten välillä voitaisiin tehdä tiiviimpää yhteistyötä ja luoda erilaisia paketteja, jotta asiakkaat saisivat monta eri palvelua saman katon alta. Tähän yhdistettynä toimivat Fox Mamsellin ruokapalvelut, jolloin saatavilla olisi aikalailla kaikki, mitä tapahtuma- tai kokousjärjestäjä voisi toivoa. Yhteismarkkinoinnilla saataisiin varmasti vähitellen näkyvyyttä ja tuloksia aikaan, eikä jokainen toimisi vain omalla tahollaan omia palvelujaan markkinoiden.

Koemme erilaisia kokemuksia joka päivä. Osa kokemuksista on merkittäviä ja osa vähemmän merkittäviä. Elämysten tuottamisen ajatuksena on, että palvelun arvoa lisätään kehittämällä palvelukokemuksen elämyksellisyyttä. Elämykset ovat onnistuessaan merkittäviä, positiivisia ja ikimuistoisia kokemuksia, joiden tuottaminen on vaikeaa ja vaatii monenlaisia taitoja sekä panostusta. Tosiasia on kuitenkin se, että juuri elämyksistä asiakkaat ovat valmiita maksamaan. Hankaluus elämyksen tuottamisessa piilee siinä, että jokainen ihminen kokee asiat omalla ainutlaatuisella tavallaan. (Kalliomäki 2014, 27.) Mikäli yhteismarkkinointia ja palveluja saataisiin yhdistettyä myös Kaukametsässä valmiiksi paketeiksi, voisi yhtenä kehittämiskohteena olla juuri elämyksellisyyden tuottaminen. Tämä vaatisi tiivistä yhteistyötä eri toimijoiden kesken, jotta monen yrityksen palveluista saataisiin muodostettua valmiita paketteja. Tämä voisi onnistua erityisesti kokouspakettien osalta hyvin.

Kaukametsän sijainti on ihanteellinen, ja se tuo lisäarvoa palvelukokonaisuudelle. Nykypäivänä pidetään tärkeänä, että saatavilla oleva tieto on päivitettyä. Kaukametsän kohdalla tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi internetsivujen päivittä-

miseen ja uusiin kuviin kannattaisi panostaa. Käsityksemme mukaan kuvamateriaalia ei ole kovinkaan paljoa saatavilla. Tapahtumien osalta Kaukametsä hoitaa tämän asian loistavasti, mutta itse paikka monipuolisena tapahtumanjärjestämipaikkana jää hieman pimentoon. Opasta kootessamme huomasimme, että eri lähteissä esimerkiksi tiedot ravintolapalveluja koskevien asiakasmäärien sekä varausten osalta vaihtelevat. Tällöin asiakkaalle voi helposti muodostua väärä tai vähintäänkin sekava kuva palvelujen tarjonnasta. Tämän vuoksi on tärkeää päivittää tietoja aina tarvittaessa.

Kaukametsässä ei havaintojemme sekä käydyn haastattelun perusteella juuriin kiinnitetä huomiota kestävän kehityksen periaatteisiin. Tämä koetaan nykypäivinä niin tärkeäksi asiaksi, että siihen tulisi heidänkin panostaa enemmän. On ymmärrettävää, että kestävän kehityksen mukaisesti toimiminen edellyttää usein yrityksille suuria investointeja, mutta hyvänä vaihtoehtona toimivat myös ne pienet arkiset vihreämmät valinnat, jotka ovat jo askel kohti parempaa. Monille asiakkaille vihreiden arvojen noudattaminen voi olla jopa tapahtumapaikan valintaan ratkaisevasti vaikuttava tekijä.

#### 2.4 Kajaanin tulevaisuus kokous- ja tapahtumapaikkana

Kajaanin matkailun Master Plan 2025 käsittelee vahvasti myös kokous- ja tapahtumamatkailua Kajaanissa. Vahvuuksina koetaan liikenneyhteydet, Vuokatin läheisyys sekä lähellä oleva, monipuolinen tarjonta. Luonto on koko Kainuun suurimmista vahvuuksista. Kainuu antaa mahdollisuuden kokea toisistaan erilaiset vuodenajat, ja eritoten Vuokatti tarjoaa upeat mahdollisuudet erilaisiin aktiviteetteihin. Kaukametsä ja sen ympäristö koetaan myös vahvuudeksi, jota tulisi osata kuitenkin käyttää paremmin. Matkailustrategiassa kokous- ja tapahtumamatkailu koetaan mahdollisuudeksi, mutta sen toteuttamiseen tarvitaan uskallusta ja tietynlaisia kiinnityksiä itse paikkaan. Kajaanin heikkoutena on tällä hetkellä se, että kaupungilla itsellään ei ole tietynlaista rakennetta esimerkiksi kulttuurikohteiden osalta eikä myöskään yhteistyötä eri toimijoiden kesken. Kajaanin alueella tulisi markkinointiin panostaa enemmän ja saada luotua palveluita, joiden avulla ko-

kous- ja tapahtumamatkailu sijoittuisi enemmän Kajaaniin. (Kajaanin matkailun Master Plan 2025, 2015, 2.)

Matkailustrategiassa käydään läpi kokous- ja tapahtumatuotteen kokonaisvaltaista kehittämistä ja teemoitusta. Tarkoituksena on kartoittaa sekä koota kaikki kokous- ja tapahtumakohteet sekä illanviettokohteet yhteen ja tuotteistaa ohjelmia ja paketteja eri kohderyhmille. Jotta Kajaania saataisiin nostettua paremmaksi kokous- ja tapahtumapaikaksi, tarvitaan siihen tapahtumien kehittymistä. Kajaanissa tulee olla ympäri vuoden tapahtumia ja niiden näkyvyyttä tulee vahvistaa. Pitää pyrkiä pysymään kehityksessä mukana ja pystyä tuomaan asiakkaille tarvittavat palvelut nopeasti ja vaivattomasti. (Kajaanin Matkailun Master Plan 2025, 2015, 7).

Kaukametsän alueen vetovoimaisuuden kehittämiseen on luotu muutama idea. Näitä ovat vesiliikuntakeidas, jonka ideana on mahdollistaa esimerkiksi kanoottien ja kalastusvälineiden vuokraus sekä vesiretkeily Nuaksen suuntaan. Kaukametsän edustalle olevaan saareen rakennettaisiin silta ja sinne jonkinlainen viihtymispaikka. Kaukametsän tiloja pyrittäisiin käyttämään vielä paremmin hyödyksi ja siellä järjestettäisiin interaktiivisia näyttelyitä. Ehdotuksissa ilmenee myös ympärivuotinen sisäaktiiviteettikeskus, joka olisi kokous- ja vapaa-ajankäyttöön soveltuva ja kaikki löytyisi saman katon alta. (Kajaanin Matkailun Master Plan 2025, 2015, 13.)

### 3 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Jokaisella järjestetyllä tapahtumalla tavoitellaan jotakin. Kyseessä voi olla tapahtuma, jolla halutaan mainostaa jotain tuotetta, tai kyseessä voi olla kiitostapahtuma asiakkaille, jonka avulla halutaan tuoda hyvää mieltä ja parantaa asiakassuhdetta. On kyseessä sitten tapahtuma, kokous tai kongressi, liian harvoin miettään tilaisuuden tavoitetta. Tavoitteen ansiosta tilaisuudesta saadaan rakennettua selkeämpi ja siitä on hyötyä tulevaisuutta varten. Tavoitteen lisäksi on tärkeää tietää, mitä tilaisuudella halutaan viestittää ihmisille. Tärkeää on pystyä ajattelemaan kokonaisuutta asiakkaiden näkökulmasta eikä pelkästään nähdä sitä järjestäjän silmin. (Vallo & Häyrinen 2003, 129 – 131.)

#### 3.1 Tapahtuman määritelmä

Pääsääntöisesti tapahtumat voidaan määritellä joko asia- ja viihdetapahtumiin tai vaihtoehtoisesti näiden yhdistelmiin (Vallo & Häyrinen 2012, 59). Tapahtumia luokitellaan monin eri tavoin, esimerkiksi tapahtuman koon, muodon ja sisällön mukaisesti. Tapahtumaksi voidaan määritellä oikeastaan mikä tahansa, aina pienestä yksityistilaisuudesta massatapahtumaan asti. Useimmat määritelmät kuitenkin pitävät sisällään tapahtuman tilapäisyyden, sosiaalisuuden sekä sisällön monipuolisuuden ja julkisuuden. (Pasanen & Hakola 2009.) Tapahtumaa monesti verrataan projektiin. Tapahtumalla on selkeä tavoite sekä erillinen aikataulu, ja monesti tapahtuma on kertaluontoinen. Projektia ja tapahtumaa yhdistävät myös johtosuhteiden selkeys ja budjetointi. Jos tapahtuma on kuitenkin toistuva, ei sitä voida laskea enää projektiksi, vaan se lasketaan osaksi organisaation vakituista toimintaa. (Iiskola-Kesonen 2004, 8.)

#### 3.2 Tilojen valinta tapahtuman luonteen mukaan

Ennen kuin tapahtumaa voidaan konkreettisesti lähteä suunnittelemaan, täytyy löytää sopiva tapahtumatila ja –paikka. Tilojen valinta pohjautuu pitkälti siihen,

minkälaisista tapahtumista ollaan suunnittelemassa ja millaiselle kohderyhmälle. Tilan tulee soveltua tapahtuman luonteelle, tarpeille sekä vaadituille rakenteille. Tapahtuman suunnitteluvaiheessa luodaan päämäärät itse tapahtumalle, joten on tärkeää, että tapahtumatila tukee myös asetettuja päämääriä. Tilassa tulee ottaa huomioon tekninen varustelu, turvallisuusjärjestelyt, tarjoilu sekä muuntautumiskykyisyys. On tärkeää, että tilasta voidaan luoda omanlainen, tapahtumalle sopiva ympäristö. Näiden asioiden vuoksi tapahtumatila kannattaa valita mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta siihen pystytään tekemään muutoksia ja pystytään suunnittelemaan tapahtumaa osittain myös sen pohjalta. (Koppanen n.d.)

Tapahtumapaikan valinnassa on siis lähdettävä liikkeelle tapahtuman luonteesta ja osallistujista. Tapahtumapaikkana voi olla lähes mikä tahansa tila, ja nykyisin moni vanha tehdas, kehräämö tai varastohalli toimii loistavasti tapahtumanjärjestämipaikkana ja on varmasti mielenkiintoisempi kokemus kuin perinteinen neuvotteluhuone tai vaikkapa juhlasali. Kannattaa aina muistaa, että tavanomaisiin tiloihin saa kuitenkin helposti monenlaista tunnelmaa kukilla, liinoilla, kynttilöillä ja vaikkapa taustamusiikilla. (Vallo & Häyrinen 2012, 139 – 140.)

Kongressi- ja monitoimitilat ovat parhaimmillaan pohjasuunnittelunsa kannalta hyvin yksinkertaisia. Tällöin tilojen kokoa voidaan muutella esimerkiksi liikkuvilla seinillä, aulat ovat riittävän tilavia ja muunneltavissa vaikkapa näyttelykäyttöön. Tilojen pinnat tulee olla helppohoitoisia ja soveltua taidenäyttelyyn. Toimitsijoille on hyvä olla tilat aulan välittömässä läheisyydessä, ja lastauslaiturit, tavarahissit sekä säilytystilat sijoitettu toimivaksi kokonaisuudeksi. Esteettömyys tulee ottaa myös ehdottomasti huomioon niin tilojen kuin salien suunnittelussa ja varustuksessa. (Aarrejärvi 2003, 11.)

Kokemuksesta on hyötyä tapahtumapaikan valinnassa. Tila on hyvä olla tapahtuman kokoon ja osallistuvien henkilömäärään nähden sopiva, ettei pienelle joukolla valita liian suuria tiloja, jolloin tunnelma on takuulla viihtyisästä kaukana. On otettava huomioon myös se, täytyykö tilaisuuden aikana siirtää tai vaihtaa kalusteiden tai somistuksen paikkaa. Tärkeää on ottaa huomioon tilaisuuden rakennus- ja purkuajat, sillä rakentaminen vie helposti paljon aikaa. On huomioitava ja hoidettava hyvissä ajoin myös alihankkijoilta mahdollisesti tarvittavat laitteet ja

kalusteet tapahtuman ajaksi. Tapahtumapaikan soveltuvuutta voidaan arvioida kriittisesti ja kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin asioihin:

- Soveltuvuus järjestävän organisaation imagoon
- Onko paikka toiminut useasti tapahtumapaikkana
- Kulkuyhteydet ja paikoitusmahdollisuudet (liikenneuhkat)
- Esteettömyys
- Tilan soveltuvuus osallistujamäärään ja tapahtuman luonteeseen nähden
- Somistusmahdollisuudet
- Äänentoisto
- Tekniikka ja sen yhteensopivuus
- Ilmastointi (mahdollisuus säätää päälle/pois)
- Tarjoilun järjestäminen
- Mahdolliset ulkopuoliset häiriötekijät
- Saniteettitilat

(Vallo & Häyrinen 2012, 140 – 142.)

Mikäli kyseessä on ulkotilaisuus, tulee ottaa huomioon mahdollisuus sateelle tai myrskylle. Tällöin on hyvä rakentaa varasuunnitelma, esimerkiksi rakennetaanko ulos jonkinlainen katos vai siirretäänkö tapahtuma sisätiloihin. Periaatteessa tapahtumapaikkana voi olla siis mikä tahansa, kunhan huomioidaan ja varaudutaan mahdollisiin muuttujiin. (Vallo & Häyrinen 2003, 157.)

### 3.3 Tapahtumaprosessi

Tapahtumaprosessiin kuuluvat suunnittelu-, toteutus- ja päätösvaihe. Prosentuaalisesti tapahtumaprosessista suunnitteluvaihe vie kaikista suurimman osan eli 75 %, toteutusvaihe 10 % ja päätösvaihe 15 %. Ennen tapahtumaa olisi siis erityisen tärkeää muistaa varata aikaa itse suunnitteluun, varsinkin jos ei haluta tinkiä toteutuksesta ja järjestettävän tapahtuman laadusta. (Vallo & Häyrinen 2003, 178.) Alkuun voi olla vaikea hahmottaa työhön kuluvaan aikaan tai sitä, mitä kaikkea tapahtumaan liittyvää tulee tehdä. Tämän vuoksi suunnitteluvaihe on hyvä aloittaa ajoissa. (Iiskola-Kesonen 2004, 8.)

#### 3.3.1 Suunnitteluvaihe

Olipa kyseessä mikä tahansa tapahtuma, on ensin laadittava tarvittava asiakirja eli tapahtumabrief, jonka sisältö koostuu niistä reunaehdoista, jonka puitteissa tapahtumaa lähdetään suunnittelemaan. Tätä asiakirjaa voidaan käyttää oman organisaation kesken tai antaa toimeksiantona tapahtumia järjestävälle yritykselle. Tapahtumalle kannattaa laatia myös käsikirjoitus, josta selviää tarkasti, mitä milloinkin tapahtuu ja mihin kellonaikaan. Tapahtuman käsikirjoitus on tärkeä työkalu jokaiselle tapahtumassa työskentelevälle. (Vallo & Häyrinen 2012, 159 – 161.)

Suunnitteluvaiheessa ensimmäisenä lähdetään liikkeelle siitä, millaista tapahtumaa järjestetään. Seuraavaksi pohditaan kenelle tapahtuma on suunnattu ja mikä on tapahtuman tarkoitus. Tapahtuman järjestämiseen voi olla useita eri syitä, kuten taloudellisen hyödyn saanti tai halu yhdistää saman paikkakunnan ihmisiä. Kun halutaan määritellä tapahtuman tavoitteita, on tavoitteiden hyvä vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Miksi tapahtuma tehdään
- Kenelle tapahtuma tehdään
- Miten jakautuvat tapahtuman vastuut, velvollisuudet ja oikeudet



- Mihin käytetään mahdollinen taloudellinen voitto, kuinka taloudelliseen tappioon on varauduttu
- Onko tavoitteena tehdä jatkuva tapahtuma

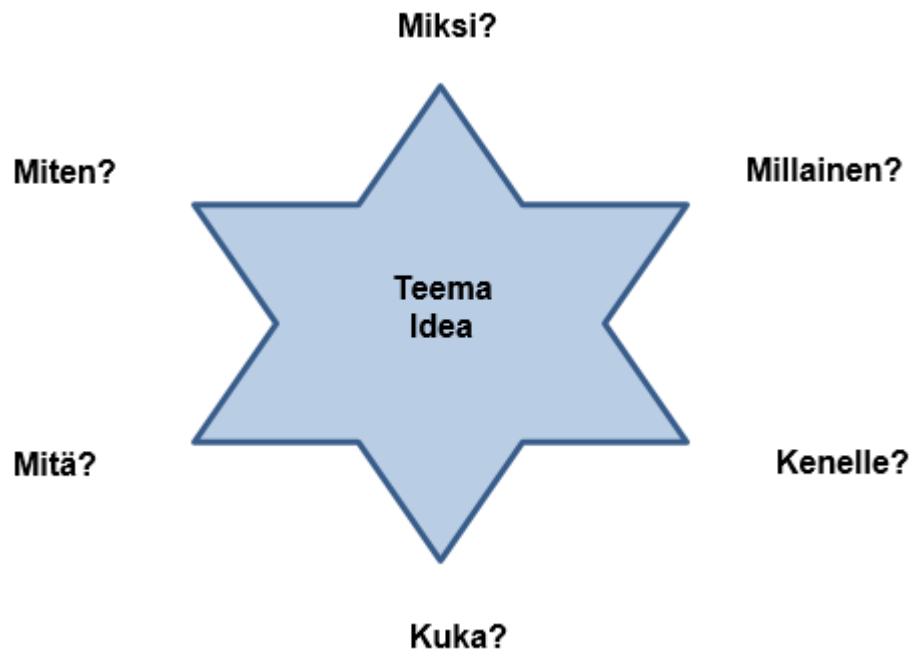
(Liskola-Kesonen 2004, 9.)

Suunnitteluvaihe on selkeästi tapahtuman järjestämisprosessissa eniten aikaa vievin vaihe, prosentuaalisesti voidaan sanoa, että noin 75 % tapahtumaan käytettävästä ajasta. Tapahtuman laajuudesta riippuen se voi viedä monta kuukautta. (Vallo & Häyrinen 2003, 178 – 179.) Suunnitteluvaiheeseen on hyvä panostaa, sillä siten pystytään arvioimaan tavoitteiden realistisuus ja määrittellä ne selkeästi. Suunnitteluvaiheessa käydään läpi kaikki mahdolliset eri keinot, joilla tavoitteet saavutetaan, ja täten tapahtuma saadaan onnistumaan. Kun suunnitellaan tarkasti eri osa-alueet ja se, miten toimitaan, parantaa se tehokkuutta. (Liskola-Kesonen 2004, 9.)

Tapahtumaa suunnitellessa voidaan niin sanotuksi kattoajatukseksi valita jokin teema. Mikäli teema otetaan käyttöön, on sen oltava puhutteleva ja esillä koko tapahtuman ajan kutsuista jälkimarkkinointiin saakka. Teema voi pitää tapahtuman koossa, ja se kertoo paljon järjestäjästä sekä antaa ennalta jonkin tietynlaisen mielikuvan. Teeman ympärille rakennettaessa piilee kuitenkin vaara, ettei se ole kokonaisvaltaisesti tuotu esille eikä näin ollen täytä ennako-odotuksia. Tärkeämpi on siis toimiva idea koko tapahtumaa kehystämään, puolitiehen jäävän teeman sijaan. (Vallo & Häyrinen 2012, 194 – 195.)

Yksi hyvä keino tapahtumaa suunnitellessa on käyttää ”tähtimallia”, jolloin tapahtuman järjestämiseen oleellisesti liittyvistä kysymyksistä muodostetaan tähtikuvio. Tähtikuvio muodostuu kahdesta kolmiosta, joista toisen kolmion kysymykset vastaavat strategisiin kysymyksiin, eli miksi tapahtuma järjestetään, kenelle järjestetään ja mitä järjestetään, sekä toinen kolmio operatiivisiin kysymyksiin, miten järjestetään, millainen tapahtuma on ja kuka toimii sen isäntänä. Jokainen osa-alue tähdestä tulisi olla tapahtumaa järjestettäessä samalla tasolla, jotta kokonaisuus olisi osallistujille tasapainoinen. Mikäli jokin osa-alue jää vähemmälle huomiolle, voi osallistujille jäädä tapahtumasta huono kuva päällimmäisenä mieleen. Sekä tapahtuman idea että teema ovat molemmat yhtä tärkeitä pitää mie-

lessä järjestelyitä tehdessä. Ilman ideaa tapahtumasta tulee helposti pelkkä teematapahtuma, jonka sisältö jää ontoksi. Tähteä apuna käyttäen järjestäjän on syytä pohtia tapahtumaa, jolloin lähtökohdat onnistumiselle ovat hyvät. (Vallo & Häyrinen 2012, 101 – 106.)



Kuvio 1. Onnistuneen tapahtuman suunnittelu tähteä apuna käyttäen (Vallo & Häyrinen 2012, 106).

Suunnitteluun kannattaa ottaa mukaan ideoimaan kaikki, jotka tapahtuman toteutuksessa tulevat olemaan mukana, jotta saadaan mahdollisimman monipuolisesti eri näkökulmia esille. Kun suunnittelu tapahtuu yhdessä, on järjestäjillä helpompi sitoutua sovittuihin tavoitteisiin ja koko tapahtuman onnistuminen on todennäköisempää. Myös tapahtumia toteutettaessa pätee vanha sanonta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”. (Vallo & Häyrinen 2012, 158.)

### 3.3.2 Toteutusvaihe

Tapahtuman toteutusvaiheeseen itsessään kuuluu kolme vaihetta: rakennusvaihe, itse tapahtuma sekä lopuksi purkuvaihe. Nämä vaiheet tekevät tapahtuman suunnitelmasta totta. Rakennusvaihe on useimmiten se osuus, joka vie eniten

aikaa. (Vallo & Häyrinen 2003, 184.) Kaiken tulee olla valmista tapahtuman pyörähtäessä käyntiin, ja mikäli ongelmia ilmenee, on niiden varalta hyvä olla erillisiä vastuuhenkilöitä. Tapahtuman aikana ei saa liikaa jäädä tuijottamaan huomattuja epäkohtia vaan tärkeintä on, että tapahtuma jatkuu sujuvasti ja osallistujat ovat tyytyväisiä. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

Riippuen tapahtumasta on monesti hyvä järjestää erillinen kenraaliharjoitus. Silloin käydään läpi ohjelma kokonaisuudessaan ja se tarkastetaan vielä kertaalleen. Kaikkien tapahtumassa esiintyvien ihmisten kannattaa olla kenraaliharjoituksissa läsnä, sillä silloin voidaan vielä hioa pienempiä asioita, kuten esiintymisjärjestyksiä. Kenraaliharjoitukset ovat tärkeä osa varsinkin suurempia tapahtumia, mutta esimerkiksi kokousten yhteydessä on ihan yhtä tärkeää käydä puhujalla läpi puhettaan. Monesti ääneen luettuna ja etukäteen harjoiteltuna huomataan joitakin virheitä tai epäkohtia puheessaan, joita ei välttämättä huomaa hiljaa paperilta lukiessaan. (Vallo & Häyrinen 2003, 185.)

Toteutusvaiheeseen kuuluu monia käytännönasioita, kuten esimerkiksi turvallisuusasioiden järjestäminen, osallistujien mahdollinen kuljetus ja parkkipaikat, ilmoittautumisten hoitaminen sekä tapahtumassa jaettavan materiaalin jako. Nämä toki huolehditaan jo suunnitteluvaiheessa valmiiksi, mutta toteutusvaiheessa on tärkeää miettiä, missä vaiheessa ja miten kukin edellä mainituista asioista järjestetään. (Vallo & Häyrinen 2003, 192 – 199.)

Kannattaa suunnitella tapahtumalle selkeä vahva aloitus ja selkeä loppu. Kaiken siinä välissä kuuluu kulkea ennakkoon suunnitellun aikataulutuksen mukaisesti. Tapahtuma viedään alusta loppuun saakka käsikirjoituksen mukaisesti. Mikäli vastoinkäymisiä tulee eteen, on tapahtuman kuljettava niistä huolimatta eteenpäin kuin juna. Lukuisat yksityiskohdat vaikuttavat kokonaisuuteen, ja onnistumiseen sekä rytmittävät perusteellisesti suunnitellun ja tinkimättömästi toteutetun tapahtuman kulkua. Elämyksellisyyttä osallistujille saadaan aikaan pienillä ennalta mainitsemattomilla yllätyksillä. Toteutusvaihe on siis se hetki, jolloin pitkään valmisteltu suunnitelma toteutuu, ja se vaatii eri tahojen saumatonta yhteistyötä. (Vallo & Häyrinen 2012, 162 – 168.)

### 3.3.3 Päätösvaihe

Päätösvaiheeseen kuuluu luonnollisesti siivoaminen sekä muiden lopputöiden tekeminen. Tämä on usein hyvinkin raskas osuus tapahtuman jäljiltä, joten jo suunnitteluvaiheessa kannattaa kiinnittää tähän huomiota ja pohtia, miten jaksetaan hoitaa purkuvaihe. (Iiskola-Kesonen 2004, 12.)

Kokonaisuudessaan tapahtuman päätösvaiheeseen kuuluu myös palautteen kerääminen sekä jälkimarkkinointi. Jälkimarkkinointia on myös pelkän kiitoskortin lähettäminen. Tärkeää on muistaa myös palautteen kerääminen niin työntekijöiltä kuin osallistujilta. Näin saadaan kullannarvoista palautetta seuraavaa tapahtumaa varten. Palautetta on hyvä verrata tapahtuman tavoitteisiin, eli saavutettiinkö sitä, mitä lähdettiin hakemaan. Palautteen keräämiseen on useita eri tapoja, se voidaan kerätä kirjallisesti paikan päällä tai pyytämällä palauttamaan sen postitse, sähköpostilla tai puhelimitse. Suosituin näistä on sähköpostitse toimiva palautteen kerääminen, joka on helppoa ja monesti osallistujalle kaikista miellyttävintä. Palautetta kerätessä ei saa unohtaa tapahtuman järjestämiseen ja läpiviemiseen osallistunutta väkeä. Heidän palautteensa ansiosta voidaan tulevaisuudessa parantaa myös tapahtuman toista puolta eli sitä, mitä tapahtuma oli itse työntekijöille ja organisaatiolle. (Vallo & Häyrinen 2003, 200 – 206.)

Yksi osa jälkimarkkinointia on myös kiitosten välittäminen tai muu muistaminen puhujille, esiintyjille, henkilökunnalle sekä tapahtuman isännille. Kiitokset kuuluu välittää myös kaikelle muulle työvoimalle, jota tapahtuman läpi vieminen on vaatinut, kuten yhteistyökumppanit ja alihankkijat. Unohtaa ei saa myöskään oman henkilökunnan palkitsemista ja siitä selkeästi tiedottamista, miten asia tullaan hoitamaan. (Vallo & Häyrinen 2012, 181 – 184.)

Kun tapahtuma on ohi ja palautteet on kerätty, on yhteenvedon aika. Isommissa tapahtumissa voidaan pitää erillinen loppupalaveri, kun taas kokouksissa voidaan koota yhteenvedo erilliseen muistioon ja lähettää se kokouksen kaikille osapuolille. Loppupalaverissa on hyvä käydä läpi palautteet, budjetit sekä omat arvioinnit tapahtuman toteutumisesta sekä siitä, miten tulevaisuudessa edetään vastaavanlaisissa tapahtumissa. (Vallo & Häyrinen 2003, 207.)

Yhteenveto koko tapahtumasta kannattaa laatia kirjallisesti, jotta sitä voi vastaisuudessa käyttää hyvänä työkaluna ja apuna tapahtumia järjestäessä. Palautepalaveria pidettäessä esityslista voisi hyvinkin olla seuraavanlainen:

- Yleiset tunnelmat tapahtumasta
- Onnistumiset, tavoitteisiin pääseminen
- Kömmähdykset ja miten välttää ne tulevaisuudessa
- Opit ja oivallukset

Palautepalaverissa tulisi noudattaa sandwich- mallia, jossa ensin kerrotaan hyvät uutiset, sitten huonot ja lopuksi vielä jotakin hyvää. Kun asiat käsitellään ammattitaitoisesti palaverissa, ei kenellekään jää mitään mielen päälle, opitaan virheistä ja kaikille jää hyvä mieli kokonaisuudesta. (Vallo & Häyrinen 2012, 188 – 189.)

### 3.4 Käytännön järjestelyt

Tapahtumia järjestettäessä lähtökohtina toimivat kysymykset mitä, milloin ja missä (Vallo & Häyrinen 2012, 139). Jokaiseen tilaisuuteen ja tapahtumaan tulee suunnitella ja toteuttaa monenlaisia käytännön järjestelyjä näiden kysymysten ympärille. On tärkeää, että asiakkaalle pystytään antamaan sitä, mitä hän toivoo ja olettaa tapahtuman sisältävän. Kannattaa jo ajoissa pohtia, miten voidaan hoitaa esimerkiksi tarjoilut, matkustus, kuljetukset ja yöpymiset niitä tarvittaessa. Monipuolinen yhteistyö paikallisten yritysten kanssa on tässä tapauksessa suureksi eduksi. Kaiken kaikkiaan tapahtumasta tulee tehdä asiakkaan tai vieraan kannalta mahdollisimman vaivaton kokonaisuus, jossa yksityiskohtiin kannattaa huolella panostaa.

#### 3.4.1 Tilaustarjoilu

Tilaustarjoilu tarkoittaa jonkin ennalta sovitun tilaisuuden tarjoilujen järjestämistä. Tällöin asiakas sopii etukäteen palveluntarjoajan kanssa kaiken tai osan tulevan

tapahtuman tarjoiluista ja määristä. Tilaustarjoilussa on selvitettävä ennakkoon tilaisuuden tarkoitus, tarjottavat tuotteet, henkilömäärä, tilaisuuden kesto, koriste-  
lut ja ohjelma. Tämän jälkeen voi alkaa suunnitella tarjoiluja sekä aloittaa ennak-  
kovalmistelut. (Hemmi, Häkkinen & Lahdenkauppi 2008, 277.)

Tarjoilut ovat lähestulkoon aina suuri osa tapahtumaa, oli kyseessä sitten lyhyt  
kokous, isompi konferenssi tai läpi viikonlopun kestävä tapahtuma. Tarjoilut mää-  
räytyvät muun muassa sen mukaan, millainen tapahtuma on tulossa ja keitä sii-  
hen on osallistumassa. Tärkeitä asioita, joita tulee myös ottaa huomioon, ovat  
itse tapahtumapaikka sekä tapahtuman mahdollinen teema. Tapahtuman kesto-  
sta ja luonteesta riippuen kannattaa miettiä, missä vaiheessa tarjotaan ruokaa ja  
minkä verran. Normaaleissa kokoustarjoiluissa monesti riittävät ennen kokousta  
tai kokouksen puolivälissä tapahtuva kahvitarjoilu, mutta tätäkin kannattaa välillä  
pohtia, saisiko siihen perinteiseen kahvitarjoiluun lisättyä jonkin erilaisen säväyk-  
sen. (Vallo & Häyrinen 2003, 169.)

Yksi tärkeimmistä asioista tarjoiluja suunnitellessa ja toteutettaessa on erikois-  
ruokavaliot. Nykypäivinä niitä esiintyy suhteellisen paljon, joten on tärkeää, että  
tieto mahdollisesta erikoisruokavaliosta pyydetään tapahtumaan osallistujilta jo  
etukäteen. Tämä helpottaa kaikilta osin niin osallistujaa kuin tarjoilun järjestäjää.  
(Vallo & Häyrinen 2003, 170.)

Ulkomaalaisten vieraiden huomioiminen on erityisen tärkeää edustustilaisuuksis-  
sa. Tällöin suunnitteluun ja toteutukseen on paneuduttava eri lähtökohdista. Mo-  
nissa kulttuureissa ruoka- ja tapakulttuuri määrää ja rajoittaa ruokaan liittyvissä  
valinnoissa enemmän kuin meillä Suomessa. (Manninen 1997, 29.)

Noutopöytätarjoilussa on hyvä olla kyltit tarjottavista ruuista sekä erityisruokava-  
lioista, sama koskee istuvan illallisen menukortteja. Ammattitaitoon kuuluu tarjot-  
tavien ja kattauksen yhteensovittaminen tapahtuman teeman kanssa. Asiakkaan  
tai vieraan kokemaa elämyksellisyyttä lisää ympäröivä tunnelma, jota luo yhte-  
näinen värimaailma, kattaukset ja somisteet. (Vallo & Häyrinen 2012, 152 – 153.)

### 3.4.2 Tekniikka

Jokaiseen tapahtumaan tarvitaan jonkinlaista tekniikkaa. Ennen tapahtumaa tarvitaan tietokoneohjelmia, joiden avulla voidaan suunnitella tapahtumaa tai esitystä. Kokoustilojen perusvarustukseen kuuluvat esimerkiksi mikrofonit, videotykki, valkokangas, tietokone ja dvd-soitin. (Rautiainen & Siiskonen 2002, 62 – 63.) On tärkeää heti kokouspaikkaa varattaessa selvittää, minkälainen tekniikka on käytettävissä, sillä jossakin toisessa tilassa perusvarustus saattaa olla niukempi kuin toisessa. Tällöin vältetään ikäviltä yllätyksiltä juuri ennen tapahtuman alkua. Koska kyseessä on teknisiä laitteita, on hyvä olla aina niiden osalta varasuunnitelma. Esimerkiksi mitä tehdään, jos tietokone jostain syystä lakkaa toimimasta tai ääntoisto ei enää toimi. Jos jokin siis pettää, voidaan ottaa varasuunnitelma käyttöön ja täten jatkaa tapahtumaa mahdollisimman sujuvasti eteenpäin. (Vallo & Häyrinen 2003, 191 – 192.)

Yleensä tilojen varaukseen kuuluu perustekniikka. On kuitenkin syytä tarkistaa asia aina sopimusta tehdessä, etteivät mahdolliset puutteet käy ilmi vasta tapahtumapäivänä. Mikäli lisälaitteistoa tarvitaan, kannattaa ottaa selvää, kuka laitteet tilaa ja mitä ne tulevat tapahtuman järjestäjälle kustantamaan. Jos laitteet on tilattava erikseen, eikä se ole mahdollista tiloja vuokraavan tahon puolesta, on järkevää pyytää tarjoukset useammasta av-kalustoa vuokraavasta yrityksestä. Laitteiston laatu on nykypäivänä yleensä hyvä, joten kannattaa tehdä päätös hintavertailuun pohjautuen, ottaen huomioon kuitenkin toimitus- ja muut sopimusehdot. (Aarrejärvi 2003, 15.)

### 3.4.3 Oheispalvelut ja oheisohjelma

Tapahtuman peruspalvelupakettiin kuuluvat ydinpalvelu, joka on tapahtuma itse, mutta myös lisäpalvelut sekä tukipalvelut. Ydinpalvelu on sitä, mitä asiakas tarvitsee ja ensisijaisesti on hakemassa. Lisäpalvelut ja tukipalvelut ovat toissijaisia, mutta täydentävät ja tuovat huomattavaa lisäarvoa palvelemalla asiakkaita kokonaisvaltaisemmin. (Palvelujen markkinointi n.d.) Tämän kaltaisia oheispalveluja

voivat olla mm. tulkkaus, narikka, valo- ja äänitekniikka sekä lipunmyynti.

Tapahtumien, kuten erilaisten kokoontumisten yhteyteen, on tapahtumajärjestäjien tehtävänä tarjota kaikin puolin miellyttävät ja parhaat mahdolliset olosuhteet. Lisäksi yhtenä tärkeänä osana on varata osallistujille sekä heidän seuralaisilleen vaihtoehtoja vapaa-ajanviettoon. Tämän kaltaista oheisohjelmaa voivat olla tapahtuman yhteydessä, tai sen jälkeen, tapahtuvat retket ja muu toiminta liittyen kulttuuriin, sekä muuhun yhdessä tekemiseen. (Aarrejärvi 2003, 7.)

Tapahtumiin ja erityyppisiin kokouksiin on mahdollista järjestää mitä erilaisempaa oheisohjelmaa, aina ruoanlaitosta liikunnallisiin retkiin ja kulttuurillisiin elämyksiin. On selvää, että kun toisilleen täysin tuntemattomat ihmiset saadaan kiisailemaan leikkimielisesti, reippailemaan retkelle tai olemaan yhdessä rentouttavien hyvän olon ohjelmien ja kulttuurielämysten pariin, se lujittaa porukan yhteishenkeä ja luo kaikille hyvää mieltä. (Schroderus n.d.) Kun pohtii, miten ajat ovat muuttuneet ja asiakkaat muuttuneet vaativammaksi, olisi todella tärkeää suunnitella jotakin oheisohjelmaa esimerkiksi kokoustamisen yhteyteen. Oheisohjelma tekee tapahtumasta erilaisen ja ikimuistoisen. Erilaisia lisä- ja tukipalveluita on saatavilla tapahtumia suunnitellessa, samalla tavalla kuten esimerkiksi matkoihin, puhelinliittymiin ja auton ostamiseenkin liittyvissä asioissa. On tärkeää, että oheisohjelma noudattaa kuitenkin tilaisuuden teemaa jollakin tapaa, jotta saadaan tarjottua vieraille yhtenäisempi kokonaisuus.

### 3.5 Turvallisuus ja lupa-asiat

On kyseessä millainen tapahtuma tahansa, moitteettomat turvatoimet ovat aina ehdoton edellytys tapahtuman järjestämiselle. Heti suunnitteluvaiheessa tulee ottaa huomioon turvallisuuteen liittyvät asiat, kuten mihin tulee hätätilanteiden varalta poistumisväylät tai sammutuslaitteet. (Rautiainen & Siiskonen 2002, 56.)

Tapahtuman turvallisuudesta vastaa järjestäjä. On erilaisia lakeja, jotka määräävät ja säätelevät tapahtuman järjestämistä. Näitä ovat pelastuslaki, terveyden-



suojelulaki, laki kuluttajapalveluiden turvallisuudesta, kokoontumislaki sekä laki rikosten järjestysvalvojista. Yleisötilaisuutta järjestettäessä tulee siitä tehdä kirjallinen ilmoitus alueen poliisille. Jos kyseessä on kuitenkin tilaisuus, jossa on vähäinen osanottajamäärä tai tilaisuus on luonteeltaan sellainen, ettei siihen tarvitse tehdä erillisiä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi eikä tilaisuus aiheuta sivullisille häiriötä, tällöin ei ilmoitusta tarvitse tehdä. (Iiskola-Kesonen 2004, 87.)

Tapahtuman luonteen mukaisesti on usein käytettävä erikseen määrättyjä järjestysvalvojia. Järjestysvalvojajalaisissa sanotaan järjestysvalvojan tehtävänä olevan järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitäminen sekä onnettomuuksien ja rikosten estäminen tilaisuudessa sekä sen toimialueella. Järjestysvalvojina ei voi toimia kuka tahansa, vaan heidän tulee olla järjestysvalvojakoulutuksen käyneitä ja poliisin hyväksymiä henkilöitä. (Iiskola-Kesonen 2004, 88.)

Monissa tapahtumissa tarjoillaan elintarvikkeita ja alkoholia, joiden myyntiin tulee tehdä ilmoitus kunnan terveys- ja elintarvikkeiden viranomaiselle. Jos kyseessä on yleisötilaisuus, johon on odotettavissa yli 500 henkilöä ja jossa joko myydään tai tarjoillaan elintarvikkeita, ilmoitetaan tästä alueen terveystarkastajalle. (Iiskola-Kesonen 2004, 91.) Alkoholiakaan ei voida myydä luvatta. Monessa tapahtumapaikassa on anniskeluoikeudet, mutta mikäli näin ei ole, voidaan hakea tilapäistä anniskelulupaa. Sen myöntää lääninhallitus, ja luvan voi saada ainoastaan yhden kuukauden ajaksi. Tilapäistä anniskelulupaa haettaessa vaatimukset ovat samat kuin toistaiseksi myönnettävässä luvassa eli luvanhakijan sekä henkilökunnan tulee olla ammattitaitoinen ja määrittellä tarkasti anniskelupaikan sijainti. (Tilapäinen anniskelulupa 2013.)

Kaikkiin suuriin tapahtumiin tulee tehdä myös kirjallinen pelastussuunnitelma. Jos vahingot ja onnettomuudet voivat olla vakavia tapahtumaan osallistuvilla ihmisillä tai jonkin muun syyn vuoksi, on tämä suunnitelma pakollinen. (Iiskola-Kesonen 2004, 89.) Pelastussuunnitelman tarkoituksena on se, että etukäteen huomioidaan mahdolliset riskit sekä varaudutaan tapaturmiin ja onnettomuuksiin. Kun tunnistetaan ja otetaan huomioon riskit, ehkäisee tämä myös tapaturmia ja onnettomuuksia. (Pelastussuunnitelma, n.d.) Suunnitelmassa on tultava ilmi seuraavat asiat:

- Ennakoitavat vaaratilanteet sekä niiden vaikutukset
- Toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi
- Poistumis- ja suojautumismahdollisuudet sekä sammutus- ja pelastustehävien järjestelyt
- Turvallisuushenkilöstön varaaminen, kouluttaminen sekä tapahtumahenkilökunnan perehdyttäminen pelastussuunnitelmaan
- Tarvittava materiaali ennakoitujen vaaratilanteiden mukaan
- Ohjeet ennakoituja onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteita varten
- Miten suunnitelmaan sisältyvät tiedot saatetaan asianomaisten tietoon

(Iiskola-Kesonen 2004, 89.)

Jos tapahtumassa halutaan käyttää esimerkiksi ilotulitusta tai ulkotulia, tulee näistä tehdä ilmoitus. Ennen tapahtumaa viranomaiset tekevät tarkistuksen tapahtumatiloihin, jolloin käydään läpi vaaratekijät sekä pelastussuunnitelma. Tämän tarkastuksen aikana saattaa käydä ilmi vielä jotain riskitekijöitä, jotka tulee ottaa suunnitelmassa ja tapahtuman järjestämisessä huomioon. Täten on hyvä kutsua viranomaiset tekemään tarkastusta hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. (Iiskola-Kesonen 2004, 90.)

Tapahtuman lupa-asiat on syytä hoitaa huolellisesti. Lupa-asioiden hoitamiseen apua saa viranomaisilta, jotka neuvovat siinä, mitkä luvat tulee missäkin tilanteessa olla kunnossa erityyppisiä tapahtumia järjestettäessä.

### 3.6 Markkinointi

Markkinointi on erittäin tärkeässä osassa tapahtumia järjestettäessä. Ellei kukaan ole kuullut tapahtumasta, ei kukaan myöskään tiedä tulla paikalle. Tapahtuman markkinointiin kuuluu neljä osa-aluetta: osallistujamarkkinointi, yleisö-

markkinointi, markkinointi yhteistyökumppaneille sekä sisäinen markkinointi. (Iiskola-Kesonen 2004, 58.)

Markkinointiviestintä sisältää kolme eri tasoa, joilla pyritään vaikuttamaan asiakkaan tietoon, tunteisiin ja toimintaan. Viestintää suunniteltaessa on tärkeää määrittellä, mihin tasoihin markkinoinnilla milloinkin pyritään vaikuttamaan ja millä tavoin. (Bergström & Leppänen 2009, 330.)

Markkinoinnin tulee nykypäivänä olla hyvinkin asiakaslähtöistä. Tärkeintä on tietää ja olla selvillä siitä, mitä asiakkaat haluavat. Näin ollen pystytään luomaan juuri sellainen tuote, jonka asiakkaat haluavat. Asiakkaan tekemään valintaan vaikuttavat kuitenkin itse tuotteen lisäksi moni muukin asia, kuten hinta, laatu ja palvelu. Onnistunut markkinointi luo selkeää kilpailuetua muihin samankaltaisiin nähden, ja se voi olla taloudellista, toiminnallista sekä imagollista. Tehokkaaseen markkinointiin kuuluu markkinoiden jakaminen toisistaan eroaviin ryhmiin eli segmentteihin. (Iiskola-Kesonen 2004, 53 – 54.)

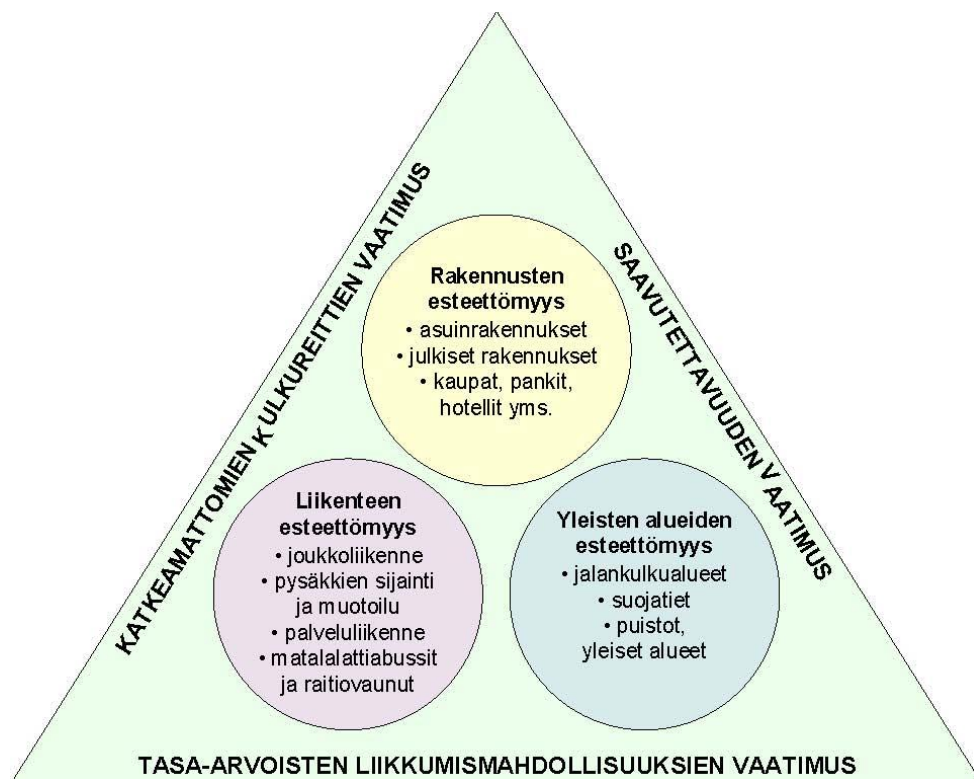
Tapahtumia markkinoidessa tulee itse tapahtuman olla etukäteen hyvin suunniteltu sekä tavoitteet ja kohderyhmät ennakkoon määriteltä (Vallo & Häyrinen 2003, 26). On tärkeää tietää, mitä kohderyhmät haluavat tapahtumalta ja millaisia toiveita ja oletuksia heillä on tapahtumaa kohtaan. Näitä voidaan selvittää esimerkiksi ennen tapahtumaa tehdyillä asiakastutkimuksilla. (Iiskola-Kesonen 2004, 57.)

Tapahtuman kutsu on myös markkinointia. On muistettava, että kutsu on tavaltaan lupaus vastaanottajalleen ja lupaukset on tietysti pystyttävä pitämään. Ei voi luvata enempää kuin mihin pystyy, sillä tällöin asiakkaan odotukset alitetaan eikä tapahtuma jää mieleen onnistuneena. Tavoitteena on hyvä pitää enemmänkin se, että odotukset tullaan jollakin tavalla ylittämään. Kutsussa ei ole pakko kertoa aivan kaikkea, jolloin onnistutaan yllättämään osallistuja, sekä saadaan aikaan odottamatonta elämyksellisyyttä. (Vallo & Häyrinen 2012, 193, 196.)

### 3.7 Esteettömyys

“Ympäristö on meille kaikille yhteinen, joten sen tulisi mahdollisimman hyvin palvella meitä kaikkia riippumatta toimintakyvystämme, koostamme tai muusta ominaisuudestamme” (Esteettömyystiedon keskus, n.d.).

Esteettömyys tulee olla läsnä jokapäiväisessä elämässä. Ei voida ajatella pelkästään yksittäisiä tilaisuuksia tai kohteita, jossa esteettömyys tulee ottaa huomioon, vaan sen pitää ulottua joka paikkaan. Ympäristö voidaan luokitella esteettömäksi silloin, kun se on jokaisen käyttäjän kannalta toimiva, turvallinen sekä miellyttävä käyttää. Esimerkiksi joukkoliikenteessä esteettömyys tarkoittaa jokaiselle soveltuvaa joukkoliikennejärjestelmää, pysäkkejä, asemia sekä koulutuksen saanutta kuljetushenkilökuntaa. Esteetön kaupunkiympäristö taas käsittää katkeamattomat kulkureitit, rakennusten ja julkisten alueiden saavutettavuuden parantamisen sekä tasa-arvoisen liikkumismahdollisuuden. (Helsingin kaupungin esteettömyyssuunnitelma 2005.)



Kuvio 2. Esteettömän kaupunkiympäristön periaatteet (Helsingin kaupungin esteettömyyssuunnitelma 2005, 6).

Esteettömyys on tänä päivänä yhä tärkeämmässä roolissa kaikkialla, joten myös tapahtumapaikoissa tämä tulee ottaa huomioon. Esteettömyydellä mahdollistetaan osallistujien osallistuminen tapahtumiin sujuvasti, ja tällä tarkoitetaan liikumisen esteettömyyden lisäksi myös näkemiseen, kuulemiseen, kommunikointiin sekä sähköiseen viestintään liittyvät asiat. Esteettömyys on tärkeää monelle ihmiselle, mutta lisäksi se viestii kaikille siitä, että kyseisessä paikassa arvostetaan ja otetaan huomioon jokainen osallistuja. Esteettömäksi paikan voi sanoa silloin, kun se on käyttäjilleen toimiva, turvallinen, sekä miellyttävä eikä kenelläkään paikan käyttäjistä ole ongelmia päästä rakennuksen eri tiloihin. Tärkeää on helppokulkuisuuden lisäksi se, että kaikki toiminnot ovat helppokäyttöisiä ja loogisia. Nämä toteutuessa voidaan sanoa, että kyseisessä paikassa toimitaan yhdenvertaisesti ja täten osa kestävästä kehityksestä toteutuu. (Esteettömyystiedon keskus, n.d.)

### 3.8 Kestävä kehitys

Kestävän kehityksen tarkoituksena on luoda yhteiskuntaan muutosta, joka takaa tuleville sukupolville turvallisen ja hyvän elämän (Mitä on kestävä kehitys? n.d). Tavoitteena on, että ympäristö, ihminen sekä talous olisivat kaikki tasavertaisia. Monille kestävä kehitys tuo ensimmäisenä mieleen luonnon ja ympäristön hyvinvoinnin, mutta kyse ei suinkaan ole pelkästään vain siitä, vaikka se onkin yksi tärkeimmistä kokonaisuuksista. (Kestävä kehitys ja kasvatus n.d.)

Seuraavassa kuviossa on selkeästi nähtävillä, miten kestävä kehitys voidaan jakaa neljään eri osa-alueeseen. Näitä ovat **ekologinen, taloudellinen, sosiaalinen** ja **kulttuurinen kestävyys**. Näistä neljästä osa-alueesta yhdessä muodostuu kestävä kehityksen malli.



Kuvio 3. Kestävän kehityksen malli (Kestävä kehitys ja kasvatus n.d).

Ekologisessa kestävyudessa tärkeimpiä asioita ovat luonnon monimuotoisuuden säilyttäminen, luonnonvarojen kestävä käyttö sekä päästöjen hallitseminen ympäristön kanto- ja uusiutumiskykyyn nähden. Suurimpia haasteita ympäristöpolitiikalla tässä vaiheessa ovat ilmastonmuutoksen hidastaminen, biologisen monimuotoisuuden turvaaminen sekä luonnonvarojen kestävä käyttö. Taloudellinen kestävä kehitys sisältää ekotehokkuuden lisäystä sekä materiaalisen kulutuksen vähentämistä. Taloudellinen kestävyys ei perustu velkaantumiseen eikä varantojen hävittämiseen pidemmälläkään aikavälillä. (Puunrakentaminen ja kestävä kehitys n.d) Sosiaalinen kestävä kehitys pyrkii yhdenvertaisuuteen, tasa-arvoon sekä perusoikeuksien ja elämän perusedellytysten toteuttamiseen. Kulttuurisessa kestävyudessa halutaan säilyttää kulttuurit ja mahdollistaa sen kehittyminen myös tuleville sukupolville. (Mitä on kestävä kehitys? n.d.)

Helsinki on edelläkävijä Suomen moneen muuhun kaupunkiin verrattaessa, ja Helsingin matkailustrategiassakin tulee ilmi, että Helsinki on sitoutunut edistämään kestävyttä kaikessa toiminnassaan ja haluaa, että niitä edistetään myös kaupungin järjestämissä aktiviteeteissa sekä tapahtumissa. Yksi erinomainen

muutos tähän on se, että Helsingin kaupunki tarjoaa suurten kongressien osallistujille mahdollisuuden ilmaisen julkisen liikenteen käyttöön. Monet Helsingin hotellit ja tapahtumapaikat ovat ottaneet käyttöön hiilijalanjälkilaskurin, ja useimmat näistä paikoista myös toteuttavat ympäristöohjelmaa. Helsingissä järjestettävien tapahtumien ympäristöasioita pyritään kehittämään ja hallitsemaan Ekokompassi Tapahtuma – ympäristöjärjestelmän avulla. Tällöin tapahtumissa kartoitetaan tapahtuman lähtötilanne, sen aiheuttamat ympäristövaikutukset, laaditaan ympäristöohjelma sekä seurataan, miten ohjelma toteutuu. Nämä ovat asioita, jotka kauttaaltaan auttavat kestävän kehityksen toteuttamisessa, mutta joista myös monet muut paikkakunnat voisivat ottaa mallia ja ruveta pohtimaan, minkälaisilla teoilla he auttaisivat maapalloa ja olisivat vihreämpiä. (Ympäristöarvot ja yhteiskuntavastuu 2015.)

Ympäristöystävällisyys on yhä useammin näkyvillä kokouksissa, koulutuksissa ja yleisötapahtumissa. Laatu- ja ympäristöpäällikkö Tiina Piiloa lainaten ”kokoustaapahtumien ympäristöystävälliset valinnat alkavat kiinteistön infrastruktuurista ja jatkuvat tarjoilusta aina viimeisen asiakkaan poistumiseen asti”. Nykyisin tiloja suunnitellessa jopa kalusteiden valinnassa samoin kuin muiden laitteiden ja materiaalienkin valinnassa otetaan huomioon ekologinen kestävyys ja kierrätettävyys. Jätteen määrää pyritään aktiivisesti vähentämään ja kertakäyttöisyyden sijaan valitaan esimerkiksi pestävät liinat ja posliiniset astiat. Valaistus sekä sisä- että ulkotiloissa pyritään järjestämään energiaa säästävin keinoin. Ilmastointia optimoimalla huonekohtaisesti sekä ihmismäärän mukaan saadaan säästöjä aikaan. Matkustuksesta aiheutuvaa hiilijalanjälkeä pyritään pienentämään nykyisin myös etäneuvotteluiden välityksellä nykyaikaisten laitteiden ja välineiden avulla. Tarjoiluissa energiaa säästetään valitsemalla puhdasta ja turvallista lähiruokaa, jolloin minimoidaan hankintojen määrää, kuljetuksesta aiheutuvia ympäristöhaittoja ja jätteiden määrää. Paljon on tehtävissä, ja oikealla ohjeistuksella sekä henkilöstön aktivoinnilla saadaan muutoksia aikaan. (Schroderus n.d.)

## 4 KOKOUKSET, KONGRESSIT JA KONFERENSSIT

Kokouksia on erilaisia. Kokous voi kestää lyhyestä lounaspalaverista aina monen päivän kokoukseen, joka tapahtuu useassa eri tilassa. Kokouksien osallistujamäärät voivat poiketa myös suuresti toisistaan: toisissa kokouksissa on vain muutama henkilö, kun taas joissain kokouksissa voi olla satoja, jopa tuhansia henkilöitä. Kokouksen tarkoitus on yhdessä päättää, tiedottaa ja keskustella asioista sekä valita henkilöitä eri tehtäviin. (Rautiainen & Siiskonen 2002, 24.)

Kokousten järjestämistä voidaan verrata palapeliin. Tämä palapeli muodostuu lukemattomista tärkeistä yksityiskohdista. Osanottajilla on jo ennalta tiettyjä odotuksia ja mielikuvia, joten kaikki osatekijät on otettava huomioon, ettei kokonaiskuva kärsi. Tapahtumanjärjestäjän on pystyttävä luomaan miellyttävä ilmapiiri, tarjottava kaikin puolin hyvät olosuhteet, toimiva tekniikka ja muutoinkin moitteeton palvelu ja kyettävä vielä tekemään kokemuksesta ikimuistettava erilaisin vapaa-ajanviettomahdollisuuksin. Itse järjestäjältä vaaditaan vielä lisäksi hyvää kielitaitoa, oman maansa tuntemusta sekä perustietämystä vieraiden omista kulttuureista. (Aarrejärvi 2003, 7.)

### 4.1 Yleisimmät kokoustyyppit

Kokous on ihmisten kokoontumista, joiden muodot ja tyypit vaihtelevat suuresti keskenään (Rautiainen & Siiskonen 2002, 24). Tässä osassa käydään läpi yleisimpiä kokoustyyppejä.

Kokous on neuvottelu, joka voidaan käsittää monella eri tavalla. Yleisesti ottaen se tarkoittaa useita henkilöitä, jotka kokoontuvat samaan paikkaan esimerkiksi neuvottelua varten. Kokouksia voi olla säännöllisesti tai aina niin vaatiessa. (Rautiainen & Siiskonen 2002, 26.)

Kongressi on säännöllisin väliajoin järjestettävä, laaja kokoontuminen, johon osallistuu satoja saman ryhmittymän edustajia. Kongressi voidaan järjestää vuosittain tai useamman vuoden välein. Yleensä kansalliset kongressit järjestetään



vuosittain, kun taas kansainvälisien kongressien välissä on useampi vuosi. Kongressit kestävät yleensä useita päiviä ja näihin päiviin sisältyy monia istuntoja. (Rautiainen & Siiskonen 2002, 25.)

Konferenssi on kokous, jonka tarkoituksena on keskustella, selvittää asioita, ratkaista ongelmia sekä konsultoida. Konferenssi on kongressiin verrattuna pienempi kokonaisuus niin osanottajamäärältään kuin kestoaltaan. Kuitenkaan sitä ei ole rajoitettu, miten pitkään konferenssi voi kestää. (Rautiainen & Siiskonen 2002, 25.)

Yleiskokous on esimerkiksi liiton järjestämä virallinen kokous, johon osallistuu osa sen jäsenistä. Yleiskokouksissa päätetään sääntömääräisistä asioista, kuten budjetista, toimintasuunnitelmista sekä erilaisista hyväksyttävistä asiakirjoista. Tällaiset kokoukset menevät yleensä samalla kaavalla, ja niissä noudatetaan tiettyjä menettelytapoja. Yleiskokoukset järjestetään tavallisesti vuosittain, jolloin monet kutsuvat niitä vuosikokouksiksi. (Rautiainen & Siiskonen 2002, 26.)

Seminaari koskee jotakin tiettyä aihepiiriä, ja se järjestetään aiheesta kiinnostuneille asiantuntijoille. Seminaarin tarkoituksena on tuoda yhteen ihmisiä, jotka haluavat oppia jotakin uutta. Tavoitteena seminaarissa on lisätä osallistujien taitoja. (Rautiainen & Siiskonen 2002, 27.)

#### 4.2 Hybridi- ja virtuaalokokoukset

Hybridi- ja virtuaalokokoukset ovat suhteellisen tuore tapahtumamuoto, ja tällaisten kokousten lukumäärän odotetaan olevan kasvussa tällä hetkellä. Hybridi- ja virtuaalokokoukset tuovat kustannussäästöjä sekä niiden avulla mukaan saadaan osallistujia kauempaa, joilla ei ole mahdollisuutta päästä itse tapahtumapaikalle. Tällaisten kokousten ansiosta tapahtuma kesto myös pitenee verkossa olevan sisällön vuoksi. (CWT Meetings & Event 2014, 6, 9.)

Pepe Nummi on kirjoittanut Virtuaalifasilitaattorin käsikirjan, jossa annetaan ohjeita virtuaalokokouksen järjestämiseen. Nummi kertoo kirjassaan viisi asiaa, jotka on hyvä hallita virtuaalokokousta järjestettäessä:

- 1) Ota tekniikka haltuun
- 2) Kaikki mukaan heti alussa
- 3) Osallista ja pidä hereillä
- 4) Kerää nopeasti palautetta
- 5) Erotta sisältö ja prosessi

Virtuaalokokousten yhtenä ongelma on, että sen ohella osallistujien on helppo tehdä myös muuta, jolloin on mahdollista, että itse kokous jää vähemmälle huomiolle. Nummen neuvojen mukaan on siis tärkeää ottaa kaikki osallistujat heti alussa mukaan esimerkiksi niin, että jokaisen on puhuttava heti kokouksen alussa jotain. Tämä liittyy olennaisesti siihen, että kokoukseen osallistujat saadaan osallistumaan itse kokoukseen, jolloin heitä kiinnostaa koko kokous eri tavalla. (Nummi 2013.)

Virtuaali- ja hybridikokouksista voidaan saada siis paljon hyötyä ja helppoutta kokousten järjestämiseen, mutta siihen tulee myös panostaa hieman eri tavalla kuin normaalin kokouksen järjestämiseen.

#### 4.3 Suomi kongressimaana

Suomi on kehittynyt vuosien saatossa kongressien järjestäjämaana. Vuonna 2014 Suomessa järjestettiin peräti 708 kansainvälistä järjestökongressia ja niiden yhteenlaskettu osanottajamäärä oli jopa 79 000 henkilöä. (Suomi menestyy hyvin 2015.)

Osanottajamäärän kehitys on ollut huomattavaa viime vuosien aikana. Kansainvälisten kongressien osallistujamäärä on kymmenessä vuodessa melkein tuplaantunut. Jokaisena vuotena on tullut kasvua, joka tarkoittaa sitä, että Suomen kehitys kongressimaana on ollut tasaisen jatkuvaa. (Finland Convention Bureau 2015.)

Finland Convention Bureau on tutkinut Suomen kansainvälisten kongressien delegaattien mielipiteitä jo usean vuosikymmenen ajan. Delegaattitutkimuksen tavoitteena on ollut selvittää kokemuksia niin itse kongressista, Suomesta kongressimaana kuin muistakin kongressimatkaan liittyvistä asioista. Viimeisimmästä, vuonna 2013 tehdystä tutkimuksesta kävi ilmi, että suurin osa osallistuneista kongressivieraista oli eurooppalaisia ja joka kolmannes heistä toi seuralaisen mukanaan. Ylivoimaisesti suurin osa tuli Suomeen lentäen, ja matkustamisen kongressivieraat arvioivat olevan muihin kongressimaihin verrattaessa keskimääräistä tai melko kallista. Suomea pidetään yleisestikin ottaen kalliina maana, mutta Suomen kongressikaupunkeihin oltiin tyytyväisiä, eritoten turvallisuuden vuoksi. (Nummela 2014.)

Finland Convention Bureau pitää tilastoa kokouksista, joilla on UIA:n (Union of International Associations) kansainvälisiksi järjestöiksi hyväksymiä järjestäjiä tai sponsoreita ja joissa on vähintään 50 osanottajaa. Tämän tilaston mukaan vuonna 2014 Suomessa järjestettiin kansainvälisiä järjestökongresseja 178 kappaletta, ja tällä määrällä Suomi pitää listauksessa sijaa 19. Katsottaessa tuota listauskaupunkien mukaan on Helsinki yllättävän korkealla. Vuonna 2014 Helsingissä järjestettiin 109 kappaletta kansainvälisiä järjestökongresseja. Tällä luvulla Helsinki pääsi listauksessa sijalle 18. jättäen taakseen muun muassa Lissabonin. (Finland Conventation Bureau 2015.)

## 5 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Vaihtoehtona tutkimukselliselle opinnäytetyölle on toiminnallinen opinnäytetyö omaan ammattialaan pohjautuen. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on järjestää tai järkeistää sekä ohjeistaa tai opastaa jotakin käytännön toimintaa. Toiminnallisen opinnäytetyön lopputuloksena on aina jokin konkreettinen tuote. Se voi olla ohje, ohjeistus tai opastus, mutta vaihtoehtoisesti myös jonkin tapahtuman toteuttaminen. Opinnäytetyön tulee olla työelämälähtöinen ja osoittaa, että hallitset alan tietoperustan. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on tärkeää käytännön toteutuksen lisäksi raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilkka & Airaksinen 2003, 9 – 10.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyy toiminnallinen osuus, teoreettisuus sekä raportointi. Erona tutkimukselliseen opinnäytetyöhön on se, että toiminnallisessa opinnäytetyössä tuloksena on aina jokin konkreettinen tuotos tai tuote, kun taas tutkimuksellisessa opinnäytetyössä saadaan aikaiseksi tutkimustulos tai johtopäätös jostakin tutkitusta asiasta. (Vilkka & Airaksinen 2003, 7 – 15.)

Oma opinnäytetyömme on toiminnallinen, jonka tuotoksena on opas tapahtumanjärjestämistä varten Kajaanin Kaukametsässä. Opas on sähköisessä muodossa, jotta se on helppo lähettää asiakkaalle tilavarauksen yhteydessä sekä mahdollisesti myös laittaa Kaukametsän omille verkkosivuille. Opinnäytetyö vastaa mielestämme hyvin omaan ammattialaamme sisältyviä opintoja tapahtumien järjestämistä koskien sekä kuuluu molempien kiinnostuksen kohteeseen, joten aihe on luonnollisesti kiinnostava. Molemmille toiminnallinen opinnäytetyö oli myös luontevampi vaihtoehto tutkimuksellisen sijaan.

### 5.1 Toimeksiantaja

Toiminnalliselle opinnäytetyölle on hyvä löytää toimeksiantaja. Kun saat aiheen opinnäytetyöllesi toimeksiantona, on koko prosessista hyötyä monella tasolla. Pystyt näyttämään osaamistasi laajemmin sekä herättää ammatillista kiinnostusta itseesi sekä mahdollisesti jopa työllistyä opinnäytetyösi ansioista. Toimeksi

annetun opinnäytetyön etuina on se, että pääsee kokeilemaan ja kehittämään omia taitoja työelämän kehittämistehtävissä, harjoittaa omaa innovatiivisuutta ja lisäksi pääsee luomaan suhteita ammatillisessa mielessä. (Vilka & Airaksinen 2003, 16.)

Toimeksi annetusta opinnäytetyöstä on tekijälleen hyötyä monella eri osa-alueella. Se lisää vastuuntuntoa, opettaa projektinhallintaa, tukee ammatillista kasvua ja sen yhteydessä pääsee peilaamaan vasta opittuja tietoja ja taitoja työelämän tarpeisiin. (Vilka & Airaksinen 2003, 17.)

Meille tämä opinnäytetyöaihe selkeni harjoittelujakson myötä. Työskentelimme molemmat Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskuksen alueella, toinen toimeksiantajamme palveluksessa tapahtumien järjestämistä koskevissa työtehtävissä ja toinen Kajaanin Mamsellin ylläpitämissä ravintoloissa Kaukametsän tiloissa, joten niiltä osin myöskin tapahtumia järjestämässä. Molemmat hakivat ensin tahoillaan opinnäytetyölle aihetta harjoittelun aikana. Lopulta päädyimme tekemään sen yhdessä, molempien kiinnostuksen herättäneen käytännönläheisen aihealueen vuoksi.

On hyvä, että opinnäytetyön aihe liittyy läheisesti molempien harjoitteluun, jolloin tiedämme koko ajan, mistä milloinkin on kyse. Työskentelimme eri työtehtävissä harjoittelun aikana, joten molemmilla on oma näkökulmansa asioihin. Uskomme oppaan tekemisellä olevan molemmille ammatillista hyötyä tulevaisuudessakin, erityisesti tapahtumien järjestämistä koskevissa asioissa. Opinnäytetyön myötä tapahtumien järjestämiseen ja itse oppaan kirjoitusprosessiin liittyvään teoriaan tuli perehtyä laajasti ja sen jälkeen sovelsimme sen käytäntöön sekä juuri siihen omaan toimeksiantoomme.

## 5.2 Kehitystehtävä

Toiminnallisen opinnäytetyön onnistuminen edellyttää toimeksiantajan taholta tarjottua aihetta eli kehitystehtävää. Koko prosessi lähtee liikkeelle hyvän idean luomisella ja tarpeen kartoituksella yhdessä toimeksiantajan kanssa. Sen jälkeen, kun on yhdessä sovittu puitteet produktin tekemisen suhteen, voi toimin-

nallista opinnäytetyötä lähteä työstämään kohti sovittua päämäärää. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 16, 23 – 24.)

Usein toiminnallisella opinnäytetyöllä on ulkopuolinen toimeksiantaja, jolloin yrityksen toiveet on selvitettävä ja otettava huomioon jo varhaisessa vaiheessa. Näitä voivat olla esimerkiksi yrityksen logon ja värimaailman näkyminen varsinaisessa tuotteessa. Mikäli suunnittelet tuotteen, joka sisältää tekstiä, on otettava huomioon kohderyhmä, jonka käyttöön tuote laaditaan, jotta se palvelee lukijaansa parhaalla mahdollisella tavalla. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51 – 53.)

Toimeksiantajamme toimi Kajaanin kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsä. Kehitystehtävämme idea on lähtöisin heidän tarpeistaan saada asiakkailleen lyhyt mutta kattava opas tapahtumien järjestämistä varten heidän tarjoamissaan tiloissa. Idea oppaaseen on tullut toimeksiantajan taholta, jonka jälkeen on yhdessä kartoitettu oppaan tarpeellisuutta sekä sovittu lähtökohtaisesti oppaaseen tulevasta sisällöstä.

Kohderyhmämme on sinänsä laaja, ja se käsittää kaikki Kaukametsän tiloissa tapahtumia järjestävät asiakkaat, joten esimerkiksi mitään tiettyä ikäryhmää ei ole. Voidaan kuitenkin ajatella, että kokouksia ja muita tapahtumia järjestävät asiakkaat ovat kiireisiä työssäkäyviä ihmisiä, joilla ei välttämättä ole aikaa lukea pitkiä puuduttavia ja yksityiskohtaisia tekstejä. Tämän vuoksi halusimme sisällyttää oppaaseen vain kaikkein oleellisimman tiedon ja koota yhteen paikkaan tärkeimmät linkit sekä yhteystiedot.

Ideointivaiheen jälkeen kehitystehtävä on edennyt valmiiksi, toteutettavaksi konkreettiseksi tuotteeksi. Jotta tuote palvelisi kohderyhmää parhaiten, on syytä pohdita, missä muodossa ideaa kannattaa ryhtyä toteuttamaan. Yksilöllisyydellä ja persoonallisuudella pyritään erottumaan muiden samankaltaisten joukosta. Toteutuksen edetessä käy ilmi, vaatiiko tuote lisää kehittämistä vai onko se hyvä ihan sellaisenaan. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51–53.)

Kun ensimmäinen raakaversio saatiin valmiiksi, se lähetettiin toimeksiantajamme tarkasteltavaksi. Tässä vaiheessa ulkoasuun ei vielä juurikaan paneuduttu, vaan haluttiin saada ensin tekstiosuus tarkastettavaksi. Saimme oppaan hyvien korjausehdotusten ja toiveiden kera takaisin, jonka mukaisesti muutokset tehtiin.

Tämän jälkeen oppaassa olevia tietoja tarkastettiin vielä useaan kertaan toimeksiantajaltamme ja korjattiin aina sen mukaisesti.

Ulkoasultaan opas on yksinkertainen ja selkeä. Emme saaneet toimeksiantajalta erityistä ohjeistusta ulkoasun suhteen, joten päätimme itse tehdä siitä yhtenäisen Kaukametsän verkkosivujen kanssa. Teksti on kirjoitettu selkeällä Cambria-fonttityylillä ja päävärinä käytetty mustaa sekä korostusvärinä vaaleansinistä. Lihavointia on käytetty myös tärkeitä sanoja tai asioita korostamaan. Halusimme panostaa visuaalisuuteen, jotta opas ei ole pelkkää mustaa valkoisella –tyylinen. Tavoitteenamme on ollut alusta lähtien tehdä oppaasta toimeksiantajan toiveiden mukaisesti lyhyt ja ytimekäs, sekä oman tavoitteemme mukaisesti kiinnostava ja luettava kokonaisuus.

### 5.3 Raportointi ja arviointi

Toiminnallisen opinnäytetyön sisältämä tuote ei yksistään riitä opinnäytetyöksi. Ideana on, että kykenee yhdistämään ammatillisen teoriataustan käytäntöön eli siihen omaan tuotettuun konkreettiseen lopputuotokseen. Teoriaa kirjoittaessa on tärkeää muistaa, että laaja tietoperusta takaa kattavan kokonaisuuden. Saatavilla olevaan teoriatietoon tulee kuitenkin suhtautua kriittisesti, sillä tutkimustieto muuttuu jatkuvasti. Raportoinnin tarkoituksena on vastata kysymyksiin, miten ja miksi toteutin toiminnallisen osuuden, sekä siihen, millainen prosessi oli alusta loppuun saakka. Ettei työstä tule liian laaja, on pyrittävä valitsemaan vain keskeiset käsitteet omaa tuotetta koskien. (Vilka & Airaksinen 2003, 41 – 43, 72 – 73.)

Olennaisena osana toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu arviointi tehdystä työstä ja siinä onnistumisesta. Työtä tulisi tehdä ammatillisesta näkökulmasta, joten palautetta onnistumisesta tulisi saada sekä kohderyhmältä että asiantuntijalta. Myös toimeksiantajan antama palaute on tärkeää. (Vilka & Airaksinen 2003, 96 – 97.)

Oma raportointimme sisältää teoreettisia viitekehyksiä muun muassa toiminnallisen opinnäytetyön osalta sekä tapahtumien järjestämisestä koskien, erityisesti

kokousten, kongressien ja konferenssien osalta. Luonnollisesti myös oppaan tekemistä koskeva teoriatausta on alusta saakka ollut tärkeässä osassa koko opinnäytetyötämme sekä oppaan laatimisprosessia. Teoriataustaa mukaillen ja apuna käyttäen olemme koonneet oppaan toimeksiantajallemme ja sen jälkeen raportoinnin sen ympärille.

Arviointia on suoritettu periaatteessa jo oppaan tekovaiheessa, sillä raakaversioon on pyydetty toimeksiantajan mielipiteitä, onko jotain liikaa, liian vähän tai mahdollisesti kokonaan uusia ideoita. Lopullisesta opasversioista ja sen onnistumisesta pyydämme palautteen projektin päätyttyä. Paras mahdollinen palaute oppaasta saadaan varmasti ajan myötä ja sen käyttäjien kokemusten perusteella, mikäli he oppaasta jotakin palautetta antavat. Mitään erillistä arviointia emme tule opasta käyttäviltä asiakkailta pyytämään.



## 6 OPPAAN LAATIMINEN

Tässä luvussa käsitellään oppaan tekoprosessia yleisellä tasolla, sekä kerromme oman oppaamme suunnittelusta ja toteutuksesta. Olemme perehtyneet laajasti aiheeseen tutustumalla useaan valmiin oppaan sisältöön, jotta onnistuisimme kokoamaan omalle oppaallemme parhaan mahdollisen rakenteen. Oppaan sisältö perustuu täysin jo olemassa olevaan tietoon, eli se on periaatteessa koottu eri lähteistä toimeksiantajamme toiveiden mukaiseksi.

Varsinaista ohjetta tai mitään tarkkoja sääntöjä oppaan tekemiselle ei ole, vaan jokainen opas on omanlaisensa, juuri tarkoituksen mukaisesti laadittu. Teoriataustaa etsiessämme törmäsimme kuitenkin muun muassa Dennis G. Jertzin nettisivuille, jotka totesimme erinomaisiksi ja joilla hän on antanut ohjeita, kuinka laadittavasta ohjeistuksesta saadaan selkeä. Hän on eritellyt viisi ohjetta, joiden avulla annettavista ohjeista saadaan mahdollisimman helppolukuisia ja selkeitä. (Jertz 2011.) Olemme käyttäneet näitä, mielestämme hyviä ohjeita hyödyksi, joten käsittelemme hyvin pitkälti sen mukaisesti myös tätä oppaan kirjoittamiseen liittyvää teoriakokonaisuutta.

### 6.1 Ideointi ja suunnittelu

Ensimmäisenä ohjeena Jertz mainitsee, että täytyy olla selkeä kohderyhmä, jolle opasta tai ohjeistusta ollaan tekemässä. Tekstin täytyy olla ymmärrettävää ja selkeää ja tavoittaa lukijansa iästä riippumatta. (Jertz 2011.)

Oman oppaamme tekemisessä kohderyhmä ovat tapahtumia suunnittelevat asiakkaat, erityisesti kiireiset kokousasiakkaat, joille helppous on varmasti tärkeää. Asiat on siis oltava selkeästi esillä, lyhyesti ilmaistuna ja helposti saatavilla. Juuri tämän kaltaiseen lopputulokseen olemme pyrkineet alusta pitäen.

Toisen ohjeen mukaan ohjeistukselle tai oppaalle täytyy seuraavaksi miettiä so-piva nimi. Se ei saa olla millään tavalla harhaanjohtava eikä myöskään markki-

noiva. Nimestä täytyy yksinkertaisesti käydä ilmi vain se, mihin ongelmaan opas tai ohjeistus on tarkoitettu. (Jertz 2011.)

Tässä kohtaa emme edenneet tämän ohjeen mukaisesti, vaan nimi leijui erilaisina versioina ilmoilla pitemmän aikaa. Tuntui aluksi, että nimen täytyy olla jotenkin erikoinen ja huomiota herättävä, mutta lopulta päädyimme siihen yksinkertaisimpaan vaihtoehtoon eli ” Opas tapahtumanjärjestämiseen Kajaanin Kaukametsässä”. Nimi vastaa yksinkertaisuudessaan juuri siihen kysymykseen, mikä se on ja mihin sen sisällön ohjeistus on tarkoitettu.

## 6.2 Kirjoittamisprosessi

Kolmanneksi ohjeeksi Jertz mainitsee nettisivuillaan, että opas kannattaa kirjoittaa käskymuotoon. Ei siis kannata kirjoittaa ohjetta niin, että lukijaa suositellaan tekemään jotain, vaan lukija täytyy käskellä tekemään asia, joka ohjeeseen on kirjoitettu. Tämä sen vuoksi, että usein ohjeet ovat joka tapauksessa välttämätön tehdä jossakin vaiheessa. (Jertz 2011.)

Oppaamme sisältää paljon informaatiota Kaukametsän tiloista ja palveluista tapahtuma- ja kokousjärjestäjille. Siellä ei ole paljoakaan kohtia, joissa lukijaa käskettäisiin tekemään jotain. Harjoittelujaksomme myötä sekä toimeksiantajan kanssa juteltuamme ilmeni kuitenkin joitain asioita, jotka monesti saattavat asiakkaalta unohtua tai jäädä viimetippaan, kuten esimerkiksi tilausravintoloiden ruokapalvelut ja niiden varausten tekeminen. Tämän ohjeen kirjoitimme käskymuodossa sekä pyrimme vielä tuomaan sitä vahvennettuna ja erillisenä kappaaleena paremmin esille, sillä kyseessä on kuitenkin täysin eri palveluntarjoaja tiloja vuokraavan tahon eli toimeksiantajamme ohella.

Neljäs ohje koskee oppaan rakennetta. Oppaasta tai ohjeistuksesta lukijan tulee löytää tarvittava tieto nopeasti ja selkeästi. Tämä onnistuu esimerkiksi hyvän otsikoinnin tai sisällysluettelon avulla. (Jertz 2011.)

Sisällysluetteloa oppaassamme ei ole, koska se on kokonaisuudessaan niin lyhyt, joten ajattelimme sen olevan vain turha lisäsivu. Sen sijaan olemme otsikoi-

neet oppaamme selkeästi sekä paksuntamalla ja tehosteväriä käyttämällä erotaneet tärkeimmät ja tarpeellisimmat seikat. Tiiviin ja lyhyen oppaan hyvänä puoleena tulee se, että siitä on helppo löytää tarvitsemansa tieto ilman edestakaisin tapahtuvaa selaamista.

Oppaan kirjoittamisprosessissa tärkeintä oli se, että vain kaikki tärkeimmät ja huomioon otettavat asiat, yhteystiedot ja linkit tulevat ilmi. Näin lyhyessä oppaassa ei voi olla ihan kaikkea sekä yksityiskohtaista tietoa yrityksestä ja sen toiminnasta, mutta yleisimpiin asiakkailta tuleviin kysymyksiin sekä ongelmakohtiin on kiinnitetty huomiota ja vastattu.

### 6.3 Ulkoasu ja viimeistely

Mikäli toiminnallinen opinnäytetyö tehdään toimeksiantona yritykselle, on syytä selvittää yrityksen ohjeistus typografiasta ennen suunnittelun aloittamista. Toimeksiantajan toiveena voi olla muun muassa yrityksen logon tai värimaailman näkyminen valmiissa tuotteessa. Toimeksiantajan maksaessa tuotteesta aiheutuvat kustannukset haluaa hän varmasti myös päättää sen tekemisessä käytettävät materiaalit. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 53.)

Kun valitset tuotteesi toteutustavan, on pohdittava tarkasti, mikä on kohderyhmää parhaiten palveleva muoto. Usein ohjeita ja muita tietopaketteja tehtäessä toiminnallisena opinnäytetyönä on valittava, tuleeko siitä esimerkiksi painotuote, koottu kansio vai tehdäänkö se sähköiseen muotoon. Tavoitteena on kuitenkin tuotteen persoonallisuus ja yksilöllisyys sekä kohderyhmän saavutettavuus. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51 – 53.)

Toimeksiantajamme kanssa käydyn palaverin jälkeen päätettiin toteuttaa opas sähköisessä muodossa. Alun perin tarkoitus oli tehdä myös painettu versio, mutta sähköinen palvelee tässä tapauksessa asiakasta paremmin. Se on helppo liittää sähköpostin liitetiedostoksi tilavaruksen yhteydessä, sillä asiakkaalle lähetetään lähes aina tilavarausvahvistus sähköisesti.

Ulkoasultaan opas on suhteellisen yksinkertainen. Toteutimme sen samassa linjassa Kaukametsän internetsivujen kanssa, jotka myös ovat hyvin yksinkertaisen tyylikkää. Oppaan tekoaikana Kaukametsän sivusto on uusiutumassa ja muuttumassa, joten oppaassa ilmenevät sävyt ovat uuden sivuston kaltaisia. Käytimme oppassa palstoitusta, sillä näin pystyimme käyttämään hyödyksi kaiken tilan ja saamaan samalla oppaan toivottuun, tiiviiseen muotoon.

Oppaan ulkoasua piristettiin kuvilla ja Kaukametsän logolla, mutta muun muassa palstoituksen takia olisi ollut epäkäytännöllistä lisätä sinne liian monta kuvaa. Tällaisten seikkojen takia oppaaseen olisi tullut myös turhaan pituutta, kun sitä taas pyrittiin välttämään. Näin ollen alkuperäinen suunnitelma eli juuri oppaan visuaalisuuteen panostaminen jäi hieman vähemmälle huomiolle kuin mitä oli ajateltu.

Viimeistely tapahtui toimeksiantajamme toiveiden mukaisesti. Heillä on oppaasta pdf-tiedoston lisäksi word-tiedosto, joten tulevaisuudessa he pystyvät itse tarvittaessa muuttamaan tietoja, jos esimerkiksi jonkun tilan tietojen tai muun yksityiskohdan puolesta niin on tarvetta tehdä.

#### 6.4 Arviointi

Viimeisin Jertzin ohje koskee oppaan ensimmäisen eli niin sanotusti raakaversioiden tekemistä. Kun ensimmäinen versio on valmis, on järkevää antaa se luettavaksi ja arvioitavaksi muutamalle henkilölle. Kun opasta on arvioitu useammalta taholta ja sen pohjalta muokattu toimivammaksi, ja itseä sekä muita miellyttäväksi, on aika julkaista lopullinen versio. (Jertz 2011.)

Omaa tuotostaan tulee arvioida kriittisesti. Kun prosessi on ollut pitkä, ja omaa tuotostaan on käynyt läpi kerta toisensa jälkeen, sille helposti niin sanotusti soikaistuu. Tämän vuoksi on järkevää antaa opas mahdollisimman monelle luettavaksi ja kommentoitavaksi. Erityisesti toimeksiantajan mielipiteillä on tässä vaiheessa suuri merkitys, sillä hän on oppaan tilaaja.

Oman oppaamme kohdalla toimimme niin, että kun olimme saaneet tekstiosuuden omasta mielestämme hyvälle tasolle, ilman ulkoasun kunnollista muotoilua, lähetimme sen sekä toimeksiantajallemme että opinnäytetyön ohjaajalle tarkasteltavaksi. Heiltä saimme palautteen tekstistä, jota oli sitten helppo lähteä parantamaan ja korjaamaan. Tekstiosuuden ollessa valmis oli helppo lähteä tekemään oppaan ulkoasua valmiiksi.

Oppaaseen olemme itse tyytyväisiä. Alussa tuntui, ettemme saa siitä niin tiivistä pakettia kuin tarkoituksena oli, vaan tekstiä syntyi aivan liikaa. Pystyimme kuitenkin ajattelemaan asiakkaan lailla ja pohtimaan, mitkä tiedot ovat ensisijaisesti tärkeitä tapahtumaa tai kokousta järjestettäessä. Näin ollen saimme omasta mielestämme kaiken tarpeellisen esille ja oppaasta tuli siisti kokonaisuus. Oppaassa olevat tiedot ovat pitkälti sellaisia, jotka eivät koe muutoksia kovinkaan herkästi, joten siltä osin se on turvallista pitää asiakkaiden saatavilla eikä se kaipaa jatkuvaa päivittämistä. Opas ei varmasti vastaa kaikkien asiakkaiden tarpeisiin, mutta siitä käy selkeästi ilmi tärkeimmät huomioon otettavat seikat Kaukametsässä tapahtumia järjestäessä.

## 7 POHDINTA

Harjoittelujaksomme aikana eli keväällä 2015 aloimme miettimään opinnäytetyön aihetta. Ajattelimme molemmat, että helpointa sekä mukavinta olisi, jos sen saisi tehdä harjoittelupaikkaan. Aluksi suunnitelmana oli tehdä omat opinnäytetyöt, toinen Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskukselle ja toinen Fox Mamsellille. Lopulta päädyimme tekemään yhdessä tämän kyseisen oppaan Kaukametsälle.

Pohdimme yhdessä kulttuuri- ja tapahtumapäällikön sekä tapahtuma- ja markkinointisihteerin kanssa, mikä olisi Kaukametsässä tarpeellista. Kaukametsään on tehty useita opinnäytetöitä, monesti kyseessä on ollut asiakastyytyväisyyskysely jonkin tapahtuman, kuten Runoviikon, osalta. Opettajan kanssa keskusteltua totesimme, että asiakastyytyväisyyskysely ei välttämättä palvele parhaiten meitä opiskelijoita kehittymisen kannalta. Juteltuamme Kaukametsän työntekijöiden kanssa ilmeni, että olisi tarpeellista saada pieni opas, jossa ilmenee kaikki tarvittava informaatio tiiviissä paketissa. Tämä oli aihe, joka herätti mielenkiinnon ja päätimme, että tätä lähdetään kehittämään eteenpäin.

Keväällä 2015 harjoittelujakson loppupuolella palautimme aiheanalyysin. Tiedostimme sen, että kesän aikana opasta ei saada hirveästi tehtyä, sillä Kaukametsässä oli kiireistä Runoviikon osalta sekä heti Runoviikon jälkeen alkoivat pitkät kesälomat. Sovimme siis palaavamme asiaan heti syyskuun alussa. Kesän aikana oli tarkoitus saada koottua teoriaa kasaan, mutta omien kiireittemme vuoksi ne kasautuivat pahasti syksylle. Heti syksyllä saimme kuitenkin sovittua tapaamisen toimeksiantajamme kanssa sekä aloitettua kirjallisuuden keräämisen ja oppaan sekä opinnäytetyön rakenteen kokoamisen. Aikataulu ei antanut paljoakaan periksi, joten meidän tuli aloittaa kirjoittamisprosessi välittömästi. Prosessia hankaloitti se, että mieluista lähdekirjallisuutta oli todella vaikea löytää. Käytimme prosessin aikana hyväksemme monipuolisesti internetiä, mutta sekin toi omat haastavuutensa lähdekriittisyyden vuoksi.

Saimme jaettua keskenämme opinnäytetyön alueet ja pystyimme näin ollen itseksemme kirjoittamaan sitä eteenpäin. Asumme eri paikkakunnilla, joten emme päässeet monesti tapaamaan opinnäytetyön tiimoilta toisiamme tai tekemään

opinnäytetyötä yhdessä. Mielestämme saimme kuitenkin hoidettua kommunikoinnin loistavasti puhelimen ja sähköpostin välityksellä. Luimme toistemme kirjoituksia aktiivisesti, täydennettiin, pohdittiin sekä mietittiin, miten siitä saisi kokonaisuutena paremman. Toisaalta opinnäytetyön jakaminen ja itsenäinen tekeminen oli meille molemmille huomattavasti parempi ratkaisu muiden kiireiden vuoksi, sillä pystyimme tekemään omaa osuuttamme eteenpäin silloin, kun se itselle parhaiten sopi.

Kuten aiemmin mainitsimme, aikataulut eivät antaneet paljoa periksi. Halusimme molemmat saada opinnäytetyön valmiiksi syksyllä 2015, joten lyhyessä ajassa piti saada todella paljon aikaan. Olemme molemmat kuitenkin päättäväisiä henkilöitä, joten kun jotain aloitettiin, niin se tullaan tekemään loppuun asti. Kuitenkin jatkoa ajatellen otimme molemmat opiksemme tästä ja tiedostamme, että niin henkisen kuin fyysisen jaksamisen kannalta on tärkeää, että tällainen iso prosessi tulee aloittaa monelta osin jo huomattavasti aikaisemmin. Eteenkin teorian kokoamiseen ja luotettavien lähteiden etsimiseen menee yllättävän paljon aikaa.

Saimme opinnäytetyön sisällysluettelon yllättävän hyvin rakennettua jo alussa ja meillä oli suhteellisen tarkka näkemys siitä, mitä teoriaosuus pitää sisällään. Sisällysluettelo on kuitenkin kokenut muutoksia jatkuvasti työn edetessä, mutta parempaan suuntaan uskoaksemme. Teoriaosuus saatiin kasaan suhteellisen nopeasti, ohjaavan opettajan antaessa neuvoja ja opastaessa, mitä teoriakokonaisuuksia kannattaa opinnäytetyöhön ottaa mukaan. Saimme mielestämme hyvän kokonaisuuden, jossa käsitellään selkeästi juuri aihepiiriimme kuuluvia asioita. Vaikka välillä piti ihan pohtia sitäkin, kuuluuko jokin aihe enää opinnäytetyömme aihepiiriin tarpeeksi läheisesti laisinkaan. Onnistuimme kuitenkin pysymään aiheessa, eikä teoriaosuus lähtenyt laajenemaan liikaa.

Opinnäytetyössämme tärkeimpänä osana pidämme toimeksiantajallemme tehtyä opasta. Halusimme, että siitä tulee oikeanlainen ja sellainen, johon voi jokainen osapuoli olla tyytyväinen. Oppaan tekeminen oli mielenkiintoista ja opettavaista. Sen lisäksi, että sai hyvää käytännön kokemusta tämän kaltaisen oppaan tekemisestä, opetti se myös paljon Kaukametsästä tapahtumanjärjestämispaikkana sekä heidän toimintatavoistaan entistä enemmän. Harjoittelujakson aikana pääsimme tutustumaan käytännössä tapahtumien- ja kokousten järjestämiseen ja

nyt opinnäytetyöhön liittyvään teoriaan perehtymällä olemme saaneet uutta tietoa ja näkökulmaa asioihin. Kaikki oppimamme on varmasti arvokasta tietoa meille tulevaisuudessa.

Opinnäytetyöprosessi oli kaikinensa suhteellisen haastava mutta myös hyvin mielenkiintoinen kokonaisuus. Aihealueen rajaaminen, tiukan aikataulun kanssa toimiminen, tarvittavan kirjallisuuden löytäminen ja tarpeeksi kattavan teoriaosuuden kirjoittaminen olivat haastavimmat osuudet. Näistä kuitenkin selvittiin ja huomattiin, että kun päätetään saada valmiiksi eikä jäädä liikaa pieniin asioihin kiinni, saadaan aikaan valmis paketti. Opinnäytetyöprosessi opetti meille aikataulutusta ja sitä, että aina kannattaa varata aikaa siihen, että kaikki ei välttämättä ole pelkästään meidän aikatauluista kiinni. Koemme, että opinnäytetyön tekeminen kahdestaan oli yksin tekemistä parempi vaihtoehto, sillä molemmilla meillä on omat vahvuutemme ja näin ollen pystyimme auttamaan toisiamme sekä jakamaan omia ajatuksia keskenämme.

Koulutuksemme ajalta kertyneistä tiedoista ja taidoista oli hyötyä monelta osin tämän projektimme aikana. Opinnäytetyömme aihealue sisälsi monen aiemmin käymämme opintojakson sisältämää teoriaa, joten osasimme nyt etsiä tarpeellista tietoa oikeista lähteistä. On hienoa huomata vähitellen kehittymistä itsessään ammatillisella tasolla. Totesimme myös, että toiminnallinen opinnäytetyö oli selkeästi molemmille ominaisempi vaihtoehto tutkinnalliseen verrattuna. Toivomme, että oppaasta on hyötyä toimeksiantajallemme sekä heidän asiakkaille ja jatkossa heidän osaltaan kaikki sujuisi edes hieman helpommin.



## LÄHTEET

Aarrejärvi, L. 2003. Kokoukset ja kongressit – järjestäjän käsikirja. Helsinki: Edita Prima Oy.

Aluehallintavirasto. 2013. Tilapäinen anniskelulupa. Saatavilla: <https://www.avi.fi/web/avi/tilapainen-anniskelulupa#.VjYNJvnhCUM> (Luettu: 25.10.2015).

Bergström, S. & Leppänen, A. 2009. Yrityksen asiakasmarkkinointi. Helsinki: Edita Prima Oy.

Carlson Wagonlit Travel. 2014. Ennuste 2015: Kokoukset ja tapahtumat. Saatavilla: <http://www.carlsonwagonlit.com/export/sites/cwt/fi/countries/fi/finland-pdf/meetings-events/ME-2015-Forecast-FI.pdf> (Luettu: 27.10.2015).

Esteettömyystiedon keskus. n.d. Esteettömyys. Saatavilla: <http://www.eesteeton.fi/portal/fi/esteettomyys/> (Luettu: 27.10.2015).

Finland Convention Bureau. (2015). Kansainvälisten kongressien osanottajamäärien kehitys Suomessa 1985-2014. Saatavilla: <http://www.visitfinland.fi/wp-content/uploads/2015/03/Kongressien-osanottajamäärän-kehitys-1985-2014.pdf?dl> (Luettu: 01.11.2015).

Finland Convention Bureau. (2015). Johtavat kongressimaat ja –kaupungit. Saatavilla: <http://www.visitfinland.fi/wp-content/uploads/2015/06/Johtavat-kongressimaat-ja-kaupungit-2014.pdf?dl> (Luettu: 01.11.2015)

Helsingin kaupunki. 2005. Helsingin kaupungin esteettömyyssuunnitelma ajalle 2005-2010. Saatavilla: [http://www.hel.fi/static/hkr/helsinkikaikille/suunnitelma/Helsingin\\_kaupungin\\_esteettomyyssuunnitelma.htm](http://www.hel.fi/static/hkr/helsinkikaikille/suunnitelma/Helsingin_kaupungin_esteettomyyssuunnitelma.htm) (Luettu: 01.11.2015).

Hemmi, M., Häkkinen, U. & Lahdenkauppi, M. 2008. Avec - Asiakaspalvelua ravintolassa. WSOY Oppimateriaalit Oy

liskola-Kesonen, H. 2004. Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille. Suomen Liikunta ja Urheilu ry.

Kaakinen, Tiina. 2015. Tapahtuma- ja markkinointisihteeri. Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus. Haastattelu: 23.9.2015.

Kainuun Etu Oy. 2015. Kajaanin matkailun Master Plan 2025. Saatavilla: <http://www.kainuunetu.fi/UserFiles/d763e312-4069-4815-82bd-f6886b1871ca/Web/EI%C3%A4mystuotanto%20ja%20elintarvike/KAJAANIN%20MATKAILUN%20MASTER%20PLAN%20ESITTELY%20verkkoon.pdf> (Luettu: 01.11.2015).

Kalliomäki, A. 2014. Tarinallistaminen – Palvelukokonaisuuden punainen lanka. Viro: Print Best.

Kajaanin Kaukametsä. 2015. Saatavilla: <http://www.kaukametsa.fi/> (Luettu 23.10.2015).

Kajaanin Mamselli. 2015. Saatavilla: <http://www.kajaaninmamselli.fi/> (Luettu 27.10.2015).

Koppanen, J. n.d. Tilavalinta osa onnistunutta tapahtumaa. Saatavilla: <http://www.kokouksetjatapahtumat.fi/tilat/tilavalinta-on-osa-onnistunutta-tapahtumaa> (Luettu: 25.10.2015).

Maalle oppimaan. n.d. Kestävä kehitys ja kasvatus. Saatavilla: <https://portal.mtt.fi/portal/page/portal/Maalleoppimaan/Miksi%20maalle%20oppimaan/Kest%C3%A4v%C3%A4%20kehitys%20ja%20kasvatus> (Luettu: 26.10.2015).

Manninen, J. 1997. Juhla- ja edustustarjoilu. Keuruu: Kustannusosakeyhtiö Ota-va.

Nummela, C. 2014. Delegaattitutkimus 2013. Saatavilla: <http://www.visitfinland.fi/studies/delegaattitutkimus-2013/> (Luettu: 01.11.2015).

Nummi, P. 2013. Tiestikö, että olet virtuaalikokouksessa rakentavampi kuin muutoin. Saatavilla: <http://www.talouselama.fi/tyoelama/tiesitko-etta-olet-virtuaalikokouksessa-rakentavampi-kuin-muutoin-3357005> (Luettu: 27.10.2015).

Opetushallitus. n.d. Mitä on kestävä kehitys? Saatavilla: <http://www03.edu.fi/aineistot/keke/yleistietoa/kestavakehitys.htm> (Luettu: 26.10.2015).

Puuinfo. n.d. Puurakentaminen ja kestävä kehitys. Saatavilla: <http://www.puuinfo.fi/node/1571> (Luettu: 26.10.2015).

Rautiainen, M & Siiskonen, M. 2002. Kokous- ja kongressipalvelut. Helsinki: Restamark.

Savon ammatti- ja aikuisopisto. n.d. Palvelujen markkinointi. Saatavilla: <http://www.aedu.sakky.fi/opinnet/markkinointi/1palvelut.htm> (Luettu: 25.10.2015).

Schroderus, T. n.d. Kokoukset ja tapahtumat. Saatavilla: <http://www.kokouksetjatapahtumat.fi/ohjelma/tilat-tarjoilut-ja-oheisohjelma-yhdesta-osoitteesta> (Luettu: 8.11.2015).

Schroderus, T. n.d. Kokoukset ja tapahtumat. Saatavilla: <http://www.kokouksetjatapahtumat.fi/kokoukset/kokouksia-kehitetaan-ympariston-ehdoilla> (Luettu: 8.11.2015).

Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö. n.d. Pelastussuunnitelma. Saatavilla: <http://www.spek.fi/Suomeksi/Varautuminen-ja-vss/Pelastussuunnitelma> (Luettu: 26.10.2015).

Tikkanen, Tuula. 2015. Kulttuuri- ja tapahtumapäällikkö. Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus. Haastattelu: 23.09.2015.

Vallo, H. & Häyrynen, E. 2003. Tapahtuma on tilaisuus. Helsinki: Hakapaino.

Vallo, H. & Häyrynen, E. 2012. Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tallinna: Tietosanoma Oy.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Visit Finland. 2015. Suomi menestyy hyvin kansainvälisten kongressien järjestäjänä. Saatavilla: <http://www.visitfinland.fi/tutkimukset-ja-tilastot/kongressitilastot/> (Luettu: 01.11.2015).

Visit Helsinki. 2015. Ympäristöarvot ja yhteiskuntavastuu. Saatavilla: <http://www.visithelsinki.fi/fi/ammattilainen/convention-bureau/palvelumme/ymparistoarvot-ja-yhteiskuntavastuu> (Luettu: 27.10.2015).

LIITTEET

OPAS TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEEN

KONGRESSI - JA ■■  
**KAUKAMETSA**  
KULTTUURIKESKUS



## KAUKAMETSÄ

on paikallisesti, valtakunnallisesti ja kansainvälisesti tunnettu, vetovoimainen kulttuuri-, koulutus- ja kongressikeskus. Arvoimme toimivat luovuus, uudistuminen, omaleimaisuus sekä elämyksellisyys. Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus Kajaanissa tarjoaa nykyaikaiset ja hulpeat tilat lähes mille tahansa tapahtumalle tai tilaisuudelle.

Kokonaisuuteen kuuluvat Kaukametsän sali, Kaukametsän kansalaisopisto, Scandic Kajanus, Liikuntakeskus IsoHoo sekä Vesiliikuntakeskus Kaukavesi. Rakennuksesta toiseen on helppo liikkua yhdyskäytävää pitkin.

## Yhteystiedot

**Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus**  
Koskikatu 2-4, PL 251  
87101 Kajaani  
<http://kaukametsa.fi>  
Löydät meidät myös [Facebookista!](#)

**Kulttuuri- ja tapahtumapäällikkö**  
Tuula Tikkanen  
044 7100922  
tuula.tikkanen(at)kajaani.fi

**Tapahtuma- ja markkinointisihteeri**  
Tiina Kaakinen  
044 7100 400  
tilavaraukset, kokousten valmistelu, konsertit  
tiina.kaakinen(at)kajaani.fi

## Sijainti

Kaukametsän sijainti on ihanteellisesti lähes kaupungin keskustassa, upealla paikalla Kajaanijoen rannalla ja luonnon ympäröimänä.

Kajaaniin on helppo saapua lentäen tai junalla. Lentomatka Helsingistä Kajaaniin kestää vain tunnin. Kajaanin lentoasemalta Kaukametsään pääsee helposti taksilla noin kymmenessä minuutissa.

*Kajaanin keskusta – Kaukametsä 500 m*  
*Kajaanin lentoasema – Kaukametsä 8 km*  
*Kajaanin juna-asema – Kaukametsä 1 km*  
*Kajaanin linja-autoasema – Kaukametsä 1 km*

**Vahtimestaripalvelut**  
Tuomo Kovalainen  
Vastaava vahtimestari  
044 7100 441  
tuomo.kovalainen(at)kajaani.fi

**Kaukametsän tilausravintolapalvelut**  
**FoxMamselli**  
Niina Kovalainen  
Palveluvastaava  
044 7100 549  
niina.kovalainen(at)kajaani.fi

## TILAT

Kaikkia tiloja voidaan käyttää joustavasti tapahtuman laajuuden sekä käyttötarpeen mukaan. Kaukametsän tiloista, musiikkiopiston puolelta, pääse yhdyskäytävää pitkin kansalaisopiston, Kajaanin Kuntokeskuksen, Scandic Kajanus-hotellin sekä Vesiliikuntakeskus Kaukaveden puolelle.

Löydät tilojen tiedot myös Kajaanin kaupungin [kokouspalvelusivuilta](#).

**Sitovat tilavaraukset on tehtävä vähintään kaksi viikkoa ennen tilaisuutta!**

### Kaukametsän sali

*Nouseva katsomo*  
*Induktiosilmukan kuuluvuus (pl. permanto)*  
*Kiinteät kirjoitustasot*  
*Valo- ja äänitekniikka*  
*Täydellinen kokousvarustus*  
*Taustaverho (musta tai valkoinen)*  
*Tanssimatto (musta tai valkoinen)*

Voidaan käyttää mm. konserttisalin ja seminaaritalana. Viisi ensimmäistä penkkiriviä on irrotettavia. Näyttämön etuosan lattia voidaan laskea joko oopperasyvennykseksi tai muun permannon tasolle.

**Istumapaikat:** 486 hlö  
**joista parvella:** 83 hlö  
**Mahdollisuus lisäpaikkoihin:** 40 hlö  
**Pyörätuolipaikat:** 12 hlö  
**Yhteensä istumapaikat:** 526 hlö

Näyttämön leveys takaa 8,8m, edestä 14m, syvyys 13,3m. Lisäpaikat käytössä: lava pienenee 3,4m. Ripustettavat kaksiosaiset taustaverhot sekä tanssimatto voidaan asentaa tarvittaessa.



### Kouta-sali

*Nouseva katsomo*  
*Kiinteät kirjoitustasot*  
*Valo- ja äänitekniikka*  
*Täydellinen kokousvarustus*  
*Taustaverho (musta tai valkoinen)*  
*Tanssimatto (musta tai valkoinen)*

Voidaan käyttää mm. kamarimusiikkisalina ja kokoustilana. Salissa on hyvä akustiikka ja salin pinnat ovat sähköisesti liikuteltavissa. Istumapaikat 167 henkilölle.

Suunnikkaan muotoinen näyttämö, jonka leveys takaa 5,86m, edestä 8,65m, syvyys 5,80m. Taustaverho sekä tanssimatto voidaan asentaa tarvittaessa.

### Leihu-sali

*Tasalattia*  
*Täydellinen kokousvarustus*

Voidaan käyttää mm. tanssisalin ja muunneltavana kokoustilana. Lattia suunniteltu tanssia varten ja salin seinillä on peilit, jotka voidaan tarvittaessa peittää.

**Istumapaikat:** U-muoto max 40 hlö  
 Luokkamuoto max 80 hlö  
 Katsomomuoto max 120 hlö

**Auditorio**

*Nouseva profiili*  
*Täydellinen kokousvarustus*

Voidaan käyttää monipuolisesti kokous- ja koulutustilana. Istumapaikat 80 henkilölle.

**Luokka 308**

*Tasalattia*  
*Luokkamuoto*  
*Täydellinen kokousvarustus*

Tila soveltuu hyvin pienempiin kokouksiin tai koulutustilaisuuksiin. Istumapaikat 30 henkilölle.

**Musiikkiopiston aula**

Soveltuu hyvin esimerkiksi näyttelytilaksi. Samassa yhteydessä tilausravintola Karanka. Istumapaikat 120 henkilölle.

**Taiteilijälämpio**

*Pieni varusteltu keittiö*  
*WC-tilat*  
*Kaksi erillistä pukuhuonetta*  
*Sauna, suihku*  
*Lepotilat*

Lämpio sisältyy Kaukametsän salin tilavuokraan, mutta voidaan vuokrata pelkästään myös omana tilanaan.

**Takkaranta**

Voidaan käyttää musiikkileikkikoulutilana. Yhdeksänkymmenen neliön pinta-alalla tilaa noin 50:lle.

**Amfiteatteri**

Kaukametsän alueella on myös amfiteatteri, jossa voidaan hyvin järjestää suurempiakin teatterinäytöksiä sekä konsertteja. Teatteri on upealla paikalla Kajaanijoen pohjoisrannalla, luonnon ympäröimänä. Istumapaikat 400 henkilölle.

Löydät [internetsivuiltamme](#) lomakkeet ja ohjeet tilavarauksen tekemiseen.

**TEKNIikka**

Kaikissa tiloissamme on avoin ja langaton verkkoyhteys sekä kokousvälineet ja laitteet. Valo- ja äänitekniikkapalvelut ovat vakioina Kaukametsän salissa ja Kouta-salissa. Kaikkiin tilavuokriin sisältyy yleisvalaistus.

Internetsivuiltamme voit lukea tarkemmin [teknisestä varustuksestamme](#).

Perusvarustuksen lisäksi vuokrattavat laitteet vuokrataan tilavarauslomakkeen yhteydessä.



**Ääni- ja valotekniikka**

Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus  
Koskikatu 2-4 87101 Kajaani  
044-7100973  
kmsstekniikka(at)gmail.com

---

**KALUSTEET**

Peruskalustus sisältyy tilavuokraan. Puhujakorokkeet, paneelipöydät, paneelikorokkeet ja opastelineet sekä kirjoitustaulut kuuluvat peruskalusteisiin.

**Maksulliset lisäkalusteet- ja laitteet**

Sinulla on mahdollista vuokrata tilavuokriin kuulumattomia kalusteita sekä laitteita erikseen. Muistathan mainita mahdollisista lisätarpeista varauksen yhteydessä.

Sivuiltamme löydät [hinnaston](#) kalusteista sekä laitteista.

---

**PERUSPALVELUT**

**Verkkoyhteys** on avoin ja maksuton kaikissa tiloissamme.

**Kopiointi** on mahdollista talon henkilökunnan palveluna, josta veloitus lisätään loppulaskuun.

**Liputus** on mahdollista päätangoissa, joista musiikkiopiston sisäpihalla on yksi lipputanko ja Kaukametsän salin edessä 9 lipputankoa. Sisäliputus on mahdollista kaikissa tiloissa. Käytössä on myös laaja valikoima pöytälippuja.

**Paikoitusalue** Kaukametsän maksuttomalle paikoitusalueelle mahtuu 150 ajoneuvoa. Koskikadun puolelle on varattu kaksi paikkaa linja-autoja varten.

**Vaatteiden säilytys** on mahdollista vartioituna naulakko-palveluna, jonka asiakas voi tilata Kaukametsältä.

**Lipunmyynti** aloitetaan ovelta tuntia ennen tilaisuuden alkua. Mahdollisen ennakkomyynnin hoitaa Kajaani Info Kaupungintalolla, jonne käyntiosoite on Pohjolankatu 13, 87100 Kajaani, p. (08) 6155 2555 sekä Lippupiste, [www.lippu.fi](http://www.lippu.fi), p. 0600 900 900.

**Turvallisuusjärjestelyt** tulevat Kaukametsän puolesta ja tarvittaessa tilaisuudelle laaditaan erillinen turvallisuussuunnitelma. Kaukametsällä on olemassa oma turvallisuussuunnitelma vaaratilanteiden varalle.

- **Savuhälyttimet** on asennettu koko taloon

**Siivous** sisältyy tilavuokriin. Mahdollisesta lisäsiivouksesta laskutetaan kuitenkin erikseen tilaajaa.

**Tavaroiden lastaus** onnistuu lastauslaitureilta, joita talossamme on 2 kpl.

**WC-tilat** sijaitsevat aulatiloissa (4 kpl).

---

**ESTETTÖMYYS**

Kaukametsässä on esteetön kulku kaikkiin tiloihin.

**Invapysäköinti**

Kaukametsän salin edustalla on 2 paikkaa. Musiikkiopiston edustalla on 1 paikka. Kansalaisopiston edustalla on 1 paikka.

**Pyörätuolipaikat**

Kaukametsän sali: 12 hlö  
Kouta-Sali: 4 hlö  
Leihu-Sali: Tasalattia  
Auditorio: 4 hlö

**Kouta- ja Leihu-salien lähetyvillä on erillinen inva wc.**

**Induktiosilmukan kuuluvuus** Kaukametsän salissa poislukien parvi.

Talossa on hissit, joiden avulla kulku on esteetöntä koko talossa.

## VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI

Halutessasi voit markkinoida tapahtumaasi Kaukametsän useilla ilmoitustauluilla. Voimme toimittaa mainoksesi myös muualle Kajaaniin, esimerkiksi Kajaani Infoon kaupungintalolle.

### Markkinointi ja tapahtumakalenterit

Mainostamme Kaukametsässä järjestettäviä tilaisuuksia seuraavien kanavien kautta:

*Kaukametsän [Facebook](#)*

*Kaukametsän [tapahtumakalenteri](#)*

*Kajaanin kaupungin [Facebook](#)*

*Kajaanin kaupungin [internetsivut](#)*

*Kainuun kuntien yhteinen [tapahtumakalenteri](#)*

Meillä on aina tarjolla talon esitteitä, joita voit ottaa tapahtuman yhteydessä. Halutessasi voimme myös postittaa esitteitä ennen tapahtumaa.



## TILAUSRAVINTOLAT

Tilausravintolapalveluista talossamme huolehtii Kajaanin Mamselli. Käytössänne on kaksi ravintolaa, joista Karanka sijaitsee musiikkiopiston puolella ja Suvanto Kaukametsän salin puolella. Molemmissa on A-anniskeluoikeudet, jotka ulottuvat ulkoterassille saakka.

Ravintolat tuottavat palveluja erilaisiin tapahtumiin. Käytössäsi on [ravintolan hinnastot](#) tarjoiluehdotuksineen, mikäli haluatte varata tilat ja tarjoilun erikseen. Voit pyytää tarjouksen myös listojen ulkopuolelta toivomustesi mukaan. Lisäksi meillä on saatavilla [väliaikatarjoilu](#).

### Suvanto

Tilausravintola Suvanto, Kaukametsän salin aulatilassa, pystyy järjestämään tarjoilut noutopöydistä jopa 300 henkilölle cocktail – tilaisuuden muodossa. Kahvitukset onnistuvat täydelle Kaukametsän salille eli noin 500 henkilölle. Ravintolapalvelut on käytössä tilauksesta konserttien sekä muiden Kaukametsän salin tapahtumien aikana. Istumatilaa on rajoitetusti.

### Karanka

Tilausravintola Karangassa, musiikkiopiston aulassa, sopii ruokailemaan yhtäaikaaisesti 120 henkilöä. Suuremman henkilömäärän tilaisuudessa lisätilana voidaan käyttää viereistä Leihu-salia.

Lisätietoja tuotevalikoimasta, hinnoista ym. voi pyytää sähköpostilla tai puhelimitse. Ota yhteyttä niin suunnitellaan yhdessä tilaisuuteesi sopivat tarjoilut.

### Niina Kovalainen

Palveluvastaava

044 7100 549

[niina.kovalainen\(at\)kajaani.fi](mailto:niina.kovalainen(at)kajaani.fi)

## LÄHIALUEEN PALVELUT

### Majoitus

Kajaanissa on useita majoitusvaihtoehtoja, joista voit valita mieleisesi. Yksi vaihtoehtoista, Scandic Kajanus sijaitsee Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskuksen välittömässä läheisyydessä. Hotellin ja Kaukametsän välillä on yhdystunneli, jota pitkin on helppo liikkua. Voimme hoitaa majoitusvaraukset myös puolestanne.

#### Scandic Kajanus

Koskikatu 3  
Puh.(08) 61641  
E-mail: [kajanus@scandichotels.com](mailto:kajanus@scandichotels.com)  
[www.scandichotels.fi](http://www.scandichotels.fi)

#### Original Sokos Hotel Valjus

Kauppakatu 20  
Puh.(08) 6150 200  
E-mail: [valjus.kajaani@sokoshotels.fi](mailto:valjus.kajaani@sokoshotels.fi)  
<https://www.sokoshotels.fi/fi/kajaani/sokos-hotel-valjus>

#### Karolineburg Manor House Hotel

Karoliinantie 8  
Puh.(08) 6131 291  
E-mail: [info@karolineburg.fi](mailto:info@karolineburg.fi)  
<http://www.karolineburg.fi/>

#### Hotelli Kajaani

Onnelantie 1  
Puh.(030) 608 6100  
E-mail: [myynti@hotellikajaani.fi](mailto:myynti@hotellikajaani.fi)  
<http://www.hotellikajaani.fi/>

#### Asuntophotelli Vanha Kulkuri

Syväojankatu 1  
Puh.(08) 629 151  
E-mail: [hotelli@vanhakulkuri.fi](mailto:hotelli@vanhakulkuri.fi)  
<http://www.vanhakulkuri.fi/>

### Aktiviteetit

Lähialueella on runsaasti mahdollisuuksia järjestää oheisohjelmaa tapahtumasi yhteyteen. Kokouksen jälkeen on helppo rentoutua kävelylenkillä Kajaanijoen rannalla ja pulahtaa vaikkapa [Vesiliikuntakeskus Kaukaveden](#) altaiden syleilyyn. Vesiliikuntakeskus Kaukavesi sijaitsee aivan Kongressi- ja kulttuurikeskuksen välittömässä läheisyydessä, jonne pääsee myös yhdyskäytävää pitkin. Kainuun korpimaiset ja Oulujärveä ympäröivä luonto monine mahdollisuuksineen takaa unohtumattomia kokemuksia. Tässä on muutamia esimerkkejä vapaa-ajan vietto mahdollisuuksista Kainuussa;

Kulttuuri-ihmisille Kajaanissa on monipuolinen ja korkeatasoinen teatteritarjonta. Kaupunginteatterimme luetaan yhdeksi maamme kiinnostavimmista teattereista.

#### Kajaanin kaupunginteatteri

Kauppakatu 14  
Puh. 08 6155 2244  
[www.kajaaninteatteri.fi](http://www.kajaaninteatteri.fi)

Kesällä Kajaanissa voi pelata golfia lähes keskellä kaupunkia. Kajaanin Golf sijaitsee noin kymmenen minuutin päässä Kaukametsästä Iisalmen suuntaan.

#### Kajaanin Golf

Mainuantie 350  
Puh. 08 6131 144  
<http://www.kajaaningolf.fi/>

Vain puolen tunnin ajomatkan päässä Kajaanista on ympärivuotinen [matkailukeskus Vuokatti](#), josta löytyy varmasti jokaiselle mieleistä tekemistä. Vuokatti tarjoaa elämyksiä monipuolisesta urheilusta, viihteeseen ja löhöilyyn kylpylä [Katinkullan](#) kuohuissa. Jokaiselle löytyy varmasti jotakin! [VisitKajaani.fi](#) -sivustolta löydät lisää tietoa Kajaanin palveluista.

### **Kulkuyhteydet**

Kajaaniin pääsee helposti mistä tahansa Suomesta. Kajaaniin pääsee kätevästi lentäen, junalla tai bussilla. Kajaani sijaitsee päätien varrella, joten myös omalla autolla matka taittuu vaivattomasti. Valtatie 5, tutummin sanottuna viitostie, on yksi Suomen pääväylistä. Kajaanin vierailun aikana kaupungin alueella pääsee kätevästi liikkumaan taksilla tai paikallisliikenteen busseilla.



### **Kajaanin Lentoasema / Finavia**

Lentokentäntie 7  
87850 Paltaniemi  
P. 020 7087511  
<https://www.finavia.fi/fi/kajaani/>

### **Oy Matkahuolto AB Kajaani**

Sammonkatu 14  
87100 Kajaani  
Puh. 0200 4000

### **VR / Kajaani**

[Asema-alue](#)  
P. 0600 41 900  
[https://www.vr.fi/cs/vr/fi/kajaani\\_fi](https://www.vr.fi/cs/vr/fi/kajaani_fi)

### **Kajaanin Aluetaksi Oy**

Taksiasemat: Kauppatori ja linja-autoasema  
Puh. 0600 398 100  
<http://www.taksikajaani.fi>

## TAPAHTUMANJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

- ✓ **Sopimukset kokoustiloista**
- ✓ **Osallistujaluettelo**
  - ilmottautumisohjeet*
  - nimikyltit*
  - kutsut*
  - puhujat/esiintyjät*
- ✓ **Ruokailutilaukset**
  - erityisruokavaliot*
  - ateria- ja kahvilipukkeet*
  - ruokalista*
  - virvoitusjuomat*
- ✓ **Tilaisuuden ohjelma**
  - aikataulu*
  - tapahtuman aikainen tiedotus*
  - seremoniamestari / juontaja*
- ✓ **Oheisohjelma**
  - avajaiset ja/tai iltajuhla*
  - muut aktiviteetit*
- ✓ **Markkinointi**
  - internet*
  - tiedotusvälineet*
  - julisteet*
- ✓ **Majoitukset**
- ✓ **Kuljetukset**
- ✓ **Turvallisuus ja vakuutukset**
  - tapahtuma-, vastuu-, ja keskeytysvakuutus*
  - ilmoitukset viranomaisille*
  - turvallisuussuunnitelma*
- ✓ **Tekniset järjestelyt sekä muu varustautuminen**
  - kokousmateriaalit*
  - av-laitteet*
  - fläppitaulu*
  - puhujakoroke, puhujapöytä*
  - puheenjohtajan nuija, kello*
  - muistiinpanovälineet*
  - palautelomakkeet*
  - materiaalien säilytysmahdollisuus*
  - jatkojohdot, pistorasiat*
  - opasteet*
  - koristeet, kukat, viirit*
  - pöytäliinat*
  - vaatesäilytys*
- ✓ **Sosiaaliset tilat esiintyjille**
  - kiitoslahjat*
- ✓ **Jälkiselvittelyt**
  - purku ja siivous*
  - loppulaskutus*
  - palautteen käsittely*
  - jälkimarkkinointi*
  - loppuraportti*

