

Evenemangsplanering: Praktikfall Sisters Inc.

Antonia Korpela

Examensarbete

Turism

2016

Antonia Korpela

EXAMENSARBETE	
Arcada	
Utbildningsprogram:	Turism
Identifikationsnummer:	5233
Författare:	Antonia Korpela
Arbetets namn:	Evenemangsplanering: Praktikfall Sisters Inc.
Handledare (Arcada):	Susanna Fabricius
Uppdragsgivare:	Sisters Inc.
<p>Sammandrag:</p> <p>Syftet med detta examensarbete är att planera och genomföra eventet Hyvän Olon Sirkus (en bra dags cirkus) i samarbete med evenemangsplaneringsfirman Sisters Inc. Målet är att ordna ett uppfriskande och lyckat event för de hårdarbetande inom ett nationellt företag, Hyvän Olon Sirkus skall lära dem om en hälsosam och stressfri livsstil. Eventet äger rum 31.10.2015 i Salmisaaren liikuntakeskus i Helsingfors. För att kunna uppnå syftet och målet har bland annat evenemangsplanering, projektarbete och marknadsföring studerats, denna teoretiska referensram fungerar som en grund för hela arbetsprocessen. Arbetsprocessen är indelad i fyra olika faser, dessa är definitionsfasen, planeringsfasen, genomförandefasen och till sist evalueringsfasen. Slutligen förs en diskussion över resultatet och helheten över lag, denna diskussion baserar sig på kommentarer och iakttagelser från självaste eventdagen samt en slutlig palaver med projektgruppen. Samtliga faser och iakttagelser inom arbetsprocessen dokumenteras i en logisk ordningsföljd.</p> <p>Hyvän Olon Sirkus konceptet har genomförts år 2013 första gången och har alltid varit en stor succé, även det här året så var deltagarna och uppdragsgivaren nöjda, fast den slutliga mängden deltagare var betydligt lägre än tidigare år. Fastän deltagarmängden förblev låg så ansågs eventet vara lyckat men det kommer antagligen inte att organiseras i framtiden för samma uppdragsgivare.</p>	
Nyckelord:	Evenemangsplanering, Projektarbete, Fasindelning, Hyvän Olon Sirkus, Sisters Inc.
Sidantal:	37 (+10)
Språk:	Svenska
Datum för godkännande:	30.03.2016

DEGREE THESIS	
Arcada	
Degree Programme:	Tourism
Identification number:	5233
Author:	Antonia Korpela
Title:	Event Management: Internship at Sisters Inc.
Supervisor (Arcada):	Susanna Fabricius
Commissioned by:	Sisters Inc.
Abstract:	
<p>The purpose of this bachelor's degree thesis is to plan, implement and evaluate the event Hyvän Olon Sirkus ("a good feelings circus") in collaboration with the event management firm Sisters Inc. The goal with this event is to organize a refreshing and successful day for the hardworking employees at a Finnish company, Hyvän Olon Sirkus will teach them how to live a healthy and stress less life. The event will take place 31.10.2015 in Salmisaaren liikuntakeskus in Helsinki. To achieve the purpose and goal of the event the following subjects has been studied; event management, projects and marketing, this theoretical frame of reference will work as a base during the whole working progress. The working progress is divided into four different faces, these are; definition phase, planning phase, implementation phase and the evaluation phase. Finally there will be a discussion covering the results and entities, this discussion will be based on comments and observations from the day of the event as well as a final meeting with the event team. All the phases throughout the working progress will be documented in a logical order.</p> <p>The concept of Hyvän Olon Sirkus was first invented in 2013 and has been a success ever since, also this year the delegates and taskmaster where satisfied, even though the amount of delegates was considerably lower than earlier. Even though the amount of delegates where low the event was considered to be successful, but this event will most likely not be organized for the same customer in the future.</p>	
Keywords:	Event management, Event planning, Projects, Hyvän Olon Sirkus, Sisters Inc.
Number of pages:	37 (+10)
Language:	Swedish
Date of acceptance:	30.03.2016

INNEHÅLL / CONTENTS

1	Inledning	6
1.1	Frågeställning	7
1.2	Syfte	7
1.3	Materialbeskrivning	7
1.4	Uppdragsgivaren	8
2	Evenemangsplanering	8
2.1	Definitionsfasen	9
2.2	"Five W:s and a how"	11
2.3	Planeringsfasen.....	13
2.3.1	<i>Hur och när?</i>	14
2.3.2	<i>Budgetering</i>	15
2.3.3	<i>Inbjudan och anmälan</i>	15
2.3.4	<i>Risakanalys</i>	16
2.3.5	<i>Marknadsföring</i>	17
2.4	Genomförandefasen.....	17
2.5	Evalueringsfasen.....	19
3	Arbetsprocess	20
3.1	Definitionsfasen.....	20
3.1.1	<i>Vem, vad, varför, var och hur?</i>	21
3.2	Planeringsfasen.....	22
3.2.1	<i>Registrering och anmälan</i>	22
3.2.2	<i>Budget</i>	23
3.2.3	<i>Intressenter</i>	23
3.2.4	<i>Risakanalys</i>	23
3.2.5	<i>Catering</i>	24
3.2.6	<i>Aktiviteter och föreläsningar</i>	26
3.2.7	<i>Andra förberedelser</i>	28
3.2.8	<i>Tidtabell</i>	29
3.2.9	<i>Marknadsföring</i>	31
3.3	Genomförandefasen.....	33
3.4	Evalueringsfasen.....	35
4	Diskussion och avslutning.....	36
4.1	Förbättringsförslag	37
4.2	Slutord	38
	Källor / References.....	39

BILAGOR	41
Bilaga 1 Information om föreläsarna.....	41
Bilaga 2. Allmän information.....	44
Bilaga 3. Marknadsföring.....	46
Bilaga 4. Original kapaciteten.....	47
Bilaga 5. Original tidtabell.....	47

Figurer

Figur 1. Menyn, skapad av skribenten.....	25
Figur 2. Kapaciteten, skapad av skribenten.....	28
Figur 3. Tidtabellen, skapad av skribenten.....	31
Figur 4. Eventpersonalen med Sisters Inc. t-skjortor och munktröja.....	32
Figur 5. Vägglättring, bild av Sisters Inc.	34
Figur 6. Coreball, bild av Sisters Inc.....	35
Figur 7. Jenni Levävaara information.....	42
Figur 8. Essi Tolonen information.....	42
Figur 9. Anette Palssa information.....	43
Figur 10. Allmän information om Hyvän Olon Sirkus.....	44
Figur 11. Allmän information om Hyvän Olon Sirkus.....	45
Figur 12. En av plansherna på Hyvän Olon Sirkus.....	46
Figur 13. Original versionen av kapaciteten.....	47
Figur 14. Original tidtabell och checklista.....	48

1 INLEDNING

Eventindustrin baserar sig på flera olika områden, så som möten, kongresser, seminarier och mycket mer, de kan vara olika storlekar och ha olika mål. Evenemang organiseras av människor som har kunskap och erfarenhet inom evenemangsplanering, men det finns även de som organiserar evenemang utan desto mer utbildning (Rogers, 2008: 171).

Event management har vuxit mycket genom åren och det blir mer populärt att organisera olika evenemang. Detta område är viktigt för både privatpersoner och företag för att de skall kunna organisera till exempel möten, fester och konferenser. För att kunna organisera ett evenemang krävs mycket kreativitet och en väl genomförd plan så att självaste arbetsprocessen går smidigt.

Evenemangsplanering har alltid varit ett ämne som intresserar mig och ända sedan många år tillbaka har jag tyckt om att organisera olika evenemang med vännerna. Därför kändes det som en självklarhet att välja detta ämne då jag funderade på en praktikplats och en rubrik för mitt examensarbete. Jag har gjort en tre månaders praktik som producentassistent hos evenemangsplaneringsfirman Sisters Inc.. där har jag fått vara med på flera olika evenemang. Ett av eventen följde jag extra noggrant med och jag fick vara med i både planeringen och genomförandet av eventet, detta event var Hyvän Olon Sirkus (det vill säga "en bra dags cirkus"). Eventet planerades för första gången på våren år 2013 hos Sisters Inc., sedan dess strävar de till att komma med nya aktiviteter till eventet varje år så att det skall vara så mångsidigt som möjligt. I detta examensarbete kommer jag att skriva om detta event.

Sisters Inc. är en kreativ evenemangsmarknadsföringsfirma som är grundat år 2004. De planerar och genomför erfaringsrika och framgångsrika företagsevenemang från en färsk synvinkel. Enligt Sisters Inc. så handlar evenemang om möten och upplevelser. Deras mål är kundens framgång och det är mycket viktigt för dem att kunderna blir nöjda. (Sisters Inc.)

1.1 Frågeställning

Evenemangsplanering är ett stort projekt som kräver mycket tid och arbete. Frågeställningen i det här arbetet är att vad allt man måste tänka på då man organiserar ett evenemang? Hur kan man ta i bruk evenemangsplaneringsfaserna i praktiken för att få ett så lyckat evenemang som möjligt? Och vad kan man lära sig av detta evenemang för att få ett ännu bättre resultat i framtida uppdrag?

1.2 Syfte

Syftet med arbetet är att under min praktik hos Sisters Inc. planera och genomföra Hyvän Olon Sirkus eventet (det vill säga ”en bra dags cirkus), samt redogöra och analysera hur evenemanget genomfördes. Jag kommer att vara med och planera Hyvän Olon Sirkus från början till slut och ta hjälp av evenemangsplaneringsfaserna för att få ett så bra slutligt resultat som möjligt. Genom detta examensarbete kommer jag att få en bättre förståelse för arbetsprocessen bakom ett event. Detta arbete kommer att utföras i samarbete med evenemangsplaneringsfirman Sisters Inc.

1.3 Materialbeskrivning

För att uppnå syftet med arbetet studeras ämnen som evenemangsplanering, projektarbete och marknadsföring. Andra sidämnen så som tidsplanering måste också tas i beaktande under arbetets gång. Den teoretiska referensramen kommer att hjälpa till under planeringen och genomförandet av arbetsprocessen. Detta arbete kommer att fungera under aktivt samarbete med Sisters Inc. under alla arbetsprocessens faser.

En slutlig rapport kommer att göras där alla skeden i arbetsprocessen har dokumenterats i en logisk ordning. Denna rapport kommer att göra det klart ifall evenemanget är lyckat enligt personalen och kunderna, den kommer även att innehålla en sammanställning om arbetsprocessens helhet, planering och genomförande. För att komma fram till resultatet, ifall eventet var lyckat eller inte, så kommer jag att göra observationer under eventdagen och slutligen höra med eventpersonalen och uppdragsgivaren vad de ansåg om Hyvän Olon Sirkus.

1.4 Uppdragsgivaren

Sisters Inc. är grundat av syskonen Dana Pikkarinen och Osnat Mangs. Osnat är verkställande direktör och Dana är kreativ direktör. Företaget har nu två år i rad även vunnit Evento awards för deras lyckade events, Hyvän Olon Sirkus vann år 2015, och år 2016 är det Sisters Inc. som kommer att stå för planeringen av Evento awards. Andra stora evenemang som Sisters Inc. också har planerat är Kauppalehtis Optio Gaala. Sisters har även många olika koncept som de säljer, ett av de populäraste koncepten är Musaboxi och James Bond-visa. (Sisters Inc.)

Sisters Inc.s mål är kundens framgång och det är mycket viktigt för dem att kunderna blir nöjda. Med tanke på att deras kundnöjdhet är 9,2/10 så går det ganska bra. Dessutom har evenemangen överträffat 94,2% av kundernas förväntningar. För att kunna ge ännu bättre service till kunderna så är hela personalen ROI skolad, de använder metoden redan i planeringskedet för att se till att de får bästa möjliga resultatet för kundens verksamhet. Dessutom använder de sig av de senaste trenderna och nyaste tekniken. (Sisters Inc.)

2 EVENEMANGSPLANERING

Enligt Wrathall & Gee (2011) kan ett event vara både stort eller litet. Event businessen har vuxit radikalt och eventen blir bara större och mer spektakulära. Eftersom eventen växer och blir större så är det viktigt att tidtabellen är välplanerad och att budgeten hålls så att kunderna blir nöjda med slutresultatet. Kilkenny (2011) anser att de flesta event har flera saker gemensamt även om de är mycket olika. Hon syftar på 5 aspekter som alltid är lika oberoende hur stort eventet är frågan om. För det första måste alla event ha ett mål som svarar på frågan ”varför ordnar vi detta event?”, för det andra måste alla event ha en tid, datum och plats. Den tredje aspekten är promotion och marknadsföring, för att eventet skall få uppmärksamhet så måste de möjliga kunderna få höra om det. Detta kan handla om enbart telefonsamtal där man berättar varför eventet ordnas, när och var det är eller så kan det handla om att skicka ut broschyrer eller sätta annonser i tidningen. Den fjärde aspekten handlar om deltagarna, utan deltagare blir det inte ett lyckat event. Slutligen tar Kilkenny (2011) upp eventets agenda, detta innebär det som

händer från det att deltagarna kommer till eventet till dess att eventet är slut. (Wrathall & Gee, 2011:59; Kilkenny, 2011: 39-40)

Enligt Macheridis (2009) så är ett projekt oftast ett konkret uppdrag där det finns en klar och tydlig beställare. Beställaren syftar på en person som i förväg försäkrar sig om ett resultat och som låter arbetet utföras av en annan person, en beställare kan vara antingen extern eller intern. Ett projekt har dessutom en förutbestämd tidsram som är gjord av en arbetsgrupp. Eftersom olika evenemang och projekt kan se olika ut så är det viktigt att redan i tidigt skede fundera ut hurdan evenemang det är man vill göra. Enligt Macheridis (2009) och Eklund (2011) så delas evenemangsplanering av en livscykel som pågår under hela projektet och som är indelad i 4 olika faser, dessa är; definitionsfasen, planeringsfasen, genomförandefasen och utvärderingsfasen. Projekttypen bestämmer ifall de olika faserna skall avlösa varandra (som en vattenfallsmodell vilket innebär att faserna bildar en systematisk övergång från fas till fas tills projektet tar slut) eller ifall de skall löpa parallellt under projektets gång. Vallo & Häyrinen (2003) anser att evenemangsplanering består av tre olika faser, dessa faser är; planeringsfasen, genomförandefasen och eftermarknadsförandefasen. (Macheridis, 2009: 33-34, 57, 145; Eklund, 2011:121-123; Vallo & Häyrinen, 2008: 147)

2.1 Definitionsfasen

Enligt Macheridis (2009) så är definitionsfasen tiden innan projektet inleds och innan något kontrakt har underskrivits mellan beställaren och uppdragsgivaren. I denna fas svarar man på frågor som handlar om vad som skall uppnås. Det är även i det här skedet som det skall göras ett beslut om att acceptera eller avböja uppdraget, så projektet kan även sluta redan i definitionsfasen ifall projektet avböjs. I definitionsfasen är det viktigt att fundera på hur man skall göra i svåra situationer och diskutera hur projektet möjligen skall genomföras. Nu skall även budgeten kartläggas och man skall diskutera valet av en projektledare och projektgruppen. Enligt Macheridis (2009) är ett lämpligt tillvägagångssätt att svara på fem frågor i definitionsfasen, den första frågan är ”Vilket är det affärsmässiga motivet för projektet?”, denna fråga lägger fokus på projektets relevans för affärsverksamheten. Den andra frågan är ”Vad förväntar sig intressenterna av projektet?”, detta är också en fråga som är viktigt för affärsverksamheten. Det är viktigt att

analysera intressenternas behov, krav, förväntningar och hur de olika intressenterna kommer att bedöma projektet. Den tredje frågan är ”Vad kommer vi att behöva?”, den här frågan sätter fokus på aktiviteter och processer under hela projektets livscykel. Man skall analysera aktiviteter och processer som krävs för att projektet skall kunna genomföras och även kunna leverera ett resultat. Den fjärde frågan är ”Har vi allt som är nödvändigt för att genomföra projektet?”, nu skall man fokusera på resurserna som behövs för att kunna utföra aktiviteter och driva processen. Den sista frågan ”Vilka effekter kan projektet få?” handlar om sådant som rykte (hurdant rykte kan projektet leda till?), ifall risken finns att det kan uppstå negativa effekter bör man tänka noggrant igenom innan man accepterar förfrågan. (Macheridis, 2009: 60, 147-148)

Enligt Macheridis (2009) så avslutas definitionsfasen med ett projektbeslut, avslutningen formaliseras genom ett kontrakt mellan beställaren och uppdragsgivaren (ett så kallat projektdirektiv). Projektdirektivet skall innehålla en gemensam bild av det förväntade resultatet, detta fungerar som ett underlag för projektarbetet. Definitionsfasen avslutas även med att en projektledare utses, projektledarens uppgift kommer att vara att styra och leda planerandet, genomförandet och avslutningen av projektet. Det är även projektledarens uppgift att se till att nå projektets resultat. Projektledaren bör vara insatt och engagerad i projektet redan under definitionsfasen så att hen är medveten om beslutsunderlaget som projektbeslutet är baserat på. (Macheridis, 2009: 148-148)

Enligt Eklund (2009) så består definitionsfasen av två huvudsakliga aktiviteter, behovsanalysen och projektdefinitionen. Behovsanalysen innebär att ta reda på vad exakt som skall uppnås med projektet, medan projektdefinitionen innebär att definiera och specificera projektets resurser, tider, arbetsformer, förutsättningar med mera. Dessa två aktiviteter hänger ihop och ifall man bygger upp projektets organisation och resurser genom detta sätt så får man även klart för sig till vilken kostnad man skall lösa kundens möjliga problem. Detta kan även leda till att kunden ändrar sin önskan för att få något som passar hans budget bättre. Eklund (2009) sätter även tyngd på hur viktigt det är att svara på frågan ”vad?” och inte ”hur?” i definitionsfasen. (Eklund, 2009: 101)

Enligt Wolf & Wolf (2005) skall följande sex frågor besvaras då planeringsprocessen inleds; vem, vad, var, varför, när och hur? Med hjälp av dessa frågor får man en bra de-

definition på projektet. Genom att svara dessa frågor så får du ett bra botten till planeringsfasen. (Wolf & Wolf, 2005:1)

2.2 "Five W:s and a how"

Wolf & Wolfs teori om fem v och ett h går ut på att man skall inleda ett projekts planering med att besvara följande frågor: vem (who), vad (what), var (where), varför (why), när (when) och hur (how), dessa sex frågor kallas för event element. Med hjälp av dessa frågor får man en bra grund till det fortsatta planerandet av projektet. (Wolf & Wolf, 2005: 1)

Första frågan "vem" går ut på att fastställa vem som är intressenterna i projektet och vilken typ av gäster som kommer att delta i evenemanget. Även mängden gäster som blir bjudna och hur många som förväntas delta är viktigt i denna fråga, lokalen där eventet kommer att hållas är en kritisk faktor när det kommer till mängden deltagare. Det är upp till lokalen då det kommer till frågan hur många gäster du kan bjuda in. Här skall man också tänka på ifall deltagarna kommer längre bort ifrån eller ifall de bor i närheten av platsen där eventet hålls. Ifall deltagarna kommer längre bort ifrån måste man tänka på att det skall finnas till exempel hotell i närheten av lokalen så att de lätt kan komma dit där eventet tar plats. Fortsatt planering av evenemanget underlättas betydligt då man vet hurdana gäster som kommer att delta och vilken åldersklass de hör till. På detta sätt vet man hurdant program man kan erbjuda till kunden, det lönar sig till exempel inte att anställa en clown till ett evenemang där enbart vuxna gäster deltar. (Wolf & Wolf, 2005: 1-8)

Andra frågan "vad" är då självaste projektet definieras och där man kommer fram till hurdant event det är man skall organisera, typen av eventet kommer att leda till hur du planerar och designar eventet. De tre huvudsakliga eventen är sociala event, företagsevent och event där man samlar in pengar för något ändamål. Sociala event är till exempel bröllop och företagsevent, det kan vara bland annat seminarium eller skolningar. I frågan "vad" är det även viktigt att tänka på hurdant budskap man vill att evenemanget skall ge till omgivningen. Tredje frågan "när" innebär helt enkelt när eventet skall ske? Detta syftar på när under året, vilken dag på veckan, hur ser tidtabellen ut för självaste event dagen och så vidare. Tidpunkten för eventet har en stor inverkan på allt från in-

bjudan till dekorationer och menyn, det lönar sig att planera en meny som passar med årstiden och samma gäller dekorationerna. Tidpunkten av eventet kan även påverkas av budgeten, ifall man har en strikt budget kan det löna sig att organisera det mellan söndag och torsdag eftersom dessa dagar anses vara mindre populära dagar för event och därför kan det vara billigare att välja dessa dagar. Det kan även löna sig att organisera evenemanget när det är låg säsong för just den sortens event, men däremot är det högst sannolikt att ett företagsevent under julen inte skulle bli en succé eftersom många inte befinner sig på arbetet under julhelgen. (Wolf & Wolf, 2005: 10-12)

En annan viktig fråga är ”var”, var skall evenemanget hållas? Då man väljer en lokal måste man fråga sig själv två frågor, var vill jag ordna eventet och var kan jag ordna eventet? Destinationen för eventet är antingen inomhus eller utomhus, utomhus event kan ofta kosta mera eftersom man kan behöva stora tält med värme och någon form av golv. Även om inomhus lokaler oftast är lättare så måste man tänka på att dessa lokaler oftast har regler att följa. Vanliga regler i till exempel hotell är att man inte får dekorera själv eller att man måste köpa en minimi mängd av drickor och mat. Fast det kan finnas regler i inomhuslokaler så finns det även mycket positiva sidor till det, ifall man organiserar ett event i ett hotell så finns allt från bord och stolar till garderob. Dessutom kan de erbjuda extra service för en extra summa pengar. En annan viktig sak man måste tänka på då det kommer till lokalen är transporten, är det lätt att hitta till lokalen och finns det olika transportmöjligheter? (Wolf & Wolf, 2005: 12-15)

”Varför” svarar på frågan varför evenemanget hålls, det är bakgrunden till eventet. Detta anses vara den viktigaste frågan. Finns det en tillräckligt bra orsak till att organisera evenemanget? Genom att veta orsaken till varför eventet organiseras så är det lättare att fatta beslut om eventet under planeringsfasen. Ett exempel på detta är en välgörenhets evenemang där målet är att samla in pengar till ett gott ändamål, detta är en bra orsak och har därför möjlighet till att bli en succés. Till sist kommer frågan ”hur”, detta har att göra med budgetering och finansiering eftersom det avgör ifall man har möjlighet att utföra evenemanget eller inte. Det kan vara svårt att komma fram med en budget i tidigt skede men det är kritiskt att hålla sig till budgeten då den har blivit fastslagen. Då man gör budgeten måste man tänka på bland annat följande saker; lokalen, menyn, deltagarmängden och dekorationer. Det är även viktigt att spara en liten del av budgeten till möjliga extra kostnader som oväntat dyker upp under planerande- eller genomförande-

defasen. Ifall det är svårt att få budgeten att gå ihop lönar det sig att fundera på vem gästerna är, är de möjligtvis sådana som hellre har en fin middag med lite mindre underhållning eller tvärtemot. (Wolf & Wolf, 2005: 15-23)

2.3 Planeringsfasen

Planeringsfasen inleds när ett projektbeslut fattats och en projektledare har blivit vald. I denna fas fastställer man deadlines och skapar en struktur i projektarbetet, det är viktigt att diskutera vad som skall äga rum, när det skall äga rum och i vilken ordning det skall ske. Det är även viktigt för beställaren att det finns en utförlig projektplan så att hen kan följa med projektarbetet. Vanligtvis börjar planeringsfasen med ett startmöte vars syfte är att diskutera projektet och skapa en förståelse för helheten. Under dessa möten är syftet även att bygga upp en gruppkänsla så att samarbetet inom gruppen skall bli välfungerande. Under planeringsfasen måste man även göra en specificering över vad allt som måste göras under planeringsfasen, förutom detta måste man tänka på möjliga hinder eller problem som kan uppstå och komma på lösningar till dessa. Dessutom skall ett schema göras över projekttidens start- och sluttider, detta fungerar som ett styrinstrument för uppföljningen under projektets gång. Det är viktigt att vara realistisk under planeringsfasen, resurser och aktiviteter skall delas upp på ett realistiskt sätt mellan projektarbetarna och tiden. Det krävs även flexibilitet eftersom förutsättningar och förhållanden kan förändras under projektets gång. I planeringsfasen fastställs ofta en eller flera beslutspunkter, dessa punkter måste vara tydligt definierade av vilka beslut som kommer att fattas. Beslutspunkten innebär en bestämd tid när beslutet fattas om projektets fortsättning, detta måste godkännas av beställaren, dokumenteras i projektdirektivet och finnas med i projektplanen. En beslutspunkt kan markera avslutandet av en projekt fas samtidigt som den markerar starten på nästa fas. (Macheridis, 2009:149-152)

Enligt Vallo och Häyrinen (2008) är planeringsfasen hela 75 % av hela arbetet då man planerar och genomför ett event. Eftersom denna fas är en så stor del av hela arbetet så är det mycket viktigt att göra ett utförligt arbete. Tidsplanering är en av de viktigaste punkterna i denna fas. Vallo och Häyrinen (2003) anser att det är viktigt att tänka på för vem eventet organiseras, man måste komma ihåg att eventet inte organiseras för en själv. Gästerna är oftast potentiella kunder, personal eller intressenter. Något som intres-

serar en person är inte nödvändigtvis intressant för en annan. Information om deltagarna fås oftast via inbjudningen eller anmälan. Innan inbjudan går ut så skall eventproducenten kunna räkna ungefär hur stor procent av de som får inbjudan som faktiskt kommer att delta i eventet. Risken finns också alltid att även om man har anmält sig så dyker man inte upp, det vill säga en no show. Medeltalet för no shows per event anses vara ca 20 %. Ifall denna procent stiger ordentligt så kan det löna sig att fundera på vad som kan vara fel, är det möjligtvis inbjudan som inte har varit tillräckligt lockande, eller är temat fel, till och med dåligt väder är något som kan påverka negativt på ett events deltagarmängd. För att undvika no shows kan det löna sig att skicka ut en e-post några dagar innan eventet som påminner deltagarna om att man har allmänt sig till det. (Vallo & Häyrinen, 2008:147-148, Vallo & Häyrinen, 2003: 134-141)

Enligt Shone & Parry (2004) så är inte event någonting som kan bli en rutin, eftersom alla event oftast är olika. Däremot kan nog tekniken som man använder för att organisera ett event bli en rutin. Planeringsfasen är den viktigaste fasen, utan god planering så är risken stor att eventet inte blir lyckat. För att vara säker på att man får med allting i planeringen så kan det löna sig att dela in det i mindre delar. En väl genomtänkt planeringsfas leder även till en bättre koordination över hela eventet, detta gör det lättare att på förväg komma fram med eventuella risker och lösningar. Planeringsfasen anses vara mycket tidskrävande, och även om man satsar mycket på denna fas så finns alltid risken att någonting går fel under genomförandefasen. (Shone & Perry, 2011: 81-82)

2.3.1 Hur och när?

Enligt Wrathall & Gee (2011) måste åtminstone två av dessa frågor bli svarade på i planeringsfasen, dessa är: vad måste bli gjort? Hur gör vi det? Och när måste det vara färdigt? De anser också att man måste använda sig av olika sorters hjälpmedel för att klara denna fas, som till exempel en karta över lokalen eller över sittplatserna. Ett detaljerat program och tidtabell bör göras med hjälp av till exempel ett Gantt eller PERT schema. Även en checklista för självaste dagen då eventet genomförs är viktigt. Eklund (2009) anser att det är viktigt att tänka på frågan ”Hur?” i planeringsfasen. Denna fas är mycket mer detaljerad än definitionsfasen och då planeringen är över så skall det vara helt klart

vad olika personer skall göra under de kommande veckorna under projektets gång. (Wrathall & Gee, 2011: 66-68; Eklund, 2009: 101-102)

2.3.2 Budgetering

Under planeringsfasen måste man tänka på budgeten och finansieringen. Det är kunden som bestämmer budgeten och man måste tänka på att det skall täcka hela planeringen, promotionen och självaste genomförandet av eventet. Det är även vanligt att deltagarna själv måste betala för att få delta i ett event så att företaget inte går på minus, på detta sätt kan företaget få en vinst som de i framtiden kan använda till att organisera liknande evenemang igen. Företaget kan också få pengar genom sponsorer. En välplanerat budget kan användas som grunden för liknande event i framtiden. Rogers (2008) listar upp flera olika punkter som måste räknas med som utkomster i budgeteringen, dessa är: lokalen, catering, talare, partners, inbjudna gäster, underhållning och annat program, marknadsföring, event personal och säkerhet. (Rogers, 2008; 179-181)

2.3.3 Inbjudan och anmälan

Inbjudan är en väldigt viktig del av eventet. Enligt Vallo och Häyrinen (2003) så är inbjudan som en broschyr över eventet. Det är inbjudan som bildar upp förväntningar och ifall man inte har tid att svara på inbjudningarna så lönar det sig inte att skicka några. Inbjudan bör även passa eventet, ifall inbjudan lovar för mycket så kan deltagarna bli missnöjda då deras förväntningar inte blivit uppfyllda. Inbjudan anses också vara en direkt marknadsföring och image för organisationen. Det finns många olika sorters inbjudningar och det lönar sig att noggrant välja vilken sort som är bäst för just ditt event. Inbjudan kan vara till exempel ett brev, kort, e-post eller bara ett telefonsamtal. Det rekommenderas att ha organisationens och värdinnans/värdens underskrift på inbjudan eftersom det ger ett mer personligt intryck för mottagaren. Enligt Vallo och Häyrinen (2003) så finns det fem olika sorters inbjudan, dessa är: en personlig inbjudan, en personlig inbjudan där man blir bedd att anmäla sig, en öppen inbjudan där man inte behöver anmäla sig, en öppen inbjudan där man behöver anmäla sig och slutligen en öppen anmälan där man ber den inbjudne att skicka inbjudan vidare till andra inom organisationen. Oberoende hurdant event det är frågan om så är det viktigt att dessa följande

punkter är med: hurdan eventet det är frågan om, är inbjudan för en eller flera personer, när eventet är (tidpunkt, plats, datum), var eventet håller plats (adress, möjliga kör direktiv och information om parkeringen), vem det är som bjuder in, ifall man väntar sig ett svar på inbjudan och hur, möjliga kostnader, möjliga direktiv om kläder, program och slutligen information om special dieter eller allergier ifall det bjuds på mat under eventet. Då det slutligen kommer till frågan hur man skall anmäla sig till eventet så är det viktigt att ha minst två olika möjligheter så att deltagaren kan välja det alternativet som passar hen bäst. Vanliga sätt att ta emot anmälningar är till exempel per telefon eller elektroniskt. (Vallo & Häyrinen, 2003: 142-149)

2.3.4 Riskanalys

En riskanalys är viktig att göra i denna fas för att minska risken till att någonting går fel under evenemangets gång. Risker inom ett evenemang kan vara till exempel dåligt väder eller försenad transport som gör att deltagarna i evenemanget blir sena, denna risk kan hindras genom att göra en reservtidtabell för självaste dagen då evenemanget tar plats. Då man gör en riskanalys måste man börja med att identifiera möjliga hot och sedan räkna ut hur stor risken är att det skulle inträffa under eventet. Då detta är gjort skall du fundera hur allvarlig risken är och hur mycket det påverkar eventet. Slutligen måste man komma fram med lösningar till de eventuella riskerna. (Wrathall & Gee, 2011; 363-366)

Även Matthews (2008) anser att det är viktigt att göra en ordentlig risk analys innan man börjar ett event och han delar in riskanalysen i fyra faser. Man skall börja med att identifiera risker, det vill säga söka fram information från tidigare evenemang så att man ser ifall något fel har uppstått då, på detta sätt kan man försöka hindra att samma problem skulle uppstå den här gången. Det är även viktigt att hela eventpersonalen är informerade om dessa risker så att även de kan försöka hindra dem från att uppstå. Då riskerna har blivit identifierade så är det dags att evaluera dem och sätta dem i en rangordning, från det som är liten risk till det som är stor risk. Efter detta skede skall man komma på lösningar som man kan använda sig av ifall riskerna skulle uppkomma. Sista fasen pågår under det egentliga eventet, event personalen skall hålla koll på deras egna ansvarsområden och se till att allting fungerar smidigt. (Matthews, 2009: 140-141)

2.3.5 Marknadsföring

Enligt Rogers (2008) är marknadsföringen en stor del av evenemangsplanering. Det är onödigt att sätta mycket tid och pengar ner på ett evenemang ifall ingen deltar, därför är det viktigt att börja marknadsföra evenemanget i så tidigt skede som möjligt. Även om marknadsföringen oftast blir bättre desto större budgeten är så kan man också göra mycket med bara en liten budget. Marknadsföringens uppgift är inte enbart att maximera deltagarmängden utan den skapar en positiv attityd för alla som deltar i eventet, så som talarna, deltagarna, lokalen och sponsorer. Direkt marknadsföring är ett av de mest effektiva verktygen, men sådant som broschyrer och en egen webb sida för eventet är också viktigt. Broschyerna skall vara så bra kvalitet som möjligt men det är viktigt att hålla budgeten i tankarna. I marknadsföringen måste man få med rätt information om eventet. Vanligtvis lönar det sig att ha med följande information: en introduktion om eventet, programmet, en kort presentation av de som håller tal, information om lokalen och destinationen där eventet hålls, information om sponsorer och slutligen en boknings formulär. Ifall eventet har organiserats tidigare kan det också vara bra att nämna. (Rogers, 2008; 195-196)

En PR strategi skall också göras, detta är viktigt eftersom ett pressmeddelande ger bra marknadsföring. På detta sätt får företag höra av evenemanget och det får en högre profil tack vare det. I detta skede skall också information om eventet ges samt citat från de viktigaste tal hållarna och vad man önskas åstadkomma med hjälp av evenemanget. PR står oftast även för annan form av reklam vilket också är viktigt för ett event. (Rogers, 2008; 196)

2.4 Genomförandefasen

Genomförandefasen är fasan efter all grundlig planering. I denna fas genomför man eventen och alla aktiviteter som ingår i eventet. Nu är det viktigt att hålla projektet på rätt spår då det kommer till specifika tids- och aktivitetsplaner, man måste kontinuerligt planera, utföra och granska vad som händer. Nya förändringar i omvärlden, mål och förväntningar, ändrade förutsättningar och villkor sätter nya krav på flexibiliteten under genomförandefasen. Projektledningens uppgift under genomförandefasen är att upprätt-

hålla gruppens och individers engagemang, motivation och prestationer. Uppdragsgivaren och andra intressenter måste hållas informerade. Projektledningen skall dessutom skapa identitet och sammanhållning så att medarbetarna känner att de är en del av projektet. Enligt Eklund (2009) så är det viktigt att koncentrera sig på frågan ”Vad?” i genomförandefasen, man skall även hålla i tankarna frågan ”Hur” från planeringsfasen. (Macheridis, 2009; 152-153; Eklund, 2009: 102)

Även om det är hela arbetsgruppens ansvar att få allting gjort så är ändå huvudansvaret projektledarens. Det kan vara bra att göra en testruna dagen innan, även om man aldrig sist och slutligen vet hur ett event går. Med hjälp av en testruna ser man att allt tekniskt fungerar, så som ljud och ljus. Det är viktigt att få så mycket som möjligt gjort innan självaste eventet eftersom risken alltid finns att det händer oväntade saker på självaste dagen av eventet. Ifall huvudtalaren plötsligt blir sjuk och måste annullera så måste man i sista sekund hitta en ny, ifall man då redan har allt annat gjort så har man bättre tid att ta hand om och lösa den krisen. Slutligen är genomförandefasen mycket kort jämfört med de andra faserna, ändå anses denna fas vara den mest kritiska fasen. (Whrathall & Gee, 2011; 73-74)

Kilkenny (2011) tar upp flera punkter som är viktiga under genomförandefasen. Det kan löna sig att visitera lokalen ett par dagar innan eventet för att bekanta sig med lokalen. Pre-möten med bland annat catering, audio ansvariga och event personalen är en bra idé för att försäkra att eventdagen går så smidigt som möjligt. Det är även viktigt att gå igenom listor med deltagarna, personal och tidtabell över dagen med resten av event personalen. All personal skall veta vem som är ansvarig för vad, och vem som befinner sig på vilka ställen under dagens lopp, på detta sätt vet man lätt vem man skall kontakta ifall något problem uppkommer. Möjliga redskap och annat material skall gås igenom så tidigt som möjligt, ifall någonting saknas måste det hittas fort, en lista på vad allt som borde finnas med är viktigt att ha med på eventet. Då allt material med säkerhet är på plats är det dags att sätta upp ett kontorsutrymme där man har information och dator, nu är det också en bra idé att bekanta sig med resten av lokalen ifall man inte har gjort det ännu. För att göra det lättare för deltagarna att hitta runt i lokalen är det bra att sätta upp skyltar var olika saker befinner sig, till exempel skyltar till närmaste toaletten eller till informationsdisken är bra att ha. Det kan även löna sig att bekanta sig med området där eventet är, till exempel kolla upp var närmaste butiken är ifall något skulle behöva kö-

pas eller söka fram närmaste taxi och buss hållplats. En registrerings desk måste finnas, här kan deltagarna anmäla sig till eventet och få information ifall de har några frågor angående dagen. (Kilkenny, 2011: 245-246)

2.5 Evalueringsfasen

Evalueringsfasen är den sista fasen. I denna fas är det dags att evaluera eventet, både projektgruppen och beställaren skall delta i denna fas. Hit hör också allt packande, städande och tack till de som deltagit i arbetet av evenemanget. Det som ofta anses vara viktigast i evalueringsfasen är överlämnandet av projektresultatet samt projektgruppens upplösning, men ur ett strategiskt perspektiv så är det viktigare att reflektera över vad det är man har åstadkommit och hur man bar sig åt för att åstadkomma det. En anledning till att detta anses vara mer viktigt är att reflexion leder till kompetensutveckling, en annan anledning är att utvärdering innebär att man måste reflektera över det som skall utvärderas (det vill säga projektprocessen och projektresultatet i det här fallet). Det varierar mycket beroende på uppdragets och slutproduktens karaktär då det kommer till hur länge reflexionsfasen varar. Projektledaren bör noggrant planera och förbereda överlämnandet av projektresultatet till beställaren, dokumentation, handling och manualer är viktiga. Det är vanligt att projektgruppen uppsplittras då projektresultatet har överlämnats till uppdragsgivaren. Slutligen uppsplittras projektgruppen och projektorganisationen eftersom målet har uppfyllts, innan de upplöses är det viktigt att planera vilka nya projekt medarbetarna skall arbeta med. (Whrathall & Gee, 2011: 74; Macheridis, 2009: 154-155)

Då eventet är över så skall en utvärdering göras så fort som möjligt. Deltagarna borde även fylla i en utvärderingsform antingen online eller på papper. För att få veta hur succéfullt eventet var så är det mycket viktigt att få feedback från deltagarna, detta hjälper också till idéer inför framtida event. För att få så ärlig feedback som möjligt så är det bäst ifall deltagarna får svara på enkäten anonymt, detta kan också hjälpa att få mer svar på utvärderingen. Även evenemangsplaneraren skall evaluera hur eventet gick ur deras synpunkt. Gick allting som det skulle och mötte det kundens kriterier? Här skall dessutom idéer på hur saker kunde förbättras, ifall någonting inte gick som det skulle, skrivas upp. Det är också viktigt att diskutera med personalen i lokalen hur allting gick

enligt dem och hur de kunde förbättras. Lokalen borde ta i beaktande feedbacken som deltagarna ger, fast det är många lokaler som inte bryr sig om denna information. Till sist skall en slutrapport skrivas. Denna rapport skall innehålla hela arbetsprocessen, observationer, resurser och beslut. Det är viktigt att skriva en slutrapport eftersom den fungerar som hjälpmedel för framtida projekt. När projektet är avslutat och beställaren har fått rapporten så är projektet slut och projektgruppen upplöses och får nya uppgifter. (Rogers, 2008; 199-201)

Kilkenny (2011) har gjort en check lista över det som skall vara med i en slutrapport över eventet, dessa är: namnet på eventet, datumet och lokalen för eventet; mål och objektiv; mängden deltagare, både de som har betalat och de som inte behöver betala (VIP gäster, sponsorer och så vidare); information om event lokalen (mängden rum, mat och dryck); en sammansättning av evalueringen som deltagarna har gjort; kopior av allt event material; kopior av marknadsföringen; tidtabellen och checklistor; den estimerade budgeten och slutliga budgeten; en lista på all personal; en slutlig evaluering och övriga kopior. (Kilkenny, 2011: 260)

3 ARBETSPROCESS

Arbetsprocessen för Hyvän Olon Sirkus började i maj år 2015 då erbjudandet skickades till beställaren. I samband med erbjudandet uppdaterades eventet så att det skulle skilja sig från tidigare år, det vill säga använda sig av andra aktiviteter och föreläsare. Självaste planerandet av eventet varade från augusti-oktober. Arbetsprocessen delade jag in enligt Macheridis (2009) och Eklund (2011), det vill säga i fyra olika faser, dessa är: definitionsfasen, planeringsfasen, genomförandefasen och slutligen utvärderingsfasen.

3.1 Definitionsfasen

Hyvän Olon Sirkus är ett event som redan år 2013 har organiserats av Sisters Inc., år 2015 vann de även en Evento Award för detta lyckade event. Konceptets idé är att motivera och uppmuntra firmans anställda. Deltagarna får välja mellan många olika aktiviteter under dagen, så som till exempel klättring, body-index mätning, bowling och så vidare. Hos Sisters Inc. blev Hannele Kallio vald till projektledare, hon hade inte varit med och organiserat eventet tidigare men hon var den ända av de andra möjliga projekt-

ledarna som hade ledigt under tidpunkten då eventet skulle hållas. Det valdes även en produktionsassistent och Dana Pikkarinen, som är en av ägarna av Sisters Inc., valdes till kundansvarig, det vill säga hon skulle vara i kontakt med kunden ifall det skulle behövas. Tillsammans med uppdragsgivaren (som vill hållas anonym) så bestämdes en budget, den var betydligt mindre än vad den har varit tidigare år vilket kunde innebära att mindre antal deltagare skulle vara med. Resten av definitionsfasen gjorde jag enligt Wolf & Wolf (2005), det vill säga ”5 w:s and a how”.

3.1.1 Vem, vad, varför, var och hur?

Hyvän Olon Sirkus är ett event där vi hade räknat med att ca 400 anställda skulle delta. Dessa personer är sådana som arbetar mycket hårt och förtjänar en dag med roliga aktiviteter. Eftersom uppdragsgivaren var ett finskt företag så var största delen av deltagarna finnar. Uppdragsgivaren hade i år enbart de anställda från huvudstadsregionen som målgrupp men även andra var välkomna. Åldersgruppen varierade från unga vuxna till medelålders människor, så aktivitetserbudandet måste vara varierande så att alla åldersgrupper har någonting att göra under dagen.

Eftersom Hyvän Olon Sirkus är ett event som har organiserat tidigare och uppdragsgivaren bad om just detta så var frågan ”vad” mycket lätt att svara på. Datumet 31.10 klockan 11-17 slogs fast då det blev dags att fundera på när eventet skulle hålla plats. Detta var en helgdag vilket kunde påverka deltagarantalet både positivt och negativt. Risken fanns att inte lika många skulle delta då de kanske redan hade andra planer, eller att de möjligtvis inte vill sätta en egen ledig dag på eventet. Samtidigt som riskerna fanns så fanns även chansen att mera människor skulle delta ifall de inte hade andra planer och därför gärna spenderar en dag och tränar gratis med sina kollegor.

Salmisaaren liikuntakeskus slogs fast redan i tidigt skede eftersom det hade varit en bra lokal för eventet tidigare år, så frågan ”var” blev också lätt att svara på. Det som man måste tänka på då lokalerna bokades var vilka alla utrymmen kommer vi att behöva? Hur stora utrymmen kommer vi att behöva? Hur många olika aktiviteter skall vi välja så att vi vet vilka lokaler vi skall boka? Samtidigt måste man ha budgeten i tankarna eftersom lokalerna inte är så billiga att reservera för privatbruk.

Svaret på frågan ”varför” nämndes redan i ett tidigare skede, Hyvän Olon Sirkus ordnas för att få hårt arbetande människor att ha en rolig dag där de har möjligheten att få röra på sig och även lyssna på föredrag om olika ämnen som hanterar hälsa. Frågan ”hur” var inte heller svår att svara på med tanke på att detta inte var första gången eventet organiserades. Både kunden och projektledaren visste hur stor budgeten är och ungefär hur mycket slutsumman kommer att bli. Eftersom budgeten var mindre än tidigare år så var det några saker som måste tas bort från detta års event, så som gratis hotellnatt, fest måltid och gratis busstransporter föll tyvärr bort.

3.2 Planeringsfasen

Hyvän Olon Sirkus var ett event som tog månader att planera. Det märktes tydligt att Vallo och Häyrinen (2008) hade rätt då de påstår att planeringsfasen är hela 75 % av hela arbetet. I början hade vi eventpalaver enbart några gånger i månaden, under dessa palavrer planerade vi marknadsföringen, anmälningen, aktiviteter och mycket mera. För att underlätta planerandet av eventet använde vi oss av ett Excel-schema, vi gjorde en utförlig tidtabell över eventet där man sedan kunde se vad allt som måste bli gjort innan eventet. Innan anmälningen öppnades för deltagarna så började vi med att boka aktiviteter och föreläsare samt lokaler, sedan gjorde vi upp ett program där deltagarna kunde läsa om eventet där de hittade all information som de möjligen kunde ha användning av.

3.2.1 Registrering och anmälning

Registreringen och anmälningen skedde via Lyyti programmet, detta program använder Sisters Inc. aktivt på olika event. Anmälningen var öppen i fem veckor och den stängde veckan innan eventet skulle ta plats. På registreringssidan skulle alla deltagare skriva in sitt namn, telefonnummer, e-post och sedan kryssa i vilka aktiviteter eller föreläsningar de ville ha och vilken tid. Då anmälningen började så märktes det snabbt att eventet inte kommer att bli lika stort som tidigare år, deltagarmängden var ganska låg. Vi konstaterade att den låga budgeten har påverkat negativt på de möjliga deltagarna. Tidigare år hade de haft ungefär 500 deltagare, nu hade under första veckorna enbart lite på 100 personer anmält sig. Vi funderade på att förbättra marknadsföringen men eftersom vår

uppdragsgivare inte ansåg att det var nödvändigt så kunde vi tyvärr inte göra det (mer om vår marknadsföring tas upp under marknadsföring rubriken).

3.2.2 Budget

Totala summan för budgeten var 50 000€, som sagt var budgeten lägre än tidigare år. Tidigare år hade de fått gratis hotellnatt, transport och fest på kvällen medan detta år alla måste stå för sin egen transport och möjlig hotellnatt. Vi hade även detta år reserverat ett tiotal hotellrum i Holiday Inn i Gräsviken för deltagare som möjligtvis kom längre bortifrån. Vi fick ett bra anbud från hotellet så priset var inte lika högt som i vanliga fall. Tyvärr visade det sig att ingen hade bokat något hotellrum så slutligen måste vi avboka alla rum som vi hade reserverat. Jag satsade på att lista upp budgeten som Rogers (2008) även gjorde. Dessa 50 000€ skulle följande ingå: event personalen, hyran av lokal, mat, aktiviteterna, föreläsningarna, Lyyti, eventmaterialet (planscher, iPads för registreringen och så vidare), garderob och säkerhetspersonal. Av dessa var betalningen till de olika aktiviteterna det dyraste.

3.2.3 Intressenter

Det fanns bara två intressenter till Hyvän Olon Sirkus. Dessa var Mehiläinens arbetsvälfärd och Postin Työhyvinvointisäätiö. Postin Työhyvinvointisäätiö syntes med i marknadsföringen och de gjorde även reklam för eventet. Mehiläinens arbetsvälfärd syntes på självaste event dagen, de hade ett eget bord på Hyvän Olon Sirkus dit deltagarna fick gå med frågor om hälsan. Dessutom deltog de med lotterivinsterna, Mehiläinen bidrog med bland annat ett förstahjälppaket.

3.2.4 Riskanalys

Både Wrathall & Gee (2011) och Matthews (2008) sätter tyngd på hur viktigt det är att göra en utförlig riskanalys, vår riskanalys påminner mycket om Matthews (2008) riskanalys som han delar in i fyra faser. Då vi började fundera på riskanalysen så konstaterades det snabbt att detta år fanns det mera risker än tidigare år, mycket hade ändrats. Det här året hade vi en annan målgrupp, tidigare år hade eventet ordnats för företagets alla anställda i södra Finland, medan detta år enbart anställda i huvudstadsregionen fick in-

bjudan. Även budgeten var betydligt mindre, detta år föll gratis hotellövernattning, transport och festmiddagen bort. Det vill säga Hyvän Olon Sirkus skulle möjligtvis inte låta lika lockande som tidigare år. Datumet ansågs också vara en risk, eftersom det var på en helgdag det här året så fanns risken att inte lika många skulle delta. Då vi till näst började rangordna riskerna så kom vi till att största risken definitivt är den låga budgeten som ledde till nerskärningarna då det kom till programmet. Även målgruppen var en stor risk eftersom detta högst antagligen skulle innebära att slutliga deltagarmängden kunde sjunka rejält. Då vi sedan funderade på hur vi kunde försöka förhindra dessa risker från att uppstå så konstaterades det att det är väldigt svårt att kunna göra någonting åt dessa risker. Vi kunde försöka marknadsföra eventet mera men detta skulle leda till extra kostnader vilket vår uppdragsgivare inte ville. Det var inte heller en möjlighet att öka på budgeten så därför var det omöjligt att påverka den risken på något sätt.

3.2.5 Catering

Vi använde oss av cateringfirman Loisto eftersom de vanligtvis står för maten i Salmisaaren liikuntakeskus. Eftersom så gott som alla deltagare skulle göra någon form av fysisk träning efter lunchen så var det viktigt att maten var mättande men samtidigt inte för ”tung”. Därför valde vi en buffé som bestod av flera olika sallader, grönsaker, tofu och höna på spett. Denna meny passade även bra in med budgeten eftersom den inte var så dyr. Ursprungligen bad vi om mat för 400 personer men då vi sedan en vecka före eventet fick slutliga deltagarantalet så måste vi ändra beställningen till bara 202 personer. I bilden på följande sida kan man se den slutliga menyn som vi gjorde till buffen under självaste event dagen.

HYVÄN OLON SIRKUS

LOUNAS MENU

Yakitori-kanavartaita ja chimichurria (M, GL)

Paahdettua kukkakaalia ja parmesania (L, GL)

Chili-seesam tofua (M, GL)

Noodelisalaattia (M)

Häränsydäntomaattia

Soijapapua

Mungpavunversoja

Purjontuhkasoijaa

Caesar (M, GL)

Parmesan (VL, GL)

Krutonki (M)

Versosalaattia (M, GL)

Paahdettuja kurpitsansiemeniä

Granaattiomenavinagrette

Paahdettu sipuli-pannuleipä (M)

Korianterihoummus (M, GL)



Figur 1. Menyn, skapad av skribenten

3.2.6 Aktiviteter och föreläsningar

Då det kom till aktiviteterna och föreläsningarna så måste vi ta i beaktande vad som hade varit populärt tidigare år, vad man eventuellt kunde ta bort och vad som möjligtvis kunde läggas till. Många av aktiviteterna var det samma som förut medan föreläsningarna fick nya ämnen. Till aktiviteterna valdes följande alternativ: Megazone, väggklättring, dans (zumba, irländsk dans, MTV, salsa och broadway style), olika former av styrketräning, yoga, vanligt gym och slutligen GR8 spelhallen där det finns allting från sumobrottning till biljard. Föreläsarna blev Essi Tolonen, Anette Palssa och Jenni Levävaara. Informationen om föreläsningarna kan ses i bilaga 1, på bilaga 2 syns allmän information om eventet.

Alla föreläsarna hade två föreläsningar. Essi Tolonens föreläsningar var skrattyoga och hjärngymnastik. Skrattyogan går ut på att man skall ha roligt, slappna av och få information om skrattyoga. Med hjälp av skrattyoga kommer man lättare i kontakt med sina egna känslor och det ökar självkänslan. Hjärngymnastiken går ut på att man skall kombinera den högra och vänstra hjärnhalvorna för att få en mer kreativ helhet. Även hjärngymnastik kan hjälpa att öka självkänslan och det anses minska risken för stress och olika minnessjukdomar. Anette Palssa är en näringsterapeut, hennes föreläsningar handlade om vad för sorts mat en människa behöver för att kunna må bra och hur man kan behärska sin lust för mat. Jenni Levävaara är kroppens och själens tränare, hennes föreläsningar handlade om ”rörelse som hobby, hur kommer man igång?” och ”bra sömn, sömnens stora betydelse för människans välmående”.

På bilderna nedan finns tidtabellen och lokalen för de olika aktiviteterna. Dessutom kan man se i spalten till höger hur många platser det finns allt som allt och hur många som har allmänt sig till den aktiviteten. Som man kan se så var väggklättringen och salsa dans de populäraste aktiviteterna. Mindre populära var broadway dans, brain gym och vanlig gym träning. Även Megazone var mindre populärt än tidigare år, vi hade haft ett par till turer hos dem men eftersom så få hade anmält sig dit så måste ta bort dem och flytta de personerna som valt denna tid till en annan grupp. Detta innebar också att vi måste ringa runt till dessa personer för att försäkra att det var okej för dem ifall vi änd-

rade på deras tidtabell. Dessa bilder har blivit redigerade för att rymmas med i detta dokument, original versionen finns som bilaga 4.

Hyvän Olon Sirkus

31.10.2015 Salmisaaren liikuntakeskus

Klo

Lajit	13.00-13.45	
Megazone*	Megazone	23/36
Elixia, Studio 1	Zumba	14/60
Elixia, Studio 2		
Elixia, Cycling Sali		
Elixia, toiminnallinen kuntosali		
Kiipeilyareena	Seinäkiipeily	40/40
GR8	Aktiviteetit	21/40
GR8	Keilailu	21/30
Footlight	Irantilainen tanssi	25/30
Luentosali 1 (Gr8)	Essi Tolonen - Nauru Jooga	14/70
Luentosali 2 (Megazone/ Cabinet Green)	Anette Palssa - Super Foodia	12/40
InBody-mittaus	InBody	13/20

Lajit	14.00-14.45	
Megazone*	Megazone	18/36
Elixia, Studio 1	Pilates	24/60
Elixia, Studio 2	Flex **	31/50
Elixia, Cycling Sali		
Elixia, toiminnallinen kuntosali	Kuntosalitreeni	12/12
Kiipeilyareena	Seinäkiipeily	18/40
GR8	Aktiviteetit	21/40
GR8	Keilailu	22/30
Footlight	MTV	11/30
Luentosali 1 (Gr8)	Essi Tolonen - Brain Gym	8/70
Luentosali 2 (Megazone/ Cabinet Green)	Anette Palssa - Mieliteot	16/40
InBody-mittaus	InBody	12/20

Lajit	15.00-15.45	
Megazone*	Megazone	24/36
Elixia, Studio 1	Les Mills Body	13/50
Elixia, Studio 2	Kahvakuula	23/35
Elixia, Cycling Sali	Cycling start	14/50
Elixia, toiminnallinen kuntosali		
Kiipeilyareena	Seinäkiipeily	10/40
GR8	Aktiviteetit	22/40
GR8	Keilailu	20/30
Footlight	Salsa	31/30
Luentosali 1 (Gr8)	Jenni Levävaara - Liikunta harrastuksena	13/75
Luentosali 2 (Megazone/ Cabinet Green)		
InBody-mittaus	InBody	10/20

Lajit	16.00-16.45	
Megazone*	Megazone	10/36
Elixia, Studio 1	Jooga aloittelijoille	29/50
Elixia, Studio 2	CoreBall	28/30
Elixia, Cycling Sali		
Elixia, toiminnallinen kuntosali	Kuntosalitreeni	9/12
Kiipeilyareena	Seinäkiipeily	11/40
GR8	Aktiviteetit	20/40
GR8	Keilailu	19/30
Footlight	Broadway Style	6/30
Luentosali 1 (Gr8)	Jenni Levävaara - Hyvä Uni	18/75
Luentosali 2 (Megazone/ Cabinet Green)		
InBody-mittaus	InBody	16/20

HUOM! Luennot kestävät 30-45min, riippuen luennoitsijasta

Täynnä!	
----------------	--

*** Kesto 30min, toistuu jatkuvasti**

**** Flex tunti alkaa 14:15**

Figur 2. Kapaciteten, skapad av skribenten

3.2.7 Andra förberedelser

De sista två veckorna av planeringsfasen var de mest hektiska. Under eventet skulle ett lotteri ske bland alla deltagarna, då de anmälde sig fick de genom att kryssa i en ruta delta i lotteriet. Priserna som Sisters Inc. skulle ta med var ett presentkort till Pajulahti för ett veckoslut för två personer, ett cykel presentkort på 300€ till XXL-store och fem

stycken 50€ presentkort till XXL-store och slutligen tre stycken personlig tränare presentkort till Motivus. Dessa presentkort måste alla plockas upp och eventuellt få ivägskickat till kontoret med posten. Förutom dessa så måste även mycket bekräftas, antalet deltagare måste meddelas till catering firman och till de som drog aktiviteterna och höll föreläsningarna. Dessutom måste vi bekräfta antalet iPads med Lyyti programmet som vi skulle behöva till registreringen.

Som Kilkenny (2011) rekommenderar så visiterade vi Salmisaaren liikuntakeskus några dagar innan Hyvän olon Sirkus. Detta gjorde vi för att bekanta oss med lokalerna och för att se till att där fanns allt som behövs. Vi gjorde även A-4ns skyltar med information om vad som finns var, så som till exempel omklädningsrum, INFO-punkter, registrering samt i vilken våning vilka aktiviteter fanns. Mycket tid av de två sista dagarna gick till att skriva dessa papper, printa dem och slutligen laminera dem. Dagen innan eventet gick åt till att göra färdigt de sista skyltarna och göra listor på mängden deltagare till varje enskild aktivitet och föreläsning. Slutligen var det dags att packa ner allt som vi möjligtvis kunde ha användning för, det vill säga sinitarra, allt pappersmaterial och skyltar, datorer, A-stands och så vidare.

3.2.8 Tidtabell

Tidtabellen (bilden nedan) gjordes utförligt så att den även kunde fungera som en checklista för allt som behövdes med till eventet. Denna lista användes då vi packade allt material med till eventet och här fanns även information om vad som måste köpas, som till exempel priserna till lotteriet. I tidtabellen syns också all eventpersonals ansvarsområden som Kilkenny (2011) rekommenderar att man har klart uppskrivet på eventdagen. Denna tidtabell har blivit redigerad för att passa in i detta dokument, original versionen syns som bilaga 5.

AIKATAULU

HYVÄN OLON SIRKUS 2015

Salmisaaren liikuntakeskus
LA 31. 10.2015
Pax 202

klo	Rakennus -päivämäärä	Vastuhenkilö / puhelin numero
7.30.00	Sisters paikalle	Vilhelmiina, Antonia, Pepita ja Hannele
	Pukeutuminen:	
	* Sisters pikee-paidat	
	* Sisters hupparit	
	* Mustat soprttiset housut	
	* Lenkkarit	
8.00.00	Kalusteet paikalle - sisään roudaus	Hannele
	* info pisteet 2 kpl (1.krs ja 2.krs)	
	* narikka 1 kpl	
	* rekisteröinti-tiski	
	* 2 kpl messupisteitä (Mehiläinen ja THS)	
	* A-ständit 4 kpl	
	Rekisteröintipiste	Vilhelmiina Vastaa ja Antonia
	* rannekkeet	
	* iPadit (6kpl)	
	* Lyyti ohjelma valmiina iPadeilla	
	* läppärit 2 kpl	
	* osallistujalistat	
	* lajilistat	
	* perus regi-kit	
8.00.00	Kyltitykset	Hannele ja Pepita
	* ulkokyltitykset	
	* sisätilat	
9.00.00	Narikan rakennus	Pågå
	* narikat numeroiduilla lapuilla	
	* narikkapöydät liinoitettuna	
	* muovikassirullia	
	* EA laukku	

	* rekisteröinti valmis	
	* aktiviteetit valmiina	
	* luentotilat valmiina	
TAPAHTUMAN NIMI JA PÄIVÄMÄÄRÄ		
11.00.00	Rekisteröinti aukeaa	
	- rekisteröinti	Sisters / kuka hoitaa
	- narikka 2 hlö	
11.30.00	Lounas	
	Tähän menu	
13.00.00	Liikuntapisteet ja luennot alkavat	
14.00	Lounas päättyy	
14.00.00	Arvonta	Vilhelmiina
	Voittajat esille info-pisteisiin	
	Paikan päälle saapuneiden kesken arvonta Lyytistä	
	Voittajalistat HOS pohjalle - printataan paikan päällä	
	Palkinnot noudetaan regi-pisteestä hlötodistusta vastaan	
	Palkinnot	Antonia
	* Viikonloppu 2 hlö:lle Pajulahdessa	
	* 300 euron pyörälahjakortti XXL-liikkeeseen	
	* 3 kpl PT tunteja	
	* 5 kpl 50 euron lahjakortteja XXL-liikkeeseen	
17.00.00	Tapahtuma loppuu	
klo	Purku	Vastuu
17:15->	Purku	
klo	Noudot (mahdollisesti seuraavalle päivälle siirtyvät no	Vastuu
	Siivous	

Figur 3. Tidtabellen, skapad av skribenten

3.2.9 Marknadsföring

Som bland annat Kilkenny (2011) tar upp så är marknadsföring en av de viktigaste aspekterna då det kommer till evenemangsplanering. Ifall man inte marknadsför eventet så hittar inte heller deltagarna till det. Hyvän Olon Sirkus marknadsfördes för det första elektroniskt. Det kom en anmälan på företagets egna hemsidor, där kunde man trycka sig vidare till anmälan och ytterligare information. Vi förde också planscher till kontoret som gjorde reklam för Hyvän Olon Sirkus, även på dessa planscher så stod det inform-

ation om hur man kan anmäla sig till eventet. Förutom detta så har företaget en tidning som de släpper ut fyra gånger i året, i denna tidning fanns den reklam om eventet. Företaget har arbetsvälfärd som också gjorde reklam för Hyvän Olon Sirkus. Alla som anmälde sig till eventet fick en automatisk e-post, via denna e-post kunde man bland annat göra ändringar i sitt schema som man valt för dagen, dessutom fanns det all nödvändig information och även ett tack meddelande för att de anmält sig till eventet. Slutligen gjord vi som Vallo & Häyrinen (2003) rekommenderar och skickade till de anmälda en påminnelse e-post ett par dagar innan eventet, även där fanns dagens schema och möjligheten till att ändra på sitt program. Förutom detta så beställde vi även planscher som vi skulle hänga upp på självaste event dagen (se bilaga 13). På självaste event dagen så marknadsförde vi konceptet Hyvän Olon Sirkus med planscher både inne i lokalerna men även utanför träningscentret. Även Sisters Inc. blev marknadsfört eftersom vi hade t-skjortor och munktröjor med namnet på.



Figur 4. Eventpersonalen med Sisters Inc. t-skjortor och munktröja

Då deltagare mängden helt klart var lägre än tidigare år så föreslog vi till uppdragsgivaren att vi skulle göra lite extra marknadsföring och ta ett par datorer eller iPads och planscher och gå till de olika kontoren och försöka få anställda att anmäla sig på plats. Detta skulle ha blivit lite mera och kosta eftersom vi skulle ha behövt ha egen personal på plats ett par dagar och dessutom möjligtvis hyra ett par iPads med Lyyti programmet

installerat. Tyvärr så godkände inte uppdragsgivaren vår idé eftersom dessa extra kostnader skulle ha gått över budgeten.

3.3 Genomförandefasen

31.10 träffades vi kl. 7.00 i Salmisaaren liikuntakeskus för att få allt i ordning innan registreringen började kl. 11.00. Som Whrathall & Gee (2011) också nämner så är det viktigt att få så mycket som möjligt gjort innan eventet börjar. Därför började vi med att gå igenom lokalerna och sätta ut skyltarna på rätt ställen. A-standen med Hyvän Olon Sirkus plansch i placerades ut runt centret så att deltagarna skulle hitta fram lätt både gående och med bil. Dessutom såg vi till att INFO- och registreringspunkterna var i skick och att garderoben kom upp på rätt ställe. Vi hade även en sista palaver då all personal var på plats, vi gick igenom allas arbetsuppgifter och såg till att alla viste var allting fanns. All event personal fick även matchande mörkblåa t-skjortor och munktröjor, dessutom skulle alla ha svarta (gärna sportiga byxor) och tränings skor på för att ge ett sportigt intryck.

Lite före registreringen började kl. 11 så samlades event personalen vid registreringen för att göra sig redo för att ta emot de första deltagarna. Eftersom första aktiviteterna började först kl. 13 och det var enbart lunch fram till dess så droppade människor in i ganska jämn takt, så registreringen gick smidigt utan någon desto större köer. Registreringen gick till så att 2 personer hade iPads som deltagarna sedan berättade namnet till, undertiden gav två andra personer armband till deltagarna. Armbanden gjorde så att personalen i Salmisaaren liikuntakeskus kunde se vilka människor som hörde till Hyvän Olon Sirkus så att de fick gå gratis in till de olika aktiviteterna. Genom att visa detta armband så kunde deltagarna också gå och äta lunch gratis i restaurangen.

Kl. 15.00 var det dags för att lotta fram de som vunnit presentkortet, många hade tyvärr redan hunnit åka vid det här laget så vi måste söka fram deras information för att sedan kunna skicka det med posten till dem senare. De som vunnit och var på plats fick sina priser genast, förutom personen som vann presentkortet till Pajulahti eftersom kortet hade hamnat fel i posten och vi måste beställa ett nytt. Det fanns även andra mindre priser som intressenter hade sponsrat med.



Figur 5. Vägglättring, bild av Sisters Inc.

Hela dagen gick ganska problemfritt med ett par små undantag. En av föreläsarna hade inte berättat att hon behöver en musikspelare med USB uttag, så det blev ett projekt att hitta en på så kort varsel, eftersom det var en helg dag så var alla butiker stängda så vi kunde inte bara gå och köpa en. Problemet löstes genom att en av eventpersonalen fick köra hem efter sin egen, på plats märktes det dock att batteriet var slut i spelaren så en annan fick köra iväg till närmaste R-kiosk som hade öppet för att köpa nya. Ett annat problem som vi stötte på var det dåliga internet anslutningen i byggnaden. Vi skulle ha två INFO-punkter där deltagarna kunde fråga om deras tidtabeller och möjligtvis få byta någon aktivitet, på grund av att internetanslutningen inte fungerade i första våningen så hade vi enbart en fungerande INFO-punkt som var på samma ställe i första våningen som registreringen. Slutligen var det även ett par saker som inte hade kommit med från printern i kontoret, vi hade en extra print med men bläcket tog slut vilket innebar att jag fick köra till kontoret för att printa ut det, som tur är kontoret nära.



Figur 6. Coreball, bild av Sisters Inc.

3.4 Evalueringsfasen

Då alla deltagarna ungefär kl. 17 åkte hem så var det dags för att städa undan det som var vårt. Det vill säga alla skyltar skulle ner och A-standen skulle plockas upp och stolar föras tillbaka till rum. Städningen tog inte länge eftersom vi var så pass många på plats så dagen slutade kl. 18.00.

Eftersom vår uppdragsgivare inte ansåg att det var nödvändigt med feedback från deltagarna så gjordes det inte någon undersökning det här året, däremot hade deltagarna tidigare år fyllt i feedback blanketter efter eventet. Eftersom vi inte hade några blanketter i år så försökte vi i stället fråga så många som möjligt på eventet om hur dagen hade gått, vad de hade gjort, och ifall de hade någon feedback att ge. Alla verkade väldigt nöjda och tyckte att det stora utbudet på aktiviteterna var bra, ingen nämnde någon negativ feedback på plats.

Slutligen evaluerades eventet bland eventpersonalen på en palaver följande måndag efter eventet. Det konstaterades att målet med Hyvän Olon Sirkus inte uppfylldes. Detta var på grund av den låga budgeten, underhållning som tidigare år har varit med och lockat deltagare föll bort vilket ledde till att deltagarmängden också sjönk drastiskt jämfört med tidigare år. Det som även kan ha påverkat negativt på deltagarmängden är att det pågick samarbetsförhandlingar i företaget under tiden då Hyvän Olon Sirkus var aktuellt. Dessutom var det svårt att nå målgruppen då alla i företaget inte har en e-postadress vilket ledde till att vi inte kunde marknadsföra eventet elektroniskt till alla i företaget. Även om målet inte uppfylldes så var uppdragsgivaren nöjd med eventet, just Hyvän Olon Sirkus konceptet kommer de inte att använda sig i framtiden men däremot är de intresserade av nya idéer.

4 DISKUSSION OCH AVSLUTNING

Målet med Hyvän Olon Sirkus eventet var att få personalen med på en rolig dag med hälsa som tema. Det var första gången som konceptet organiserades med så här liten budget vilket visade sig vara en utmaning. De som deltog i eventet var mycket nöjda, även uppdragsgivaren var nöjd, men man kan inte komma bort från att ett sådant här event inte är lönsamt för en så låg deltagarmängd. Detta är orsaken till att Hyvän Olon Sirkus konceptet troligen inte organiseras igen, men hoppeligen kommer kunden att godkänna andra koncept idéer av Sisters Inc. i framtiden.

Projektgruppen fungerade bra ihop och jag är även nöjd med min egen insats. I framtiden kunde det möjligtvis hållas eventpalaver lite oftare så att man vet i vilket skede de andra i projektgruppen är, dessutom kunde kommunikationen ha varit lite bättre mellan gruppmedlemmarna. Sammanfattningsvis kan det konstateras att hela arbetsprocessen med Hyvän Olon Sirkus var krävande och utmanande men även mycket lärorik. Litteraturen som jag studerade innan och under eventets gång var till stor hjälp, tack vare den var det lättare att planera eventet och veta vad allt som måste göras och i vilket skede. Detta examensarbete kommer även att kunna fungera som en checklista och en botten för möjliga framtida event som jag organiserar.

Som även Vallo & Häyrinen (2003) tar upp så var det helt klart planeringsfasen som var den mest tidskrävande fasen. Med tanke på att det är så mycket som skall göras i denna fas så märkte jag hur viktigt det var med en välplanerad tidtabell och checklista, utan dessa skulle många saker lätt ha fallit bort. Även regelbundna möten med arbetsgruppen var extremt viktigt för att se hur eventet framskrider och ifall det har skett några ändringar. Det mest tidskrävande under planeringsfasen var att välja ut aktiviteter och föreläsningar som skulle passa alla, dessutom måste vi göra upp ett schema för vilken tid vad skulle ske och sedan slutligen få det att gå ihop med lokalerna i Salmisaari.

Det kan även konstateras att helt enligt Shone & Parry (2004) så kan inte ett event bli en rutin även om samma event ordnats flera gånger. Detta märkte även jag då jag jämförde detta års Hyvän Olon Sirkus med tidigare års. Även om vi hade stor nytta av tidigare års material så måste ändå största delen göras på nytt, delvis på grund av den låga budgeten men även för att få eventet att urskilja sig aktivitets- och föreläsningmässigt. Fastän mycket av materialet måste göras på nytt så var det positivt med att Hyvän Olon Sirkus konceptet organiserats tidigare att vi hade en god grund, vi hade så att säga ett bra boten som vi bara måste redigera för att få att stämma med det här eventet.

4.1 Förbättringsförslag

Som jag redan nämnt tidigare så är risken stor att Hyvän Olon Sirkus konceptet inte kommer att genomföras i framtiden ganska stor, i varje fall inte för den här uppdragsgivaren. Men ifall det kommer att organiseras i framtiden så finns det några förbättringsförslag som kan tas i beaktande. För det första så vore det bra med lite bättre kommunikation mellan projektgruppen, i detta fall syftar jag på eventmöten lite oftare för att se att allting går enligt planerna. Det vore även bra att diskutera i ett ännu tidigare skede vad som skall göras ifall deltagarmängden förblir betydligt lägre än tidigare år, och även diskutera den risken med uppdragsgivaren.

Ifall det i framtiden händer att deltagarmängden förblir lika låg som nu så borde man även fundera ut i god tid vad man kunde ändra på för att få det mera lockande. Eftersom vi vet vad som har varit de mest populära aktiviteterna så kan det till exempel löna sig att hålla dem men byta ut de andra till något nytt. Det kan även löna sig att möjligtvis ha

ett lite mindre utbud, på detta sätt kan man få aktiviteterna fyllda så att de inte förblir halv fulla som många av aktiviteterna blev det här året. Ifall man satsar på ett mindre utbud så kan det även kosta mindre så man skulle spara på budgeten och möjligen sätta den pengarna på någonting annat som skulle locka deltagarna.

Slutligen är det några små detaljer som kunde vara bra att rätta till inför framtiden. Sådant som att Sisters Inc. själv tar med extra batterier av olika slag, USB-sladd och laddare kan hindra små fel att uppstå. Vi skulle ha sparat mycket tid ifall vi hade haft det med oss till eventet i stället för att köra runt halva centrum för att hitta dessa. Det vore även en idé att skicka ut e-post till alla föreläsare och till de som drar aktiviteterna ett par dagar innan eventet för att dubbelchecka att de säkert inte behöver något speciellt material.

4.2 Slutord

Detta examensarbete har varit givande, utmanande och även stundvis frustrerande. Arbetsprocessen under Hyvån Olon Sirkus har varit mycket lärorik även om jag gärna skulle ha haft lite mera ansvar under planeringen av eventet. Det fanns både positiva och negativa sidor med att planera ett event som redan har organiserats tidigare, det fanns höga förväntningar som tyvärr inte uppfylldes till 100 % men samtidigt gjorde det planerande av eventet lättare eftersom vi hade en bra grund. Även om eventet inte uppfyllde alla förväntningar så är jag nöjd med detta arbete och jag ser framemot framtida utmaningar inom evenemangsplaneringsbranschen. Slutligen vill jag säga ett stort tack till min handledare Susanna Fabricius som även är en del av orsaken till varför evenemangsplanering väckte mitt intresse under min studietid i Arcada. Tack även till min lärare Hellevi Aittoniemi som har gett feedback till mitt examensarbete. Jag vill också tacka hela teamet hos Sisters Inc. för att jag fick göra mitt examensarbete hos dem.

KÄLLOR / REFERENCES

Litteratur

Eklund, Sven. 2011, *Arbeta i projekt – individen, gruppen, ledaren*. 4 uppl. Lund: Studentlitteratur Ab, 180s.

Kilkenny, Shannon. 2011. *The Complete Guide to Successful Event Planning 2nd Edition*. Florida: Atlantic Publishing Company, 336 s.

Macheridis, Nikos. 2009, *Projektaspekter - Kunskapsområden för ledning och styrning av projekt*. 3 uppl. Lund: Studentlitteratur Ab, 313s.

Matthews, Doug. 2009, *Special Event Production – The Process*. 1 uppl. Oxford: Elsevier, 250s.

Rogers, Tony. 2008, *Conferences and Conventions – A global industry*. 2 uppl. Oxford: Elsevier, 400s.

Shone, Anton & Parry, Bryn. 2004. *Successful Event Management: A practical hand- book*, London: Thomson, 246 s.

Vallo, Helena & Häyrinen, Eija. 2003, *Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen*, 1 uppl, Helsinki: Tietosanoma Oy, 298s.

Vallo, Helena & Häyrinen Eija. 2008, *Tapahtuma on tilaisuus: Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen*, 2 uppl, Helsinki: Tietosanoma Oy, 246 s.

Wolf, Paulette & Wolf, Jodi. 2005, *Event Planning Made Easy: 7 simple steps to making your business or private event a huge success*, New York: McGraw-Hill, 221s.

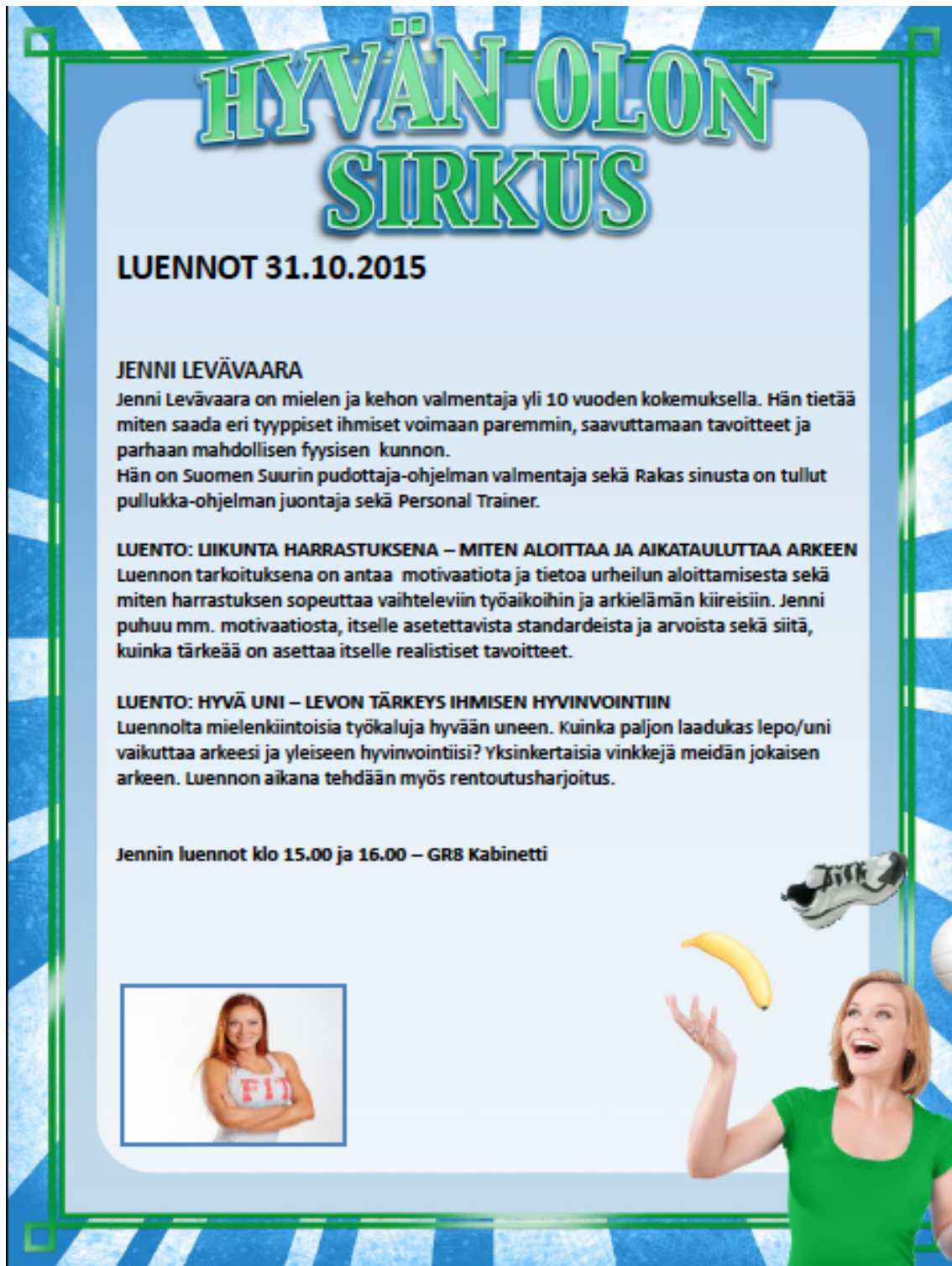
Wrathall, Jeff & Gee, Abby. 2011. *Event Management – theory and practice*. North Ryde: McGraw-Hill, 408s.

Elektroniska källor

Sisters & Company Oy, 2016. [www] Tillgänglig: <http://www.sisters.fi/> Hämtad: 4.1.2016

BILAGOR

Bilaga 1 Information om föreläsarna



HYVÄN OLON SIRKUS



LUENNOT 31.10.2015

JENNI LEVÄVAARA
Jenni Levävaara on mielen ja kehon valmentaja yli 10 vuoden kokemuksella. Hän tietää miten saada eri tyyppiset ihmiset voimaan paremmin, saavuttamaan tavoitteet ja parhaan mahdollisen fyysisen kunnon.
Hän on Suomen Suurin pudottaja-ohjelman valmentaja sekä Rakas sinusta on tullut pullukka-ohjelman juontaja sekä Personal Trainer.

LUENTO: LIIKUNTA HARRASTUKSENA – MITEN ALOITTAAN JA AIKATAULUTTAAN ARKEEN
Luennon tarkoituksena on antaa motivaatiota ja tietoa urheilun aloittamisesta sekä miten harrastuksen sopeuttaa vaihteleviin työaikoihin ja arkielämän kiireisiin. Jenni puhuu mm. motivaatiosta, itselle asetettavista standardeista ja arvoista sekä siitä, kuinka tärkeää on asettaa itselle realistiset tavoitteet.

LUENTO: HYVÄ UNI – LEVON TÄRKEYS IHMISEN HYVINVOINTIIN
Luennoilta mielenkiintoisia työkaluja hyvään uneen. Kuinka paljon laadukas lepo/uni vaikuttaa arkeesi ja yleiseen hyvinvointiisi? Yksinkertaisia vinkkejä meidän jokaisen arkeen. Luennon aikana tehdään myös rentoutusharjoitus.

Jennin luennot klo 15.00 ja 16.00 – GR8 Kabinetti



Figur 7. Jenni Levävaara information

HYVÄN OLON SIRKUS

ESSI TOLONEN

Essi on Naurujoogan ammattilainen ja vyöhyketerapeutti.. Essi kiinnostui naurujoogasta vuonna 2001, nähtyään Intialaisista naururyhmistä kertovan dokumentin Suomen televisiosta. Vuonna 2003 Essi aloitti naurujoogan julkisen levittämisen Suomessa.

LUENTO: NAURUJOOGA

Naurujooga-luennolla pidetään hauskaa, rentoudutaan ja saadaan tietoa siitä, mihin naurujooga perustuu. Naurun avulla pääset helposti kiinni omiin tunteisiin ja lisäät itsetuntemusta. Naurujoogan helppoja harjoituksia voit myöhemmin hyödyntää omissa arjessasi. Mieleenpainuva kokemus, joka ei taatusti pääse unohtumaan.



LUENTO: BRAIN GYM

Brain Gym yhdistää oikean ja vasemman aivopuoliskoiden työskentelyä eli luovan/ kokonaisuuksiin katsovan oikean puolen sekä älylliseen ajatteluun/ yksityiskohtiin tarkentavan vasemman puolen. Brain Gym on itsetuntemusta lisäävä menetelmä ja sillä on todettu olevan ennaltaehkäiseviä vaikutuksia mm. stressin sietokykyyn sekä erilaisiin muistisairauksiin.

Harjoitukset tuodaan osallistujille kokemuksellisesti, innostavasti ja niin, että opista jää positiivinen muistijälki ja harjoituksiin on helppo palata sekä soveltaa omaan arkeen. Tehdään helposti opittavia liikkeitä, jotka mm. auttavat keskittymään, lisäävät oppimiskykyä, rauhoittavat mieltä ja kehoa.

Lisäksi harjoittelun on todettu auttavan kommunikoinnissa ja organisoinnissa.

Essin luennot klo 13.00 ja 14.00 - Gr8 Kabinetti



Figur 8. Essi Tolonen information

HYVÄN OOLON SIRKUS

ANETTE PALSSA

Anette Palssa on ravitsemusterapeutti, joka on työskennellyt pitkään työterveyden parissa. Hänen missiona on oikoa painonhallinnan myyttejä ja auttaa ihmisiä kokonaisvaltaisessa elämäntaparemontissa pelkän laihduttamisen sijaan.

Anette puhuu terveellisten elämäntapojen ja liikunnan puolesta. Painonhallinnan osalta hän korostaa, että jos ruokavalion perusta on kunnossa, välillä voi suoda ehdottomasti itselle myös herkutteluhetkiä. Anette on tuttu TV:stä useista eri ohjelmista kuten "Olet mitä syöt" ja "Jutta ja puolen vuoden superdieetit".

LUENTO: SUPERFOODIA VAI PERUSRUOKAA – MITÄ TARVITAAN HYVINVOINTIIN

Tältä luennoilta saat perusymmärrystä ravinnosta ja työkaluja arkipäivään; miten toteuttaa kiireessäkin järkeviä ruokavalintoja. Käytännön vinkkejä.

LUENTO: VOIKO MIELITEKOJA HALLITA – SYÖMISEN HALLINNAN AAKKOSET

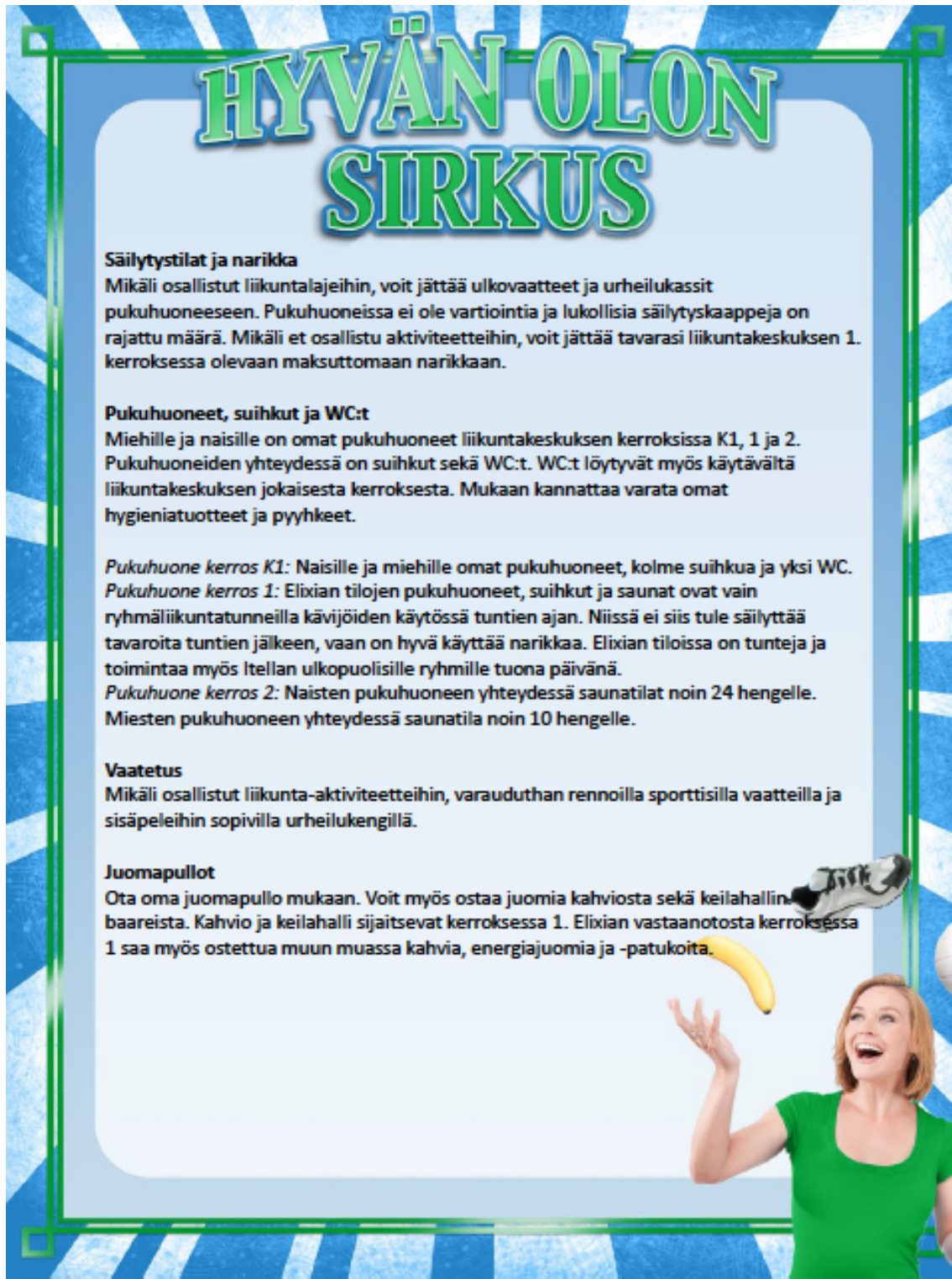
Moni tietää, miten syödä terveellisesti, mutta siitä huolimatta joissakin tilanteissa ruuan tai herkun houkutus on voittamaton. Vaikka mielitekoja tai tunteita ei voi hallita, voidaan muuttaa omaa toimintaa. Kyse ei ole itsekurista tai tiukasta dieetistä, vaan hyvästä, riittävästä syömisestä ja mielentaitojen harjoittamisesta. Luennoilta saat ymmärrystä syömisestä ja käytännöllisiä apukeinoja tunne- ja tapasyömiseen.

Anetten luennot klo 13.00 ja 14.00 – MegaZone: Kabinetti Green



Figur 9. Anette Palssa information

Bilaga 2. Allmän information



HYVÄN OLON SIRKUS

Säilytystilat ja narikka
Mikäli osallistut liikuntalajeihin, voit jättää ulkovaatteet ja urheilukassit pukuhuoneeseen. Pukuhuoneissa ei ole vartiointia ja lukollisia säilytyskaappeja on rajattu määrä. Mikäli et osallistu aktiviteetteihin, voit jättää tavarasi liikuntakeskuksen 1. kerroksessa olevaan maksuttomaan narikkaan.

Pukuhuoneet, suihkut ja WC:t
Miehille ja naisille on omat pukuhuoneet liikuntakeskuksen kerroksissa K1, 1 ja 2. Pukuhuoneiden yhteydessä on suihkut sekä WC:t. WC:t löytyvät myös käytävältä liikuntakeskuksen jokaisesta kerroksesta. Mukaan kannattaa varata omat hygienia tuotteet ja pyyhkeet.

Pukuhuone kerros K1: Naisille ja miehille omat pukuhuoneet, kolme suihkua ja yksi WC.
Pukuhuone kerros 1: Elixian tilojen pukuhuoneet, suihkut ja saunat ovat vain ryhmäliikuntatunneilla kävijöiden käytössä tuntien ajan. Niissä ei siis tule säilyttää tavaroita tuntien jälkeen, vaan on hyvä käyttää narikkaa. Elixian tiloissa on tunteja ja toimintaa myös Itellan ulkopuolisille ryhmille tuona päivänä.
Pukuhuone kerros 2: Naisten pukuhuoneen yhteydessä saunatilat noin 24 hengelle. Miesten pukuhuoneen yhteydessä saunatila noin 10 hengelle.

Vaatus
Mikäli osallistut liikunta-aktiviteetteihin, varauduthan rennoilla sporttisilla vaatteilla ja sisäpeleihin sopivilla urheilukengillä.

Juomapullot
Ota oma juomapullo mukaan. Voit myös ostaa juomia kahviosta sekä keilahallin baareista. Kahvio ja keilahalli sijaitsevat kerroksessa 1. Elixian vastaanotosta kerroksessa 1 saa myös ostettua muun muassa kahvia, energiajuomia ja -patukoita.

Figur 10. Allmän information om Hyvän Olon Sirkus

HYVÄN OOLON SIRKUS

Tupakointi

Tupakointi tapahtuu liikuntakeskuksen ulkopuolella. Ulos pääset kerroksista K2, U ja 1.

Omat juomat

Huomiothan, että alkoholijuomien tuominen Salmisaaren liikuntakeskukseen on ehdottomasti kiellettyä. Hyvän Olon Sirkus on hyvinvointitapahtuma – ethän osallistu päivään alkoholin vaikutuksen alaisena.

Maksuvälineet

Kahviossa ja baareissa voi maksaa käteisellä, pankkikortilla ja luottokortilla.

Yöpyminen

Majoitusta tarvitsevat voivat varata omakustannushintaan hotellihuoneen Salmisaarta lähellä olevasta Holiday Inn Helsinki West hotellista. Hotellihuonetta varatessasi mainitse "Sisters Inc." ja saat huoneen Postin sopimushintaan.

HOTELLIN YHTEYSTIEDOT

Holiday Inn Helsinki West - Ruoholahti

Sulhasenkuja 3

00180 Helsinki

helsinki.hihw@restel.fi

Tel: +358 9 4152 1000

MAJOITUSHINNAT:

75 EUR / vrk / standard huone yhdelle

80 EUR / vrk / standard huone kahdelle

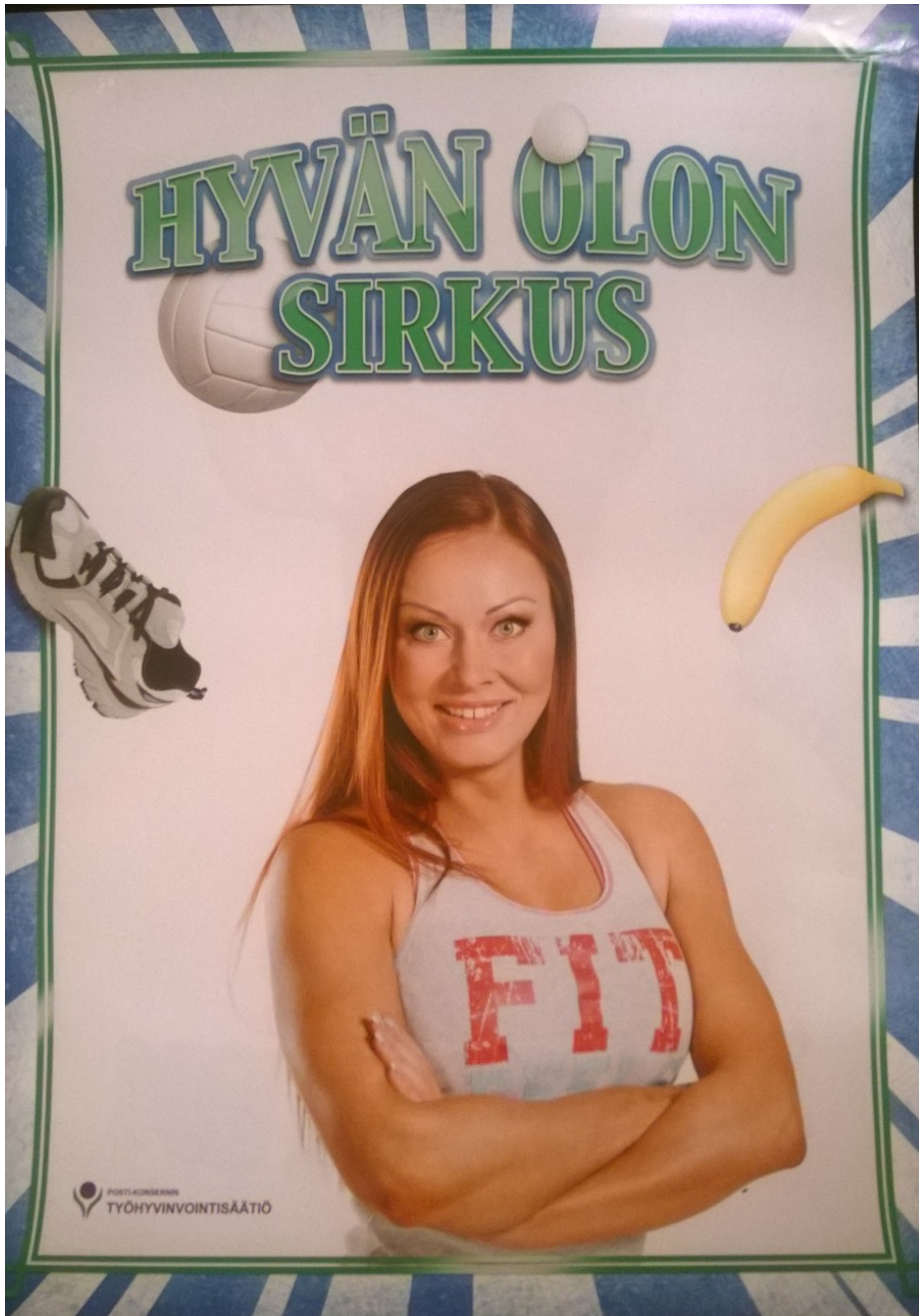
Huoneen hinta sisältää buffet-aamiaisen sekä saunatilojen käytön.

Huonevaraukset tulee tehdä 16.10 mennessä.



Figur 11. Allmän information om Hyvän Olon Sirkus

Bilaga 3. Marknadsföring



Figur 12. En av plansherna på Hyvän Olon Sirkus

Bilaga 4. Original kapaciteten

Hyvän Olon Sirkus
31.10.2015 Salmisaaren liikuntakeskus

Lajit	Klo							
	13.00-13.45	13.45-14.00	14.00-14.45	14.45-15.00	15.00-15.45	15.45-16.00	16.00-16.45	
Megazone*	Megazone (36)	Megazone (36)	Megazone (36)	Megazone (36)	Megazone (36)	Megazone (36)	Megazone (36)	36
Elisa, Studio 1	Zumba		Pilates		Les Mills Body		Jooga aloittelijoille	30
Elisa, Studio 2		Siirtymä	Flex**		Tahvikuula		Coreba	30
Elisa, Cycling Sali		Siirtymä			Cycling start			
Elisa, toiminnallinen kuntosal			Kuntosalitreeni				Kuntosalitreeni	12
Kiipeilyareena	Seinäkiipeily	40	Siirtymä	Seinäkiipeily	40	Siirtymä	Seinäkiipeily	40
GRS	Aktiiviteetit	40	Aktiiviteetit	Aktiiviteetit	40	Aktiiviteetit	Aktiiviteetit	40
GRS	Keilailu	30	Siirtymä	Keilailu	30	Siirtymä	Keilailu	30
Footlight	Intenäinen tanssi	30	Siirtymä	MTV	30	Siirtymä	Seisa	30
Luontosalit 1 (GRS)	Essi Tolonen - Nauru Jooge	70	Siirtymä	Essi Tolonen - Brain Gym	70	Siirtymä	Jenni Levävaara	75
Luontosalit 2 (Megazone/ Cabinet Green)	Anette Palosa	40	Siirtymä	Anette Palosa	40	Siirtymä	Jenni Levävaara	75
InBody-mittaus	InBody	20	Siirtymä	InBody	20	Siirtymä	InBody	20
Kokonais kapasiteetti		402		464		442		363


HUOM! Luennot kestävät 30-45min, riippuen luennostajasta

* Kesto 30min, toistuu jatkuvasti

** Flex tunti aikaa 14-15

Figur 13. Original versionen av kapaciteten

Bilaga 5. Original tidtabell

 TAPAHTUMA JOISSA ON IDEAA		
AIKATAULU		
HYVÄN OOLON SIRKUS 2015		
Salmisaaren liikuntakeskus		
LA 31. 10.2015		
Pax 202		
Klo	Rakennus -pääväymäärä	Vastuhenkilö / puhelin numero
7.30.00	Sisters paikalle Pukeutuminen: * Sisters pilkee-paidat * Sisters hupparit * Mustat sporttiset housut * Lenkkarit	Vilhelmiina, Antonia, Pepita ja Hannele
8.00.00	Kalusteet paikalle - sisään roudaus * Info pisteet 2 kpl (1.lirs ja 2.lirs) * narikka 1 kpl * rekisteröinti-tiski * 2 kpl messupisteitä (Mehiläinen ja THS) * A-ständit 4 kpl	Hannele
	Rekisteröintipiste * rannekkeet * IPadit (6kpl) * Lyyti ohjelma valmiina IPadella * läppärit 2 kpl * osallistujalistat * lajilistat * perus regi-kit	Vilhelmiina Vastaa ja Antonia
8.00.00	Kytitykset * ulkokytitykset * sisätilat	Hannele ja Pepita
9.00.00	Narikan rakennus * narikat numeroidulla laeulla * narikkapöydät linollettuna * muovikassinulla * EA laukku	Pägg

	* rekisteröinti valmis	
	* aktiviteetit valmiina	
	* luentotilat valmiina	
TAPAHTUMAN NIMI JA PÄIVÄMÄÄRÄ		
11.00.00	Rekisteröinti aukeaa	
	- rekisteröinti	Sisters / kuka hoitaa
	- narikka 2 hio	
11.30.00	Lounas	
	Tähän menu	
13.00.00	Liikuntapisteet ja luennot alkavat	
14.00	Lounas päättyy	
14.00.00	Arvonta	Vilheimina
	Voittajat esille info-pisteisiin	
	Palkan päälle saapunneiden kesken arvonta Lyylistä	
	Voittajalistat HOS pohjalle - printataan palkan päältä	
	Palkinnot noudetaan regi-pisteestä hiötoistusta vastaan	
	Palkinnot	Antonia
	* Viikonloppu 2 hio:ie Pajulahdessa	
	* 300 euron pyörälahjakortti XXL-liikkeeseen	
	* 3 kpl PT tunteja	
	* 5 kpl 50 euron lahjakortteja XXL-liikkeeseen	
17.00.00	Tapahtuma loppuu	
klo	Purku	Vastuu
17:15->	Purku	
klo	Noudot (mahdollisesti seuraavalle päivälle siirtyvät noudot)	Vastuu
	Silvius	

Figur 14. Original tidtabell och checklista