

Annikki Kyllönen

PROJEKTINA TAPAHTUMA
CASE: KAINUUN RASTIVIIKON TOIMINTAOHJEISTUS

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Tradenomikoulutus
Kevät 2005



**Kajaanin
ammattikorkeakoulu**

**OPINNÄYTETYÖ
TIIVISTELMÄ**

Ala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Annikki Kyllönen	
Työn nimi Projektina tapahtuma Case: Kainuun Rastiviikon toimintaohjeistus	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Päivi Malinen
Aika 29.3.2005	Sivumäärä 39 + 31 + 33
Tiivistelmä <p>Opinnäytteen lähtökohtana ja tavoitteena oli laatia Kainuun Rastiviikko –tapahtumalle toimintaohjeistus, joka määrittelee suunnistusviikon eri osa-alueiden vaatimustason. Samalla tuli ylöskirjatuksi suuri määrä kokemuksen tuomaa tietoa, jota on kertynyt vuosien varrella Kainuun Rastiviikon järjestäjille. Työ tehtiin syksyn 2004 ja kevään 2005 aikana.</p> <p>Kehitystyön teoreettinen viitekehys tukeutuu projektityön hallinnan, tapahtuman järjestämisen, laatuajattelun ja johtamisen aihealueisiin. Tapahtuman järjestäminen on projekti, joka vaatii johtamistaitoja ja laatuakkohtien huomioimista.</p> <p>Tutkimus perustuu kirjalliseen lähdeaineistoon ja tekijän näkemyksiin, kokemuksiin ja tutkimustyöhön. Toimintaohjeistuksen aineistoa kerättiin aluksi eri osa-alueiden asiantuntijoilta sekä kirjallisina raporteina että haastattelemalla. Kun perusaineisto oli kerätty yhteen, lähetettiin luonnos hyväksymis- ja kommentoimiskierrokselle KRV-johtoryhmän ja Kainuun Suunnistus ry:n hallituksen jäsenille. Ohjeistukseen tehtiin pyynnön mukaiset korjaukset ja muutokset kommentoimiskierrosten jälkeen. Ohjeistus lähetettiin vielä hyväksyttäväksi KRV-johtoryhmän puheenjohtajalle sekä tiedoksi Suomen Suunnistusliittoon ja Kainuun Liikunta ry:een.</p> <p>Tutkimustyön tuloksena saatiin aikaan toimintaohjeistus, joka antaa suuntaviivat ja ohjeet tuleville Kainuun Rastiviikon järjestäjille ja siten helpottaa myös uusien vastuunkantajien perehtymistä järjestelyihin. Tutkimuksesta on hyötyä Kainuun Rastiviikon järjestäjille ja sitä kautta myös suunnistuskansalle onnistuneiden tapahtumien myötä, kuin myös koko Kainuun matkailulle tyytyväisien liikuntamatkailijoiden kautta.</p>	
Hakusanat	Projekti, tapahtuman järjestäminen
Säilytyspaikka	Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto



**Kajaanin
ammattikorkeakoulu**

ABSTRACT OF THESIS

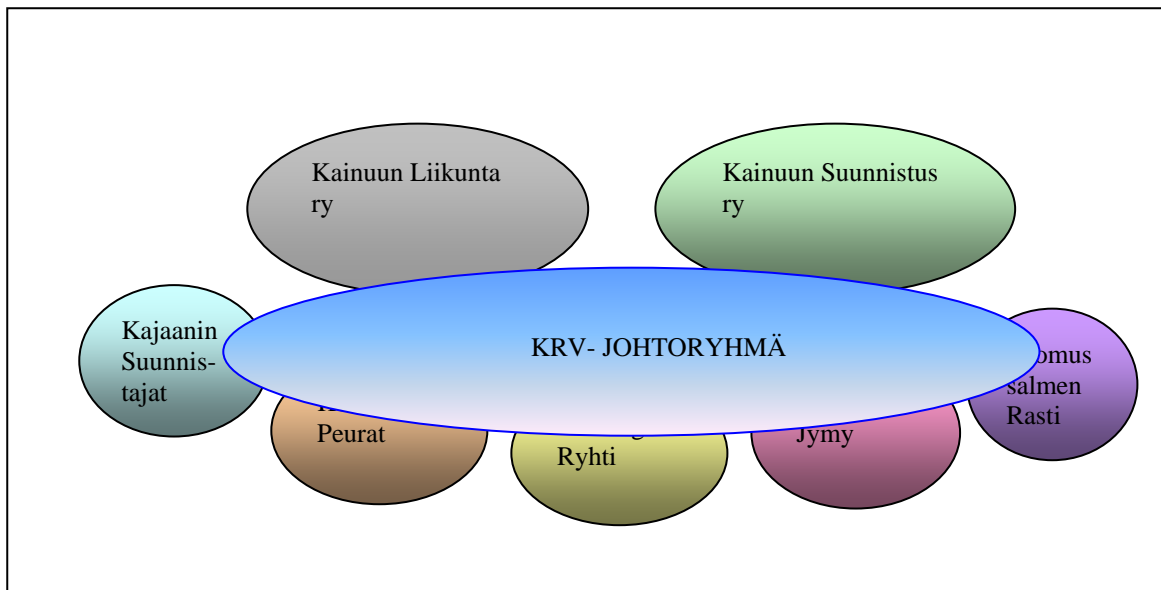
School Social Sciences, Business and Administration	Degree programme Business and Administration
Author(s) Annikki Kyllönen	
Title Operational Regulations for the Kainuu Orienteering Week Event	
Alternative professional studies	Instructor(s) Päivi Malinen
Date 29 March, 2005	Total number of pages 39 + 31 + 33
Abstract <p>The purpose of this study commissioned by Kainuu Orienteering was to collect regulations for arrangers of the Kainuu Orienteering Week. The main target of the research was to collect all the information that was not written down before.</p> <p>A desk research and theme interviews were chosen as the research method. Some experts wrote a report on the arrangements. There was also a chance to participate in the organisation of the Orienteering Event in the summer 2004 and observing the arrangements there. The research was made in autumn 2004 and in spring 2005.</p> <p>The theoretic background includes project rules, the arrangement of events, management and qualitative considerations.</p> <p>As a result of this research the regulations were drawn up. They will give guidelines and directions to those who organize the forthcoming Kainuu Orienteering Week and make it easier for new organizers to initiate into arrangements. The preparation of regulations also helped the management group to come up with new common decisions, made it easier to share different tasks and outline the operations. The research will help the organisers of the Kainuu Orienteering Week to have better events and also the quests will be satisfied with the event. That way the whole Kainuu benefits from happy travellers.</p>	
Keywords	Project, Arrangement of event
Deposited at	Kajaani Polytechnic Library

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
2	PROJEKTINA YLEISÖTAPAHTUMA.....	3
2.1	Projektin tunnuspiirteitä	3
2.2	Toteutusprojektin / yleisötapahtuman erityispiirteet.....	10
3	LAATUAJATTELU JA LAATUJOHTAMINEN.....	17
3.1	Prosessiajattelu	18
3.2	Laatujohtaminen	20
3.3	Projektin johtaminen	23
3.4	Tiimijattelu.....	26
3.5	Kainuun Rastiviikon organisaatio.....	27
4	KEHITYSPROJEKTI	30
4.1	Laatukäsikirjan tekeminen.....	30
4.2	Kehittämiskohteena Kainuun Rastiviikko	32
5	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	34
	LÄHTEET	37

1 JOHDANTO

Kainuun Rastiviikko (myöhemmin KRV) on vuosittain järjestettävä suurin liikuntamatkailutapahtuma Kainuussa. Sen järjestävät vuorovuosina urheiluseurat Kainuun viidessä kunnassa Suomussalmella, Kuhmossa, Puolangalla, Sotkamossa ja Kajaanissa sekä Kainuun Liikunta ry, joka on mukana järjestelyissä lähinnä markkinoinnin, tiedotuksen ja yhteistyösopimusten osalta. Kainuun Liikunta on maakunnallinen liikunnan ja urheilun kehittämis-, yhteistyö- ja palvelujärjestö. Sen jäseniä ovat Kainuun kunnat ja urheiluseurat, useat maakunnalliset liikunta- ja kansanterveysjärjestöt sekä oppilaitokset.



KUVIO 1. Kainuun Rastiviikon järjestäjät

Ensimmäinen KRV järjestettiin vuonna 1966. Vuosien varrella vakiintuneeksi ajankohdaksi on muodostunut heinäkuun alku ja tapahtuma kestää yhden viikon. Suunnistustapahtumana KRV on korkeatasoinen ja kansainvälinen kilpailu. Toisaalta se tarjoaa lajin harrastajille suunnistusnautinnon ja mahdollisuuden liikkua luonnossa ilman suuria menestysta-

voitteita. Viime vuosina kuntosarjat ovatkin saaneet suuren suosion ja niihin panostetaan järjestäjien taholta entistä enemmän.

KRV perustaa toimintansa suurimmalta osalta talkootyöhön. Tapahtumalla on vuosittain palkattua henkilökuntaa enintään kilpailunjohtaja ja kilpailusihteeri. KRV on suuri projekti, jonka onnistuminen palvelee koko Kainuun matkailua ja elinkeinoelämää. Tapahtumalla on hyvä maine. Siitä on kehittynyt korkeatasoinen liikuntamatkailutapahtuma, mutta sen edelleen kehittäminen ja laadun parantaminen on ehdottoman tärkeää. Uhkakuvana voidaan nähdä myös järjestäjien voimavarat. Onko tulevaisuudessa riittävästi talkoopohjalta osallistuvia vastuunkantajia? Onko kunnissa riittävästi tieto-taitoa karttojen piirtämiseen ja ratojen suunnitteluun? Löytyykö ”itsensä likoon pistäviä” suunnistuksen ystäviä?

Tapahtuman onnistuneeseen järjestämiseen tarvitaan ohjeistus, joka voidaan päivittää aina tarpeen mukaan tarkoitustaan vastaavaksi. Järjestäjille on kertynyt paljon kokemusta ja sen kautta arvokasta tietoa KRV-tapahtuman järjestämisestä vuosien varrella ja tätä tietoa on nyt kirjattu ylös ja koottu yhteen, jolloin se on helposti löydettävissä ja hyödynnettävissä.

Miten tehdään toimiva ja KRV:n järjestäjiä palveleva toimintaohjeistus, jonka pohjalta voidaan laatia vuosittain toimintasuunnitelma? Mitä toimintaohjeistukseen sisällytetään? Miten siitä saadaan hyödyllinen työkalu? Näihin kysymyksiin kehitystyössä paneuduttiin talven 2004 - 2005 aikana. Tavoitteena oli aikaansaada toimiva ja hyödyllinen ohjeistus suunnistusviikon järjestämisestä. Työn onnistumiseksi kerättiin tietoa eri osa-alueiden vastaavilta ja paljon KRV -kokemusta omaavilta henkilöiltä, rastiviikkojärjestäjiltä, Kainuun Liikunnan ja Kainuun Suunnistuksen edustajilta. Lisäksi työn tueksi oli käytettävissä Fin 5 –rastiviikon ja Jukolan viestin toimintasuunnitelmat vuodelta 2004, KRV:lle aiemmin tehdyt muistiot ja tutkimukset, sekä osa KRV-loppuraportteja.

Kehitystyön onnistunut suorittaminen tarvitsee teoreettiseksi viitekehikseksi projektityön hallintaa, laatutyökaluja ja johtamisen aihealueita. Nämä kaikki teoria-alueet tukevat tapahtuman onnistunutta järjestämistä.

2 PROJEKTINA YLEISÖTAPAHTUMA

Yleisötapahtumat voivat olla hyvin erilaisia aina kulttuuritapahtumista urheilukilpailuihin, muotinäytöksiin ja rekrytointitapahtumiin. Yhteistä näille kaikille on kuitenkin niiden monitahoisuus järjestäjän kannalta. Tapahtuman järjestämisessä on erittäin paljon huomioonotettavia seikkoja, eikä kukaan voi olla kaikkien asioiden asiantuntija. Läheskään aina tapahtuman yleisö ei pysty edes kuvittelemaan, mitä kaikkea on pitänyt tehdä, ennen kuin itse tapahtuma toteutetaan. Päivän ja viikon tapahtumaa on saattanut edeltää usean vuoden valmistelutyö. Jotta yleisötapahtuma olisi järjestelmällisesti toteutettu, se kannattaisi alusta alkaen suunnitella ja toteuttaa projektityöskentelyn periaatteita noudattaen.

2.1 Projektin tunnuspiirteitä

Projekti-sana on peräisin latinasta ja tarkoittaa ehdotusta tai suunnitelmaa. Lyhyesti määriteltynä projekti on joukko ihmisiä ja muita resursseja, jotka on tilapäisesti koottu yhteen suorittamaan tiettyä tehtävää. Lisäksi projektilla on kiinteä budjetti ja aikataulu. (Ruuska 1999, 9.)

Projektin määritelmiä löytyy monia, mutta niissä kaikissa tulee esille projektin pääpiirteet; kertaluonteisuus: aikataulu, resurssit, pyrkimys tiettyihin tavoitteisiin.

Projekti on kertaluonteinen toimenpide tai hanke, jolla on tietty organisaatio ja resurssit, joka pyrkii toteuttamaan tiettyä ennalta sovittua tehtävää ja joka etenee tiettyjen kehitysvaiheiden (suunnittelu, käynnistäminen, toimeenpano, ohjaus ja arviointi) mukaan sen perusteella, mikä hankkeen tehtäväksi on määritelty. (Virtanen 2000, 35.)

Projekti on selkeästi asetettuihin tavoitteisiin pyrkivä ja ajallisesti rajattu ker-
taluonteinen tehtäväkokonaisuus, jonka toteuttamisesta vastaa varta vasten si-
tä varten perustettu, johtosuhteiltaan selkeä organisaatio, jolla on käytettävis-
sään selkeästi määritellyt resurssit ja panokset. (Silfverberg 1996, 11.)

Projekti on johonkin määriteltyyn tavoitteeseen pyrkivä, harkittu ja suunnitel-
tu hanke, jolla on aikataulu, määritellyt resurssit ja oma projektiorganisaatio.
Projektin tulisi tuottaa lisäarvoa asettajalleen ja hyötyä kohteelleen tavoit-
teensa toteuttamisen kautta. Jokainen projekti on ainutkertainen ja sillä on al-
kunsä ja loppunsa. (Rissanen 2002, 14.)

Projektissa korostuu yhteistyö, jota projektipäällikkö johtaa. Ruuska vertaa projektia susi-
laumaan. Mikään susista ei pysty yksin kaatamaan hirveä, joten ainoa vaihtoehto on tehdä
yhteistyötä. Laumalla on johtaja, jonka ohjeiden mukaan toimitaan. Osa susilaumasta ajaa
hirven sopivaan paikkaan, jossa toverit voivat kaataa saaliin. Kullakin lauman jäsenellä on
oma, etukäteen sovittu tehtävä ja rooli laumassa. Lauman johtajan on osoitettava kykynsä
metsästyksen johtajana. Tulosta on tultava tai muuten johtaja vaihdetaan. (Ruuska 1999,
9.)

Kauhasen, Juurakon ja Kauhasen projektin määritelmiä syventäen tyypillisinä piirteinä
voidaan mainita seuraavia seikkoja, jotka ovat myös Kainuun Rastiviikko -projektissa näh-
tävissä:

Tavoitteet: Projektilla on yksi tai useampi selkeä tavoite. Kun tavoitteet on saavutettu,
projekti päättyy. Tavoitteet tulee selkeästi määritellä. Kainuun Rastiviikon tavoitteita voi-
vat olla esimerkiksi osanottajamäärä ja taloudellinen tulos.

Elinkaari: Projekti ei ole jatkuvaa toimintaa, vaan sillä pitää olla selkeä päätepiste. Pääte-
piste voidaan yleensä johtaa tavoitteista. Yleisötapahtuma tapahtumana voi olla päivän tai
viikon mittainen, mutta suunnittelu ja valmistelu kestää vuosia, ja projekti päättyy aika
pian tapahtuman toteutuksen jälkeen.

Itsenäinen kokonaisuus: Projekti on selkeästi määritelty kokonaisuus, jossa vastuu on
keskitetty tietylle henkilölle tai ryhmälle, vaikka mukana olisi paljon erilaisia intressiryh-
miä ja osapuolia. KRV-johtoryhmä valvoo ja koordinoi tapahtumaa, projektinjohtajana
toimii kilpailunjohtaja, joka kokoaa ympärilleen projektiryhmän ja vastuuhenkilöt eri osa-
alueille.

Ryhmätyöskentely: Projekti edellyttää ryhmätyöskentelyä. Ryhmät voivat koostua henki-
löistä, jotka edustavat mahdollisesti eri organisaatioita, intressejä ja kansallisuuksia. KRV-

projektiryhmä koostuu eri osaajista, jotka vastaavat omasta asiastaan ja pyrkivät parhaaseen mahdolliseen tulokseen osana ryhmän tavoitteita.

Vaiheistus: Projektissa voidaan sen elinkaaren aikana havaita useita erilaisia vaiheita kasvusta kypsymisen ja kyllästymisen kautta kuihtumiseen. Projekti on aina myös mukana olijoille jonkinlainen oppimisprosessi. Usealle monta kertaa KRV-tapahtumassa työskennelleelle on kasvanut vankka kokemus ja paljon tieto-taitoa. KRV-projekti on aina oppimisprosessi mukanaolijoille.

Ainutkertaisuus: Kahta samanlaista projektia ei ole. Ihmiset, aika ja ympäristötekijät muuttuvat, joten projektia ei voida toistaa (=monistaa).

Muutos: Projekti kokee yleensä elinkaarensa aikana runsaasti muutoksia alkuperäiseen suunnitelmaan verrattuna. Osa muutoksista ei välttämättä vaikuta projektin toimintaan, toiset taas saattavat täysin muuttaa projektin luonnetta ja asetettuja tavoitteita tai jopa keskeyttää sen.

Seurannaisperiaate: Kulloinkin meneillään olevassa projektin vaiheessa ei varmasti voida tietää, mitä seuraavassa vaiheessa tapahtuu. Edellisen vaiheen tulokset yleensä vaikuttavat seuraavan vaiheen tehtäviin, kun yksityiskohdat projektin edetessä tarkentuvat.

Yhtenäisyys ja epäyhtenäisyys: Projekti koostuu yleensä monimutkaisesta joukosta erilaisia muuttujia, jotka liittyvät ihmisiin, kulttuureihin, tekniikkaan ja työvälineisiin.

Yhteistyökumppanit: Osan projektin tehtävistä hoitavat yhteistyökumppanit. Mitä laajemmasta projektista on kysymys, yleensä sitä suurempi osa tehtävistä on annettu yhteistyökumppaneiden hoidettaviksi. Nykypäivänä yhteistyökumppanit ovat joko sponsoreita tai erilaisia partnereita (alihankkijoita, osatoimittajia).

Riski ja epävarmuus: Kaikkiin projekteihin liittyy riskejä ja epävarmuutta, ne kuuluvat olennaisena osana projektityön luonteeseen. Siksi riskienhallinta on keskeinen osa projektityöskentelyä. Riskit tulee osata tiedostaa, kaikkia ongelmia ei välttämättä pysty poistamaan, mutta niihin on varauduttava ja laadittava suunnitelma niiden varalle. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 24-25.)

Projektit ovat luonteeltaan hyvin erilaisia riippuen niiden tavoitteesta. Tavoite määrittää sen, kuinka monta ihmistä projektin toteuttamiseen tarvitaan, mitä osaamista tarvitaan, minkälaisissa olosuhteissa työ tehdään, kuinka kauan se kestää ja minkälaisia väli- ja lopputuloksia projektilta odotetaan. Erilaisia projektityyppejä ovat esimerkiksi yritysten sisäiset kehitysprojektit, toimitusprojektit, tutkimusprojektit, toteutusprojektit, rakennusprojektit ja tuotekehitysprojektit. (Vallo & Häyrynen 2003, 24-26.)

Anttonen nimeää projektille seitsemän ”johtotähteä” ja viisi toimenpiteiden luokkaa, joita seuraavassa käsitellään. Johtotähdiksi on nimetty ne asiat, jotka ovat kaikille projekteille tunnusomaisia ja yhteisiä. Mielestäni tämä kuvaus on osuva ja kuvaa hyvin projektin luonnetta ja kokonaisuutta. Projekti voidaan ajatella taulukkona, jossa käytännön toimet ovat vaakariveinä ja johtotähdet pystysarakkeina.

	Päämäärä	Ihmiset	Keskittyminen	Vuorovaikutus	Muutokset	Ongelmat	Parantaminen
Käynnistys	√	√		√		√	√
Suunnittelu	√	√		√			√
Suoritus	√	√	√	√	√	√	√
Valvonta	√	√	√	√	√	√	
Lopetus	√	√		√			√

KUVIO 2. Projekti aika- ja asiajärjestyksessä (Anttonen 2003, 18)

Johtotähdistä tärkein ja ensimmäisenä eteen tuleva asia on päämäärä. Projektissa on tiedettävä mitä tehdään, kenelle ja miksi. Projektin voima tulee siitä, että ryhmä ponnistelee kohti yhteistä tavoitetta. Rastiviikko-projektissa päämäärät ja tavoitteet tulee asettaa rohkeasti ja selkeästi ja kirjata ne osa-alueet, joita kulloinkin painotetaan. (Anttonen 2003, 19.)

Toinen johtotähti on ihmiset, joiden avulla päämäärä saavutetaan. Projektille täytyy saada paras mahdollinen miehitys. Kun harvoin saa kaiken mitä haluaa, on hyvä tiedostaa mitä sai, jotta osaa toimia sen mukaisesti. Tehtävänjaosta on sovittava selkeästi. Projekti on yksinkertainen tapa organisoida määrääjän kestävästä tehtävästä varten. (Anttonen 2003, 19.)

Keskittyminen ja tiivis paneutuminen tehtävään yksilötasolla tuo paremman tuloksen nopeammin ja halvemmin. Vuorovaikutuksen avulla työ helpottuu ja tulos paranee, kun sitä sovelletaan oikealla tavalla. Asia selvenee kertojalle, kun hän kertoo siitä muille. Kun vielä vastapuoli tekee viisaita ja tyhmiä kysymyksiä, tulee lisää selvitettävää. Vuorovaikutus on projektityön tärkeä ja vajaan tehoisesti hyödynnetty voimavara. (Anttonen 2003, 19.)

Muutoksia ei voida välttää, koska maailma muuttuu, tarpeet muuttuvat ja ymmärrys tilanteesta kasvaa. Selkeäkin päämäärä pyrkii muuttumaan epäselväksi projektin kestäessä. Ongelmat ja riskit ovat oleellinen osa projektitoimintaa. Hyväkään suunnittelu ja johtaminen eivät takaa, että projektissa ei ilmene ongelmia matkan varrella. Ongelmia tulee sekä projektin sisällä että projektin ulkopuolisissa asioissa. Projektin riskit täytyy ensin tunnistaa ja arvioida, jotkut niistä realisoituvat väkisinkin ongelmiksi, jotka johtoryhmän tai projektipäällikön täytyy ratkaista. Osa riskeistä on luonteeltaan yllätyksellisiä ja täysin ennalta arvaamattomia, mutta riskien tutkiminen ja pyrkimys niiden hallintaan kuuluu hyvään projektityöskentelyyn. Projektitaidot voidaan opetella pieninä annoksina. (Anttonen 2003, 20.)

Jatkuvan parantamisen periaatetta kuuluu toteuttaa projektien alussa, lopussa ja keskellä. Alun suunnitelmakatselmoineissa opitaan toimintatapoja, kun asioita käydään läpi mielikuvaharjoitteluna. Projektin lopun kritiikkipalaverit ovat vähintään yhtä otollinen tilaisuus kehittyä. Keskellä opitaan asiasisältöä laatukontrollien sivuvaikutuksena. (Anttonen 2003, 19-22.)

Kuvion 2 mukaan ensimmäinen toimenpide on projektin käynnistys, jolloin luodaan käsitys tavoitellun lopputuloksen sisällöstä. Mikäli toteutustavalle tai toteutuskumppanille on useita vaihtoehtoja, ne täytyy puntaroida paremmuusjärjestykseen. Käynnistettäessä projektia arvioidaan myös riskit ja tehdään alustavaa suunnittelua sen verran, että saadaan arvio projektin kokoluokasta ja aikataulusta. Näin voidaan tehdä päätös jatkamisesta ja solmia sopimukset toteutuksesta. (Anttonen 2003, 21.)

Lähes aina ennen minkään hankkeen aloittamista asiaa valmistellaan jonkin verran. Toteuttamiskelpoisia ideoita saattaa olla monia, joista on jollakin tavalla valittava se tai ne, joita kannattaisi edelleen kehittää organisaation tavoitteiden mukaisesti. Hyvin usein vanha ja paljon käytetty SWOT-analyysi on tähän vaiheeseen sopiva työkalu. Nelikentässä punnitaan organisaation vahvuuksia ja heikkouksia sekä ympäristön uhkia ja mahdollisuuksia harkittavina olevien ideoiden suhteen. Kun vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat on arvioitu ja tiedostettu, on helpompi ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin; hyödyntää vahvuudet ja mahdollisuudet sekä parantaa heikkouksia ja välttää uhkia.

SWOT-analyysin perusteella voidaan miettiä käytettäviä strategioita eri kentissä:

- a) Millainen menestysstrategia ("tähtituote") luodaan vahvuuksistamme mahdollisuuksissa?
- b) Millainen kehittämisstrategia luodaan, jotta voidaan hyödyntää mahdollisuudet heikkouksista huolimatta? Miten kehitetään heikkouksia?
- c) Miten vahvuuksilla vastataan uhkiin? Varastrategiat?
- d) Mitä tulisi kehittää, että uhkista selvittäisiin heikkouksista huolimatta? Selviytymisstrategiat? (Malinen 2003)

Sisäiset tekijät	Vahvuudet	Heikkoudet
Ulkoiset tekijät	Mahdollisuudet	Uhat

KUVIO 3. SWOT-analyysi (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 27.)

Mikäli projektin päämäärä ja rajoitukset on selvitetty kunnolla, toteutuksen suunnittelu on suoraviivaista. Tehdään projektin ositus ja seuraavaksi tarkistetaan, missä järjestyksessä työt on tehtävä, jotta ne tulevat tehdyksi aikataulun puitteissa järkevästi. Työmäärien ja suorittamiseen käytettävissä olevien resurssien perusteella saadaan tehtäville ajalliset kes-
tot ja edelleen aikataulu koko projektille. Kirjallinen suunnitelma vetää yhteen edelliset kohdat, minkä lisäksi siinä on selvitys budjetista, riskeistä ja projektin hallintakäytännöistä. (Anttonen 2003, 21.)

Kun tausta- ja esiselvitykset on tehty, projektiryhmä voi aloittaa varsinaisen projektisuunnitelman laatimisen. Projektiryhmän tavoitteena on yleensä tehdä melko lyhyessä ajassa, muutamassa viikossa, melko seikkaperäinen raportti organisaation ylemmälle johdolle siitä, miten ja milloin tapahtuma tullaan järjestämään ja kuinka laaja se mahdollisesti tulee olemaan. (Anttonen 2003, 22.)

"Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty" pätee myös projektityössä. Jokaisella projektilla on oma elinkaari. Elinkaaren hahmottaminen on projektityössä tärkeää. Näin ollen projektin

vetämisessä on syytä tiedostaa elinkaaren merkitys ja eri vaiheet jo siitäkin syystä, että projektin riskit pystyttäisiin käsitteellistämään ja sijoittamaan projektin elinkaaren eri vaiheisiin aikajanelle. Projektin elinkaari rakentuu tiettyjen perusvaiheiden summaksi. Tällaisia perusvaiheita on projektin tavoitteiden määrittely, projektin suunnittelu, projektin toimeenpano ja projektin päättäminen. (Virtanen 2000, 73.)

Projektisuunnitelman/toimintasuunnitelman sisältö voi olla seuraavanlainen:

- a) Johdanto ja tausta
- b) Projektina olevan tapahtuman tavoitteet
- c) Projektioorganisaatio
- d) Toteutussuunnitelma (toteutusvaiheet, aikataulu, tehtäväluettelo, henkilöstösuunnitelma, riskien kartoitus, arviointi ja hallinta)
- e) Talous ja päätöksenteko (talousarvio, sponsorointi, kustannusten hyväksymismenettely, kustannusseuranta)
- f) Ohjaussuunnitelma (kokonaissuunnitelma, tiedottaminen, ohjaus ja raportointi, koulutussuunnitelma, laadunvarmistus)
- g) Päättäminen ja arviointi (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 29)

Suoritusta ohjaavat projektisuunnitelma ja toteutussuunnitelma, joissa määritellään toteutusvaiheet ja niille aikataulut. Tehtäväluettelo on nimensä mukaisesti luettelo, josta jokainen projektioorganisaation osa löytää omat tehtävänsä ja jota projektin johtaja voi käyttää tarkistuslistana valvoessaan ennakkovalmistelujen kulkua. Tehtäväluettelo on hyvä valmistella ryhmässä, jotta kaikille olennaisille toimenpiteille löytyy varmasti oma vastuhenkilö. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 50.)

Suorituksen rinnalla kulkevissa valvontatoimissa kiinnostuksen kohteita ovat aika, raha ja lopputulos sekä toiminta, joka kuluttaa ajan ja rahan ja saa aikaan lopputuloksen. Usein prosessiasiat käydään läpi vain alun suunnittelun ja lopun jälkiarvioinnin yhteydessä, mutta vaativissa tapauksissa järjestetään myös väliauditointeja. Osaksi valvonta on raportointia määrävälein, osaksi projektin johtoryhmän aktiivista toimintaa. Johtoryhmä kokoontuu tarkistamaan tilanteen vähintään valittujen virstanpylväiden kohdalla. Aikaan, rahaan ja lopputulokseen vaikuttavien muutosten hallinta on tärkeä osa johtoryhmän työtä, samoin kuin myös projektin auttaminen ongelmatilanteissa. (Anttonen 2003, 22.)

Työskentelyn seurannan keskeisimpiä asioita ovat:

- a) Aikataulussa pysyminen
- b) Työn laadun seuranta
- c) Henkilöstön hyvinvointi
- d) Toteutussuunnitelman noudattaminen

Projektin onnistumista arvioidaan yleensä jo jonkin verran projektin aikana ja projektin loppuraportissa, mutta organisaation ylin johto ja usein myös yhteistyökumppanit arvioivat projektin onnistuneisuutta omista näkökulmistaan. Arvioidaan taloudellisten, imagollisten tai muiden asetettujen tavoitteiden toteutumista. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 30.)

Loppuarvion kiinnostuksen kohteita ovat kysymykset: Saavutettiin haluttu lopputulos suunnitellussa aikataulussa budjetoiduin kustannuksin? Miten onnistuttiin päämäärän saavuttamisessa, tehtävänjaossa, riskien hallinnassa ja yleensäkin projektin käynnistyksessä, suunnittelussa, toteutuksessa, valvonnassa ja lopetuksessa? (Anttonen 2003, 232-235.)

2.2 Toteutusprojektin / yleisötapahtuman erityispiirteet

Toteutusprojektien tavoitteena on tehdä ennalta määritellyn lopputuloksen mukainen toteutus, joka voi olla esimerkiksi tapahtuma, tilaisuus, näytelmä, seminaari tai koulutus. Usein nämä ovat toistuvia tapahtumia, jotka järjestetään joka kerta omana projektinaan, mutta noudattaen tiettyjä selkeitä toimintatapoja.

Toteutusprojektille ominaisia piirteitä ovat:

- projektin toteutus tähtää tiettyyn ajankohtaan, johon mennessä kaikki on saatava tehtyä
- kiire ja työmäärä kasvavat loppua kohden
- projekti sisältää paljon riskejä, joista kaikkia ei voida millään etukäteen ennakoida
- projektin onnistumista voidaan arvioida vasta tilaisuuden tai tapahtuman jälkeen
- iso osa projektitiimistä osallistuu toimintaan vapaaehtoisesti, ilman korvausta
- projektin taloudellista onnistumista ei voida varmistaa etukäteen.

Toteutusprojektien haasteena on aikataulu, joka on yleensä joustamaton tekijä, jonka mukaan muun projektin on elettävä. Lisäksi toteutusprojektissa on paljon ulkoisia tekijöitä, jotka ovat riskejä projektin onnistumisen kannalta. Toteutusprojekteissa projektiryhmän tulee olla valmis joustamaan paljon. Toteutuksen aikana ilmenee yleensä poikkeuksetta jonkinlaisia yllätyksiä, joita joudutaan korjaamaan nopeallakin aikataululla. Erilaisiin yllättäviin tilanteisiin tulee valmistautua suunnitelmalla, jossa on jo etukäteen pohdittu, miten eri ongelmatilanteissa voidaan toimia. Tämä auttaa usein huomattavasti muuten riskialttiin projektin onnistumisen mahdollisuuksia. Useimmiten toteutusprojektin onnistumista voidaan arvioida vasta toteutuksen jälkeen. Vasta silloin tiedetään, miten tilaisuus tai tapahtuma kiinnosti ihmisiä ja miten he sen kokivat. Niin ikään taloudellinen tulos päästään arvioimaan vasta tilaisuuden jälkeen. (Vallo & Häyrinen 2003, 43.)

Vallo ja Häyrinen kirjassaan *Tapahtuma on tilaisuus* vertaavat onnistunutta tapahtumaa tähteen, joka sykkii lämmintä valoa ja iloa mukana olijoille. Tähti muodostuu kahdesta kolmiosta: strategisesta ja operatiivisesta. Kummassakin kolmiossa on kolme kysymystä, joihin pitää osata vastata ennen tapahtuman suunnittelun käynnistymistä. (Vallo & Häyrinen 2003, 120-121.)

Strategiset kysymykset: MIKSI tapahtuma järjestetään?
KENELLE tapahtuma järjestetään?
MITÄ järjestetään?

Strategisen kolmion kysymyksiin pitää vastaus löytyä organisaation johdosta tai siltä taholta, jolla on tarve tai halu järjestää tapahtuma. Kolmesta strategisesta kysymyksestä syntyy usein vastaus siihen, mikä on tapahtuman idea. Idea on se punainen lanka, jonka ympärille tapahtuma kudotaan. Joskus ideasta syntyy tapahtumakonsepti, joka voi olla monivuotinen, mutta puitteet elävät ajassa ja muuttuvat vuosittain, tästä hyvänä esimerkkinä on Kainuun Rastiviikko.

Operatiiviset kysymykset: MITEN tapahtuma järjestetään?
MILLAINEN – sisältö, ohjelma?
KUKA, KETKÄ – kuka kantaa vastuun, kuka toimii isäntänä?

Operatiivinen kolmio on tapahtuman toteuttamista. Siitä ovat vastuussa organisaation oma projektipäällikkö ja hänen mukanaan projektiryhmä. Operatiivisen kolmion kolmesta ky-

pystytetään ja rekvisiitta laitetaan kuntoon itse tapahtumaa varten. Itse tapahtuma on se suuri näytelmä, joka kestää vain hetken. Tapahtumat, joita on suunniteltu viikkoja, kuukausia tai vuosia ovat hetkessä ohi. Tapahtuma on käynnistyttyään kuin juna, joka kulkee eteenpäin kenties pienistä vastoinkäymisistä huolimatta. Tapahtuma voi kestää päivän tai viikon kuten Kainuun Rastiviikko, jolloin isännillä on mahdollisuus hyötyä ja hyödyntää vallitsevat kulissit ja ohjelma. Viimeisen vieraan lähtemisen jälkeen alkaa purkuvaihe, joka on usein paljon nopeampaa ja ajallisesti tehokkaammin toteutettavissa kuin rakennusvaihe. (Vallo & Häyrinen 2003, 184.)

Kun tapahtuma on toteutettu, sen toteuttamiseksi organisoitu projekti pitää myös selkeästi päättää ja arvioida. Tässä yhteydessä arvioidaan onnistuminen ja tavoitteisiin pääsy, kiitetään ja palkitaan projektin eteen töitä tehneitä sekä mahdollisesti sidosryhmien edustajia ja laaditaan kirjallinen loppuraportti. Tärkeätä on myös muistaa panna toimeen oppimista edistävät projektiryhmän sisäiset jälkiarvioinnit. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 122-125.)

Arviointi on erittäin keskeinen vaihe tapahtumassa. Oleellista on se, että ensin sovitaan arviointikriteereistä, ennen kuin ryhdytään varsinaiseen arviointiin. Perinteisesti on arvioitu aikataulujen pitämistä, tapahtuman tasoa eli laatua ja taloudellista tulosta. Näiden lisäksi on syytä arvioida tapahtuman vaikutusta järjestävän organisaation imagoon ja ottaa myös erikseen oppimisenäkökulma. Mitä tapahtumasta opittiin seuraavia tapahtumia ajatellen? (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 125.)

Ajallisesti arviointi jakautuu moneen vaiheeseen. Ensimmäinen osio on kuitenkin useimmiten jo tapahtuman aikana osanottajille tehtävä mielipidetiedustelu. Tiedustelu voidaan tehdä kirjallisesti kyselynä tai henkilökohtaisena haastatteluna. Kyselyn etuina ovat nopeus ja edullisuus. Haastattelu on yleensä kyselyä hankalampi järjestää, mutta sillä saadaan usein syvällisempää tietoa. Mielipidetiedustelujen tarkoitus on olla pohjana seuraavaa tapahtumaa järjestettäessä, mutta myös suorana palautteena tapahtuman onnistumisesta ja asiakkaiden tyytyväisyydestä. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 125.)

Asiakaspalaute on hyödyllistä järjestäjälle ja asiakkaan pitää voida antaa sitä. Jos järjestäjä teettää kyselyn kirjallisesti ja haluaa vastaukseksi numeroita, vastaajalle kevyin vaihtoehto on yksinkertainen, pienen määrän kysymyksiä sisältävä nettilomake, jossa kysymykset ovat arvosanoja harvaportaisella asteikolla tai valintoja kahden ja kolmen vaihtoehdon vä-

lillä. Varsinaisten vastausten lisäksi lomakkeella saisi olla tilaa vapaalle, tekstimuotoiselle kommentoinnille kunkin kysymyksen yhteydessä.(Anttonen 2003, 231.)

Toinen arviointiosio on yleensä välittömästi yleisötapahtuman jälkeen pidettävä palaveri, jota usein kutsutaan kritiikkipalaveriksi. Siihen osallistuu järjestelyissä mukana ollut oma väki, mutta joskus on syytä ottaa mukaan myös keskeiset alihankkijat. Palaverissa on tarkoituksenmukaista käydä nopeasti ja selkeästi läpi itse tapahtuman kulku, onnistumiset ja epäonnistumiset. Etenkin viimeksi mainituista on usein syytä pyytää osallisia laatimaan muutaman päivän kuluessa kirjallinen selvitys hankkeen vetäjälle. Tässä tilaisuudessa puretaan myös sekä positiivisia että negatiivisia tunteita ja kommentteja. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 126.)

Muutaman viikon tai kuukauden kuluessa projektipäällikkö joukkoineen laatii tapahtumasta kirjallisen loppuraportin ja sen jäsenitys voi olla seuraavanlainen:

1. Yleistapahtuman yleiskuvaus
2. Tapahtuman tavoitteet
 - taloudelliset
 - kilpailulliset
 - imagolliset
 - muut
3. Tapahtuman ajallinen onnistuminen
 - aikataulun toteutuminen
 - henkilöstön käyttö
4. Tapahtuman taloudellinen onnistuminen
 - kustannukset
 - tuotto ja kate
 - rahoitus
5. Projektiorganisaation toiminta
 - johtoryhmän toiminta
 - projektiryhmän toiminta
 - alihankkijoiden toiminta
6. Tapahtumassa havaitut ongelmat, ideat ja menestykset – eväitä tuleville projekteille
7. Tapahtuman arviointi
8. Muut selvitykset ja liitteet

(Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 126.)

Ensisijaisesti loppuraportti on tarkoitettu järjestävän organisaation sisäiseen käyttöön opiksi seuraavaa kertaa varten. Joskus loppuraportti annetaan myös rahoittajille ja muille sidosryhmille. Useinkin sidosryhmille olisi kuitenkin parempi tehdä suppeampi tiivistelmä tapahtumasta, jotta kaikki oleellinen luottamuksellinen tieto ei kulkeutuisi asiattomiin käsiin.

Projektin loppuraporttiin on hyvä liittää maininta myös työn seurannasta ja siitä, kuinka alkuperäinen suunnitelma kyettiin toteuttamaan. Jos suunnitelmassa ei pysytty, niin mikä tai mitkä olivat siihen johtaneet syyt? Myös kaikki mahdolliset alkuperäisessä suunnitelmassa havaitut puutteet tulee mainita. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 123).

Lopuksi tapahtuman järjestäneen yhteisön ylin toimeenpaneva elin käsittelee loppuraportin, tekee omat johtopäätöksensä tapahtuman onnistumisesta ja vertaa raporttia alun perin asetettuihin tavoitteisiin. Käsiteltyään loppuraportin organisaation ylin päättävä elin pääsääntöisesti toteaa tapahtumaprojektin päättyneeksi. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 126-127.)

Tapahtuman jälkeinen arviointi ja loppuraportti kertovat, miten onnistuttiin ja mitä olisi pitänyt tehdä toisin. Tämä vaihe antaa oivan mahdollisuuden oppimiselle, kun verrataan lopputuloksia tavoitteisiin ja tarkastellaan tapahtuman laatuksymyksiä. Tätä vaihetta voisi kutsua myös tuloksen luovuttamiseksi, koska saadut kokemukset luovutetaan seuraavan vuoden järjestäjän käyttöön loppuraportin ja tiedonsiirtokokouksen muodossa. Koska loppuraportti on keskeinen informaation lähde seuraavan vuoden järjestäjille, on sen sisältöön kiinnitettävä erityistä huomiota.

Tapahtuman järjestelyissä mukana olleita on syytä palkita tavalla tai toisella. Useinkaan taloudellinen palkitseminen ei ole sopivaa tai ei voi edes tulla kysymykseen. Palkitsemiskeino voi olla työtehtäviin liittyvä tai sosiaalinen palkinto. Työtehtäviin liittyvä palkitseminen voi olla esimerkiksi sitä, että henkilöä pyydetään seuraavan tapahtuman tehtäviin mukaan tai tarjotaan haasteellisempia tehtäviä uudessa hankkeessa. Sosiaalinen palkinto voi olla kunniakirja tehtävän onnistuneesta suorittamisesta ja mukana olemisesta. Kaikille tapahtuman järjestämiseen osallistuneille on aina syytä antaa palautetta. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 127.)

KRV-lopputoimiin kuuluu loppuraportin laatiminen ja palautepalaveri, jossa ruoditaan onnistumiset ja epäonnistumiset. Seuraavaksi järjestetään tiedonsiirtopalaveri, johon osallistuvat KRV-johtoryhmän lisäksi seuraavan vuoden järjestelyvastaavat. Kainuun Rastiviikon loppuraportti luovutetaan KRV-johtoryhmälle ja seuraavana vuonna järjestelyvuorossa olevalle seuralle evästyksenä järjestelyihin. Jälkimarkkinointivastuu siirtyy tapahtuman luonteen vuoksi seuraavien vuosien järjestäjille. Kainuun Rastiviikon markkinointi onkin monitahoinen kokonaisuus, jossa on riittävästi aineksia omaan, erilliseen tutkimukseensa.

Kainuun Rastiviikko on tuote, joka toteutetaan vuosittain omana toteutusprojektinaan eri järjestäjien toimesta. Järjestäminen vaatii yhteen hiileen puhaltamista, etenkin kun tapahtuma järjestetään pääasiallisesti talkoopohjalta. Valtaosa tapahtuman järjestämiseen osallistuvista sitoutuu tehtäviinsä ilman rahallista palkkiota, joten yhteishengen luominen ja positiivisen ilmapiirin ylläpitäminen on ratkaisevia asioita, joilla henkilöt saadaan sitoutumaan tehtäviinsä ja ponnistelemaan yhteisen päämäärän hyväksi. Avainasemassa tässä on projektipäällikkö eli kilpailunjohtaja ja vastuualuepäälliköt.

3 LAATUAJATTELU JA LAATUJOHTAMINEN

Laatuajattelu ja laadun seuranta ovat lyöneet itsensä läpi 1980-1990 lukujen aikana, koska on huomattu, että laatu on keskeinen kilpailutekijä; se säästää kustannuksia ja edistää strategista suunnittelua. Koko organisaation on omaksuttava laatuajattelu, yrityksen tai projektin johto on tietysti ratkaisevassa asemassa tässä työssä. Laatuun ja erinomaiseen kilpailukykyyn pyritään prosessijohtamisella, jossa pyritään tunnistamaan kaikki toimintaprosessit, ja pyritään saamaan ne toimimaan parhaalla mahdollisella tavalla. Kiinnitetään huomiota johtamisjärjestelmään, käytetään hyväksi kaikki tieto luotaessa tulevaisuutta eli tavoitteellisia strategioita. Pyritään henkilöstön tyytyväisyyteen ja asiakassuuntautuneeseen ajatteluun, arvioidaan prosesseja, tunnistetaan keskeiset toimintaprosessit ja kriittiset prosessit sekä arvioidaan toiminnan tuloksia ajatuksena jatkuva parantaminen ja tähtäimenä erinomainen kilpailukyky.

Laatu on tullut jäädäkseen. Tuotteiden ja palvelujen laadun lisäksi huomiota kiinnitetään toiminnan laatuun, koko siihen toimintoketjuun, jonka tuloksena tuotteet ja palvelut syntyvät. Laatu on yrityksen keskeinen menestystekijä. Se tulee integroitumaan kaikkeen toimintaan. Se on käyttökelpoinen sekä suurissa että pienissä teollisuus- ja palveluyrityksissä kuin myös julkisen sektorin organisaatioissa ja projekteissa. (Lecklin 1997, 15.)

Laatukäsitteellä on monta erilaista tulkintaa eri tarkastelunäkökulmista riippuen. Yleisesti laadulla ymmärretään asiakkaan tarpeiden täyttämistä yrityksen tai projektin kannalta mahdollisimman tehokkaalla ja kannattavalla tavalla. Asiakastyytyväisyys ei siis ole itsetarkoitus, johon pitää pyrkiä hinnalla millä hyvänsä, vaan kannattavuus ohjaa toimintaa. Laatuun liittyy myös tarve suoritustason jatkuvaan parantamiseen. Innovaatiot, kilpailijoi-

den toiminta, markkinoiden ja yhteiskunnan muutokset aiheuttavat tilanteita, joiden seurauksena laadulle asetetaan aivan uudenlaisia vaatimuksia (Lecklin 1997, 22.)

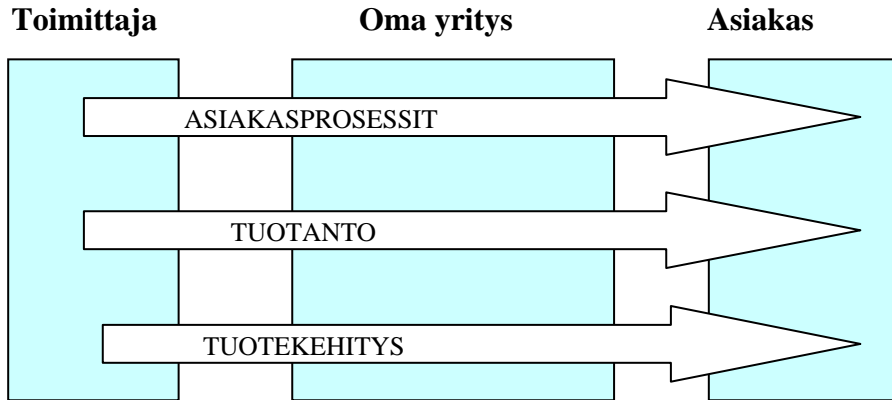
Hyvä laatu merkitsee tuotteiden virheettömyyttä ja alhaisia laatukustannuksia ja niiden seurauksena kustannustehokkuutta. Se vaikuttaa yrityksen katteeseen ja kannattavuuteen positiivisesti. Hyvä laatu täyttää asiakkaiden tarpeet, vaatimukset ja odotukset ja lisää asiakastyytyväisyyttä. Tyytyväiset asiakkaat ovat yleensä uskollisia yritykselle ja lisäävät ostojensa määrää ja viestivät positiivisesti myös muille potentiaalisille asiakkaille. Laadun seurauksena yrityksen asema markkinoilla vahvistuu. Toisaalta hyvä laatu ja tyytyväiset asiakkaat antavat yritykselle enemmän vapautta hinnoittelussa. (Lecklin 1997, 29.)

Laatuajattelun sisäistäminen asettaa KRV:lle oman erityishaasteen tapahtuman toteuttajien vaihtumisen myötä. Tapahtuman luonne lisää johtoryhmän haasteita koulutuksen ja laadun kehittämisen suhteen.

3.1 Prosessiajattelu

Prosessi on toistuva sarja tehtäviä, jotka voidaan määritellä ja mitata. Prosessia voidaan ohjata siten, että tulokset tai suoritteet vastaavat asetettuja laatuvaatimuksia. Liiketoimintoprosessilla tarkoitetaan joukkoa toisiinsa liittyviä tehtäviä, jotka yhdessä tuottavat liiketoiminnan kannalta hyödyllisen tuloksen. Prosessi voidaan myös määritellä toimintoketjuksi, jonka avulla yritys muuttaa saamansa panokset tuotoiksi asiakkaalle. Prosessikuvaukset ovat osa laatujärjestelmää. Varsinaisen prosessin lisäksi laatujärjestelmään kuuluu mittaus- ja ohjausjärjestelmä, jonka tehtävänä on kerätä palautetta prosessista sen aikana ja sen jälkeen. Prosessit määritellään mielellään sekä kaavion muotoon että sanalliseen muotoon, joissa kerrotaan prosessin keskeiset asiat. (Lecklin 1997, 135-193.)

Prosessit voidaan jakaa eri prosessilajeihin. Ydinprosessit ovat ulkoista asiakasta palvelevia prosesseja. Yritystasolla määritellään yleensä 3-10 ydinprosessia. Ydinprosessien avulla jalostetaan yrityksestä löytyvät kyvyt ja osaaminen tuotteiksi, joilla on asiakkaalle lisäarvoa (kuvio 5).



KUVIO 5. Ydinprosessit (Lecklin 1997, 142)

Tukiprosessit ovat yrityksen sisäisiä prosesseja. Ne tukevat organisaation toimintaa ja luovat edellytyksiä ydinprosessin onnistumiseksi. Tyypillisiä tukiprosesseja ovat talous-, tieto- ja henkilöstöhallinto. (Lecklin 1997, 141.)

Avainprosessit liittyvät organisaation menestystekijöihin. Ne ovat yrityksen kaikkein tärkeimpiä prosesseja ja samalla myös ensisijaisia kehittämiskohteita. Pääprosesseilla taas tarkoitetaan kokonaisuuden kannalta keskeisiä ja laajoja prosesseja. Pääprosessit ovat usein ydinprosesseja. Osa- ja alaproessit ovat prosessihierarkiassa alemmalla tasolla olevia prosesseja. Vaihe tai tehtävä on prosessiin kuuluva alimman tason aktiviteetti. Työvaihe on yleensä kerralla suoritettava kokonaisuus. (Lecklin 1997, 141-142.)

Yrityksen toiminnan kehittäminen tapahtuu kehittämällä niitä prosesseja, joiden tuloksena yrityksen suoritteet, tuotteet ja palvelut syntyvät. Jotta prosesseja voidaan kehittää, täytyy kartoittaa ensin nykytilanne. Kartoitusvaiheen päätehtäviä ovat prosessityön organisointi, prosessikuvausten ja prosessikaavioiden laatiminen ja prosessin toimivuuden arviointi. (Lecklin 1997, 146-147.)

Prosessien kartoituksen jälkeen ne arvioidaan ja analysoidaan. Tähän vaiheeseen sisältyvät prosessissa olevien ongelmien selvittäminen ja ratkaiseminen, laatu- ja kustannusten analysointi, benchmarking-vertailut, laatu- ja työkalujen valinta, laatumittarien asettaminen ja erilaisten kehittämisvaihtoehtojen arviointi. Prosessianalyysin tuloksena valitaan kehittämis-tapa. Prosessiin voidaan tehdä muutoksia tai se voidaan uudistaa kokonaan. Ääritapauksissa prosessi voidaan lopettaa kokonaan ja toiminta ulkoistaa tai vastaavasti prosessia laa-

jennetaan niin, että siihen liitetään myös toimittajien ja asiakkaiden prosesseja. (Lecklin 1997, 147.)

Benchmarking on tuotteiden, palvelujen ja toimintatapojen jatkuvaa mittaamista kovimpia kilpailijoita ja muita huippuyrityksiä vastaan. Siihen sisältyy toiminnan vertaaminen ja kehittäminen kohti parasta käytäntöä. Benchmarkingia voi tehdä kahdella tavalla: vertaamalla tuloksia ja suoritustasoja tai vertaamalla toimintatapoja eli prosessien sisältöä ja työvaiheita. Täysimittaisessa vertailussa otetaan molemmat näkökohdat huomioon. Benchmarking voidaan jakaa kolmeen ryhmään: sisäinen, ulkoinen ja toiminnallinen. (Lecklin 1997, 135-193.)

Kun prosessi on analysoitu ja uusi toteutustapa valittu, laaditaan parannussuunnitelma, hyväksytetään se ja otetaan uudistettu prosessi käyttöön. Laatu syntyy prosesseissa ja laatuutyöhön kuuluu jatkuva kehittäminen ja parantaminen. Prosessin toimivuutta arvioidaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan uudistetaan. (Lecklin 1997, 147-148.)

3.2 Laatujohtaminen

Laatu ei synny pelkästään hyvästä johtamisesta, hienoista tekniikoista ja toimivista prosesseista, vaan sen takana ovat inhimilliset tekijät. Paras tae laadukkaalle toiminnalle on motivoitunut, koulutettu ja työhönsä harjaantunut henkilöstö. (Lecklin 1997, 229.)

Henkilöstön osaaminen, sen kehittäminen ja ns. ”hiljaisen tiedon” ja kokemuksen hyödyntäminen ovat tulleet strategiassa ja toiminnan kehittämisessä tärkeiksi tekijöiksi kilpailukyvyyn säilyttämisen kannalta. Uusien ideoiden ja luovien ratkaisujen vieminen käytäntöön on hidasta ja ongelmallista. Syntyvät hyvät ideat jäävät liian usein kirjatuiksi vain kokousmuistioihin tai työryhmien ehdotuksiin. Organisaatiossa on runsaasti tietoa, taitoa ja kokemusta, joita pitäisi hyödyntää. Yrityksen liiketoiminnan suunnitelmiin ja toimenpiteisiin pitäisi kuulua olennaisena osana organisaation ja henkilöstön osaamisen ja kokemuksen aktiivinen ja laaja-alainen hyödyntäminen. (Lankinen, Miettinen & Sipola 2004, 33.)

Uudet ajatukset pääsevät esille vain sallivassa ja suvaitsevaisessa ilmapiirissä. Luovuus rakentuu aina erilaisuuden varaan. Luova idea on uhka nykyisyydelle ja olemassa olevalle ajattelulle ja jopa organisaatorakenteelle. Ei ole siis ihme, että luova idea usein tukahdute-

taan ennen kuin se on päässyt edes kokeilun asteelle. Menestyvä organisaatio vaalii erilaisuutta ja rakentaa sen varaan kokeiluja, joista voi syntyä uudistuksia. Viime kädessä nämä uudistukset näkyvät uusina tuotteina ja palveluina sekä toiminnan sujuvuutena. Oppivassa organisaatiossa on panostettu ihmisten oppimiseen ja kehittymiseen, siellä on yleensä myös paljon tutkimus- ja kehitystoimintaa. (Juuti & Vuorela 2002, 28-29.)

TAULUKKO 1. Laatujohtamisen elementit (Lecklin 1997, 41)

Perusarvot	<i>Yrityksessä vallitsevat uskomukset ja periaatteet</i>
Visio	<i>Haluttu asema tulevaisuudessa, pitkäaikainen päämäärä</i>
Missio	<i>Toiminnan tarkoitus, miksi yritys on olemassa</i>
Strateginen päämäärä	<i>Markkina-alueen määrittely Tarjottavat tuotteet/palvelut Vahvuudet kilpailijoihin nähden, miten yritys erottuu Tavoiteltava asema valituilla markkinoilla</i>
Strategiset laatuavoitteet	<i>Tuotteiden/palvelujen laadun avaintekijät markkina- aseman vahvistamiseksi ja ylläpitämiseksi</i>
Laatupolitiikka	<i>Yritysjohdon määrittelemä toimintapolitiikka ja tavoite laadun suhteen</i>

Jotta laatu voi toimia organisaation menestystekijänä, se on vietävä läpi koko yrityksen perusarvoista lähtien. Monilla yrityksilläkään perusarvoja ei ole selkeästi määritelty ja kirjattu. Ne ovat pelkästään omistajien ja johdon aivoissa ja ohjaavat sieltä toimintaa. Suositeltavaa on, että arvot kirjataan ja viestitään koko henkilöstölle. Silloin kaikille syntyy yhtenäinen käsitys siitä, mikä on tärkeää, ja näin voidaan varmistaa pyrkimys yhdensuuntaiseen toimintaan. (Lecklin 1997, 42.)

Visio on tulevaisuuden kuva ja näkemys siitä, mitä halutaan olla tulevaisuudessa. Hyvä visio on innostava ja motivoiva. Yleensä visiota ei ole helppo saavuttaa, mutta se vastaa tarpeita ja tavoitteita ja luo uskoa siihen, että vision toteutuminen on mahdollista. Visio luo mielekkyyttä tehtävälle työlle ja se on hyvä pukea yksinkertaiseen ja ymmärrettävään muotoon. Hyvään visioon on sisäänrakennettuna toiminnan korkea laatu. Usein visioon liittyy

tavoite olla paras jossakin asiassa tai markkinajohtaja jollakin alueella tai sektorilla. (Lecklin 1997, 42-43.)

Missio liittyy läheisesti visioon. Se kertoo toiminnan päämäärästä tai tarkoituksesta vision toteuttamiseksi. Mission tulisi vastata kysymyksiin: Miksi organisaatio on olemassa? Mikä on sen liikeidea? Ketkä ovat sen asiakkaita? Mitä tuotteita tai palveluja se tuottaa? Mitkä ovat ne asiakkaiden tarpeet, jotka halutaan tyydyttää? (Lecklin 1997, 43.)

Missio toteutuu strategian avulla. Strategia asettaa suuntaviivat ja kehykset, jotka ohjaavat operatiivista toimintaa ja prosesseja. Strategia on olemassa kaikissa yrityksissä ja mitä selkeämmin se on muotoiltu ja dokumentoitu, sitä paremmin se on toteutettavissa ja vietävissä läpi organisaation. Strategia ottaa kantaa mm. seuraaviin asioihin: Mikä on yrityksen ydinosaaminen? Mitkä ovat tarjottavat tuotteet ja palvelut? Mitkä ovat yrityksen kriittiset menestystekijät? Millä alueilla se on ja haluaa olla vahva? Mitkä ovat sen kilpailuedut? Miten se ylläpitää ja vahvistaa kilpailuetuja? Mitkä ovat kohdemarkkinat ja millainen asema niillä halutaan saavuttaa? (Lecklin 1997, 44.)

Strategisilla laatutavoitteilla tarkoitetaan tuotteiden, palvelujen ja toiminnan laadun avaintekijöille asetettavia vaatimuksia ja tavoitteita. Tuloksia mitataan yksiselitteisesti jollakin mittarilla. Laatutavoitteen tulisi toiminnan ohjaamiseksi pystyä osoittamaan, mitä osaluetta pitäisi parantaa ja mikä on kunnossa. Strategisia laatutavoitteita ovat esim. ”Asiakasvalitusten lukumäärä alle 1 % toimituksista”, ”Virheellisten tuotteiden osuus alle 0,1 %”, ”Toimitusvarmuus yli 98 %” tai ”Laatukustannusten osuus liikevaihdosta alle 8 %”. (Lecklin 1997, 45.)

Laatupolitiikka on yrityksen perusarvoista johdettu viesti käytännön toiminnaksi. Se kertoo keskeiset toimintaperiaatteet ja sen tulisi olla jokaisen työntekijän huoneentaulu. Hyvä laatupolitiikka on lyhyt ja ytimekäs, se ottaa kantaa yrityksen toiminta-alueeseen ja laadun merkitykseen yritykselle sekä laadun ilmenemismuotoihin suhteissa asiakkaisiin, henkilöstön toimintaan ja johdon toimintaan. (Lecklin 1997, 45-47.)

Kainuun Rastiviikko –tapahtuma koostuu vuosittain tapahtuvista projekteista, jolloin pitkäjänteisestä laatujohtamisesta ja laatupolitiikasta vastaa KRV-johtoryhmä. Perusarvot, visio, missio, strategiset päämäärät ja laatutavoitteet sekä koko laatupolitiikka on kuitenkin oltava jokaisen vastuutehtävissä toimivan järjestelyorganisaation henkilön tiedossa ja tunte-

mat. Yksittäisen projektin johtaminen on tärkeä pala jatkuvuuden ketjussa ja epäonnistuminen kerran heijastaa vaikutuksensa pitkälle eteenpäin.

3.3 Projektin johtaminen

Projektimaisen toimintatavan voima perustuu siihen, että siinä pyritään kohti konkreettista lopputulosta väliaikaisen, yksinkertaisen organisaation avulla ja taitavat projektipäälliköt ovat kysytyä kauppatavaraa. Toisaalta, projektimainen toiminta on todistettavasti tuottavampi tapa saada aikaan asioita kuin toimia virkatietä hierarkkisten laatikkokaavioiden ja tarkkojen toimenkuvien kautta. Luonteva tapa lähteä kehittämään projektimaista toimintaa on laatia eri tilanteisiin tapauskohtaisia ohjeita, kuten suunnitelmapohjia ja raporttimalleja. Seuraava kehitysaste on koota ohjeista yhtenäinen järjestelmä, talon oma tapa tehdä projekteja. (Anttonen 2003, 16.)

Kokemus ja ihmistuntemus on tarpeen valittaessa projektiin sellaisia ihmisiä, jotka toimivat hyvin yhteisönä ja täydentävät toisiaan. On otettava huomioon paitsi muodollinen pätevyys, myös persoonallisuus. Kyvykkyys on osiensa summa. (Karlsson & Marttala 2001, 110.)

Projektipäällikön tehtävä on vastata siitä, että projekti valmistuu ajoissa, pysyy budjetissa ja että lopputulos vastaa asetettuja tavoitteita. Projektin johtaminen vaatii, että projektipäällikkö on valmis käyttämään valtaa, joka hänelle on annettu. Kokonaisuudessaan projektipäällikkyys tarkoittaa vahvaa otetta toimintaan ja uskallusta ja rohkeutta viedä projekti asetettuihin tavoitteisiin. (Kettunen 2003, 29.)

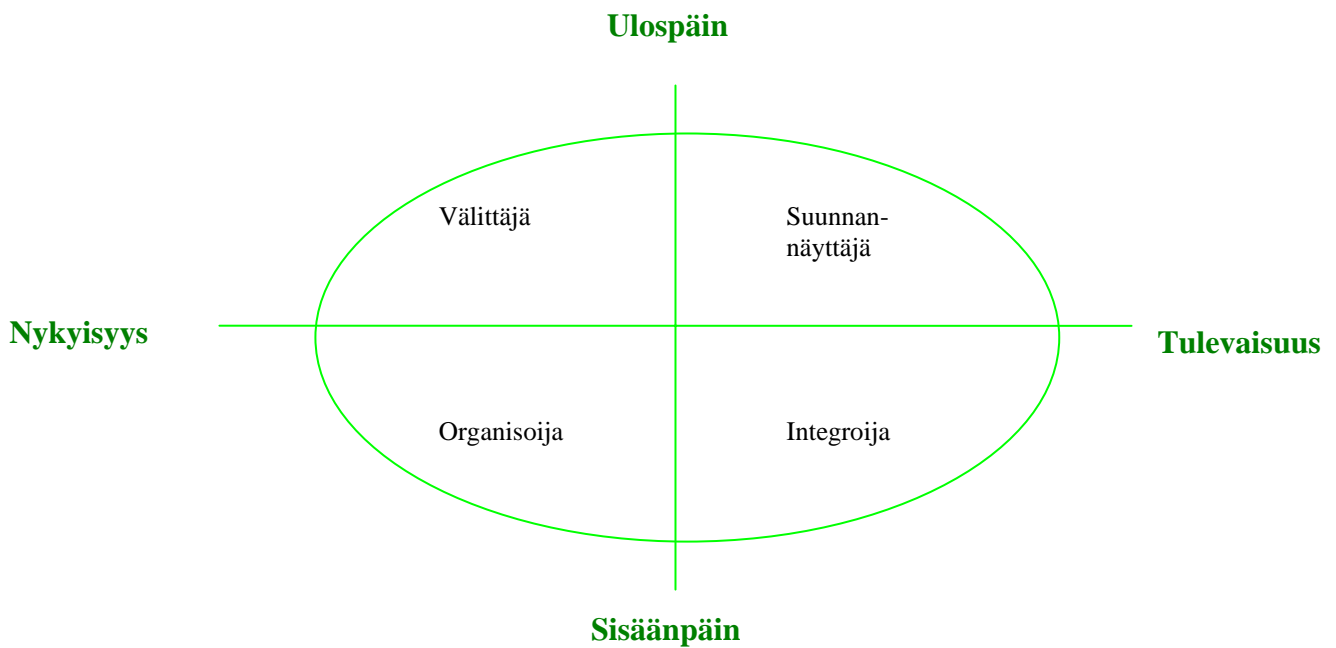
Projektin toteuttamisessa tarvitaan monenlaista osaamista. Osaamisen ei tarvitse kuitenkaan olla yhdellä henkilöllä. Käytännössä varsin harvat hallitsevat sekä tapahtuman kilpailullisen, teknisen että taloudellisen puolen. Siksi tarvitaan kilpailusta sisällöstä, markkinoinnista, tiedottamisesta, taloudesta, tekniikasta ja käytännön kenttätyöstä ynnä muista vastuussa olevia osaajia. Organisaation johtoon tarvitaan projektipäällikkö, joka valvoo osaprojektien toteutumista ja aikataulujen pitämistä sekä seuraa taloutta. Hänen tulee olla perillä koko projektin etenemisestä ja aikataulujen pitämisestä. Projektipäällikkö hoitaa suhteita rahoittajiin, projektin asettajiin sekä muihin yhteistyökumppaneihin. (Kauhanen, Juurakko, & Kauhanen 2002, 93.)

Projektityöskentelyn johtaminen on verkostossa toimimista. Keskeistä siinä on mukana olevien henkilöiden sitouttaminen työskentelyyn ja vastuun sekä tehtävien jakaminen tarkoituksenmukaisesti. Projektipäällikön on uskallettava luottaa organisaation jäsenten ammattitaitoon tehtävien jaossa. Onnistuneet henkilövalinnat ovat ratkaisevan tärkeitä projektin onnistumisen kannalta. Projektiryhmä voidaan muodostaa eri tiimien vastuuhenkilöistä. Jos vastuuhenkilöiksi saadaan kokeneita ammattilaisia, on tilanne hyvä. Toisaalta kokematonkin henkilö saattaa ylittää aikaisemmat suorituksensa, jos hän kokee saaneensa sopivasti vastuuta. Ammattitaidon lisäksi innostuneisuus, tiimityötaito ja positiivinen asennoituminen kuuluvat projektiryhmän jäsenten toivottaviin ominaisuuksiin. Lisäksi tarvitaan todellista motivaatiota ja sitoutumista konkreettisten tehtävien hoitamiseen. Kaikkien ryhmäläisten on pyrittävä samaan tavoitteeseen: sisällöllisesti ja taloudellisesti onnistuneeseen tapahtumaan. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 94.)

Projektijohtaja toimii kahdella ulottuvuudella, joista toinen on aikaulottuvuus ja toinen projektin rajapinta. Aikaulottuvuus jakaantuu nykytilanteessa eteen tulevien asioiden hoitamiseen ja tulevaisuuden suunnitteluun. Menneisyys on myös tärkeä ulottuvuus, sillä se ohjaa nykyistä toimintaa ja tulevaisuuteen suuntautumista usein voimakkaastikin. Projekteilla ei kuitenkaan ole menneisyyttä, koska ne perustetaan tiettyä tehtävää varten ja sitten puretaan. Projekteilla on kuitenkin historialliset juurensa, joista projektijohtajan tulisi olla selvillä ja siksi aikaulottuvuutena menneisyyskin on merkityksellinen. (Jalava & Virtanen 2000, 35.)

Johtamistoimintaa voidaan luonnehtia ”rajalla olemiseksi”. Johtajan tehtäviin kuuluu valmius liikkua joustavasti organisaation sisälle ja sieltä ulos. Rajalla oleminen merkitsee tällöin tiettyä etäisyyttä organisaation sisäisiin tapahtumiin. Tätä etäisyyttä pyritään hyödyntämään johtamisessa niin, että johtajalla olisi mahdollisuus hahmottaa ”metsä puilta” eli ylläpitää realiteettitestaustaan ryhmän sisäisiin tapahtumiin nähden. (Lönnqvist 2000, 49-50.)

Johtaja sijoittuu hankkeen rajapinnalle ja toimii sieltä sekä ulos- että sisäänpäin. Rajapinnalle sijoittuminen korostaa johtajuusroolissa samanaikaisesti sekä ulkoisen maailman että sisäsuhteiden hoitamisen ja sisäisen integroinnin tärkeyttä, samalla kun se painottaa hankkeen kokonaiskuvan näkemistä ja hankkeen jokapäiväisen toiminnan ohjaamista tavoitteen suuntaisesti. (Jalava & Virtanen 2000, 35.)



KUVIO 6. Projektijohtajan roolit (Jalava & Virtanen 2000, 35)

Suunnannäyttäjän keskeinen tehtävä on tulevaisuustietoisuuden ylläpitäminen. Projektin vision luominen on käytännöllinen tulkintatehtävä ja työväline. Visio on projektin osallisia ja henkilöstöä improvisoiva tulevaisuuskuva, josta johdetaan suunnitelmia, jotka sisältävät yksityiskohtaisia ja aikataulutettuja toimenpiteitä vision toteuttamiseksi. (Jalava & Virtanen 2000, 36.)

Integroija huolehtii projektin osaamisen kokonaiskapasiteetista ja käynnistää sisäisiä toimenpiteitä, jotka vievät organisaatiota visiota kohti. Projektihenkilöstön osaamisen kehittäminen kuuluu integroijan työvälineistöön. Integroija luo luottamusta ja suhteita toimijoiden välille, hän tuottaa arvoa ratkaisemalla sisäisiin suhteisiin liittyviä ongelmia. (Jalava & Virtanen 2000, 36.)

Perustamisvaiheessa projektipäällikkö joutuu vastaamaan organisaation suunnittelusta ja perustamisesta, siitä että projektiin liittyvät tehtävät tulevat suunnitelluksi ja täytetyksi. **Organisoijalle** kuuluu operatiivisella tasolla hankkeen suunnittelu ja sen käytännön eteneminen. Organisoiija vastaa siitä, että perusasiat ovat kunnossa. (Jalava & Virtanen 2000, 36.)

Välittäjän roolissa johtaja voi toimia keulakuvana, informaation välittäjänä ja tulkitsijana sekä symbolisena hankkeen merkityksen välittäjänä päivittäisessä työssä. Tärkeä välitys-

tehtävä on hankkeen tarkoituksen välittäminen ideologisella tasolla hankkeen sisälle. (Jalava & Virtanen 2000, 36.)

Johtajuuden lähtökohtana toimii se, että johtaja varmistaa organisaation toiminta-ajatuksen mukaisen toiminnan toteutumisen siten, että inhimilliset ja aineelliset voimavarat suunnataan tarkoituksenmukaisin keinoin oikeisiin kohteisiin. Johtajan on varmistettava, että kaikki organisaatiossa tietävät, mitä tehdään, miten tehdään, kenelle ja miksi tehdään. Johtajuuden osa-alueita ovat toiminnan ja asioiden johtaminen eli management, ihmisten johtaminen eli leadership, sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien luominen ja johtaminen sekä hankkeen ja sen osien kehityksen johtaminen. Johtajan keskeisiä tehtäviä ovat myös henkilöiden motivoiminen, organisaation ”tahtotilan” ja positiivisen ilmapiirin luominen. (Salmimies & Salmimies 2002, 18.)

Johtajuus on ennen kaikkea toisten kautta toimimista. Johtajan tehokkuus riippuu siitä, miten hyvin hänen yksikkönsä työntekijät toimivat tehtävissään, ja usein hyvin vähän siitä, miten hyvä ja taitava ammattilainen johtaja itse on. Esimerkiksi sellainen työryhmä, johon on sitoutunut 10 taitavaa ammattilaista, on monin verroin tehokkaampi kuin sellainen yksikkö, jossa loistaa yksi tähti – johtaja itse – ja työntekijät ovat enemmänkin sivuosissa. Ratkaisevaa siis on se, miten johtaja pystyy tukemaan työntekijöiden työtä. (Jalava 2001, 13-14.)

3.4 Tiimijattelu

Tiimityöskentely on projektien avainsana. Tiimi voidaan määritellä esim. seuraavasti:

Tiimi on saman tai useamman organisaation henkilöistä koostuva nimetty ryhmä, joka työskentelee yhdessä yhteisen mission saavuttamiseksi. Mission saavuttamiseksi tarvittavien keinojen valinnassa, suunnittelussa ja toteutuksessa tiimi toimii itseohjautuvasti. (Jutila, Järvelin, Kilpi, Kvist & Paavilainen 1997, 9.)

Tämä määritelmä sisältää kolme perusvaatimusta, jotka tiimin täytyy täyttää ollakseen tiimi: tiimin muodostavat tietyt, nimetyt henkilöt, tiimillä on oma, selkeästi määritelty missionsa ja toiminnassaan tiimi toimii itseohjautuvasti. Tiimit voidaan vielä jakaa työtiimeihin ja osa-aikaisiin asiantuntijatiimeihin. Monet organisaatiot ovat valinneet tiimit toimintata-
vakseen, ja tiimitoiminnan kasvu on selitettävissä sillä, että tiimejä käyttävät organisaatiot

ovat kokeneet tiimit tehokkaiksi aseiksi koventuviin haasteisiin tai jonkin strategisen päämäärän saavuttamiseen. Tiimitoiminta pystyy oikein toteutettuna vastaamaan vaatimuksiin ja haasteisiin sekä organisaation että työntekijän tasolla. Tiimeihin liittyvän muutoksen hallinta yhdessä tiimijattelumallin sisäistämisen kanssa on kuitenkin vaikeaa. Lähtökohtien moninaisuudesta huolimatta ovat tiimitoiminnan perimmäiset luonteenpiirteet ja ongelma-alueet hyvin samanlaisia. (Jutila, Järvelin, Kilpi, Kvist & Paavilainen 1997, 26.)

Tiimien voima perustuu koko henkilöstön työpanoksen täysimittaiseen hyödyntämiseen. Valmiuksien lisääntymisen myötä koko tiimi ottaa vastattavakseen aikaisemmin pelkästään esimiehille kuuluneita suunnittelu-, ohjaus- ja ongelmien ratkaisutehtäviä. Toimintaan liittyvien ongelmien ratkaiseminen onnistuu yleensä paremmin ongelman lähteellä kuin esimiehen tai johtajan konttorissa. Luovat ja käytännönläheiset ratkaisut syntyvät tiimissä yleensä helpommin ja tehokkaammin kuin erillisissä työryhmissä. (Lecklin 1997, 256-257.)

Tiimit lisäävät myös joustavuutta ja vähentävät ”pullonkauloja”, kun tiimin jäsenet auttavat toisiaan. Tiimityö on korvaamassa liukuhihnatyötä juuri näistä syistä. Tutkimusten mukaan työn mielekkyys lisääntyy, poissaolot vähenevät ja työn tehokkuus paranee. Tiimin onnistumisen edellytyksenä on selkeä vastuualueen määrittely. Tiimin jäsenet näkevät silloin välittömästi oman työnsä tuloksen ja kantavat vastuun laadusta ja tuottavuudesta. Tiimin itseohjautuvuutta kasvatettaessa on hyvä määritellä tiimin tehtävät ja vastuunjako sekä selvittää tiimin jäsenten henkilökohtaiset vahvuudet. (Lecklin 1997, 257.)

3.5 Kainuun Rastiviikon organisaatio

Kainuun Suunnistus ry on maakunnallinen järjestö, johon kuuluu puheenjohtajan lisäksi seitsemän jäsentä Kainuun eri kunnista. Jäsenillä on omat vastualueensa, kuten karttavaa, kilpailuohjaaja, harrastesuunnistusvastaava, valmennusvastaava ja nuorisovastaava. (Liite 1)

Kainuun Rastiviikon johtoryhmä on itsenäinen Kainuun Suunnistus ry:n alainen toimielin. KRV-johtoryhmän muodostavat järjestäjäseurojen edustajat ja Kainuun Liikunnan edustaja. Johtoryhmän puheenjohtaja valitaan seurojen edustajasta, sihteerinä toimii Kainuun

Liikunnan edustaja. Johtoryhmä johtaa, tukee, valvoo ja kehittää KRV-tapahtumaa tuotteena.

Järjestäjäseura(t) valitsee järjestelytoimikunnan, joka vastaa tapahtuman järjestämisestä. Järjestelytoimikuntaa johtaa kilpailunjohtaja ja toiminnat on jaettu selviin toimintalohkoihin, joille nimetään vastuuhenkilö. Kukin vastuuhenkilö kokoaa mahdollisimman osaavan talkoolaistiimin ympärilleen ja vastaa oman tiiminsä koulutuksesta ja informaation jaosta. Kainuun Liikunta vastaa lähinnä markkinoinnista, tiedotuksesta ja yhteistyösopimusten teosta.

Suomen Suunnistusliitto nimeää kullekin suunnistusviikolle kilpailuvalvojan ja järjestelytoimikunta kutsuu vähintään kaksi ratavalvojaa. Ratavalvojan tehtävänä on erityisesti huolehtia ratojen suunnistuksellisuudesta, virheettömyydestä ja laadusta. Kilpailunvalvojan ja ratavalvojien yhteisenä tehtävänä on valvoa järjestelysopimuksen ja –ohjeen sekä kilpailusääntöjen noudattamista.

KRV-tapahtumalla on erittäin kevyt organisaatio, joka vuosittain vaihtuu lukuun ottamatta johtoryhmää. Kilpailunjohtaja on vuosittain ratkaisevassa asemassa kokonaiskilpailun onnistumisen suhteen, mutta olennaista on myös se, kuinka kokeneet ja pätevät osa-aluevastaavat hän onnistuu saamaan eri toimintoihin mukaan. Kartoittajien ja ratamestareiden rooli on myös erittäin ratkaiseva tapahtuman onnistumisen kannalta ja tähän on kiinnitettävä huomiota. Suunnistajat arvostavat laadukasta karttaa ja haasteellisia ratoja, samalla lasten- ja harrastesarjoihin tulisi löytää miellyttävä maasto, jossa on helppo tutustua suunnistuksen saloihin ja joka luo onnistumisen kokemuksia harrastuksen alkutaipaleelle. Kartoituksen asiantuntemus ja ratamestarityöt on jatkossa entistä enemmän annettava ammattilaisten hoidettavaksi, jotta laatu pystytään näissä asioissa säilyttämään ja sitä parantamaan. Ostopalveluun kannattaa turvautua monen muunkin osa-alueen järjestelyissä, esimerkiksi tulospalvelu vaatii erikoisosaamista, jonka laadukas tuottaminen omasta takaa on ongelmallista monille järjestäjille.

Kainuun Rastiviikon organisaatio perustuu ryhmätyöhön, jossa eri osa-alueista vastaavat omat tiiminsä ja näistä kaikista yhdessä syntyy kokonaisuus. Jokainen vastuualuepäällikkö kerää tehtävän hoitamiseen tarvittavan parhaan mahdollisen tiimin, joka toimii itseohjautuvasti, mutta kuitenkin yhteistyössä muiden tiimien kanssa onnistuneen tapahtuman aikaan-

saamiseksi. Kilpailunjohtajan tehtävänä on hallita ja valvoa kokonaisuutta, aikatauluja ja toiminnan laatua sekä toimia hyvän ilmapiirin ja hengen kohottajana.

4 KEHITYSPROJEKTI

Kun kehityskohteena on toimintaohjeistuksen tai toimintakäsikirjan laatiminen, aloitetaan työ keräämällä aineistoa eri osa-alueiden asiantuntijoilta, muistioista, toimintakertomuksista ja muiden vastaavien organisaatioiden toimintamalleista. Seuraavaksi kootaan kerätty aineisto toimintakäsikirjan luonnokseksi, joka esitellään toimeksiantajille ja pyydetään palautetta työhön. Ohjeistus muokataan palautteen mukaan ja hyväksytetään toimeksiantajalla. Toimintaohjeistus on ensimmäinen askel kohti kokonaisvaltaisempaa laatujärjestelmää, jossa on ainesta seuraaville kehitysprojekteille.

4.1 Laatukäsikirjan tekeminen

Laadunhallintajärjestelmä on ohjausjärjestelmä ja johtamisjärjestelmä, joka kertoo pelisäännöt ja toimii myös organisaation muistina. Laatujärjestelmä sisältää toimintaprosessien kuvaukset ja sen avulla hallitaan ja pidetään koossa kokonaisuutta. Sen pitää kertoa asioiden tekotavan, syntyvät tallenteet, toimintatapojen järkipäätämiskeinot ja resurssien optimointitavat. Laatujärjestelmään sisältyy nykyisten toimintatapojen arviointi, toimintatapojen kirjaaminen ja tulosten kirjaaminen, joka osoittaa asiat tehdyksi. (Qualitas-Fennica 2004.)

Ennen kuin yrityksellä tai yhteisöllä on käytettävissään toimiva laatujärjestelmä, on siihen mennessä tehty paljon töitä eri vaiheissa. Laatujärjestelmän rakentaminen on pitkäaikainen projekti, eikä se synny hetkessä. Valmista laatujärjestelmää joudutaan muokkaamaan ja muuttamaan myös sitä mukaa, kun toiminnot muuttuvat. Laatujärjestelmä ei siis koskaan tule lopullisesti valmiiksi, vaan se muuttuu koko ajan. Laatujärjestelmän olemassa olo ei

suinkaan ole itse tarkoitus, vaan sen on yrityksen toimintaa konkreettisesti hyödyntävä ja kehittävä työkalu.

Laatujärjestelmäprojektin toteuttaminen noudattaa seuraavanlaista kaavaa:

1. Projektin käynnistäminen

Päätetään projektiin ryhtymisestä, asetetaan selkeät tavoitteet, määrätään vastuuhenkilöt, resurssit ja aikataulut

2. Nykytilan analysointi

Yrityksen tämänhetkinen eri toimintoja koskeva tilanne analysoidaan laadulliselta näkökannalta. Tämä tapahtuu selvittämällä johdon ja työntekijöiden mielipiteitä nykytilanteesta.

3. Järjestelmän suunnittelu

Hahmotellaan toteutettavan laatujärjestelmän laajuus ja sisältö. Mitä halutaan mukaan?

4. Järjestelmän toteutus

Järjestelmän toteuttaminen etenee vaihe vaiheelta niin, että kaikki yrityksen toiminnot käydään läpi ja ohjeistetaan ne toiminnot ja prosessit, jotka on päätetty ottaa mukaan.

5. Järjestelmän käyttöönotto ja ylläpito

Kun laatujärjestelmän ensimmäinen versio on valmis, sitä tarkastellaan kriittisesti. Tarkoituksena on löytää sen heikot kohdat ja kehittää parempia toimintatapoja. Järjestelmää testataan mahdollisten ongelmakohtien löytämiseksi. (Laatutyökirja 1995, 15-16.)

Toimintajärjestelmällä tuetaan hyvän tekemistä ja päämäärien saavuttamista. Arvot, visio ja missio määrittävät strategisen suunnittelun ja päämäärät, joihin pyritään ja ne on oltava niin johdon kuin kaikkien työntekijöiden tiedossa ja sisäistettyinä. Resurssit koostuvat niistä työkaluista, joita on käytettävissä, prosessit syntyvät puolestaan eri toiminnoista ja rakenteista, joita ohjaavat työtä ja toimintaa. Niitä on mitattava jatkuvasti ja arvioitava kriittisesti sekä pystyttävä muuttamaan aina tarpeen mukaan. Nämä asiat on esitetty tiivistettynä havainnollisesti seuraavan sivun kuviossa 7. (Qualitas-Fennica 2004.)

**TOIMINTAJÄRJESTELMÄLLÄ TUETAAN HYVÄN
TEKEMISTÄ JA PÄÄMÄÄRIEN SAAVUTTAMISTA**



KUVIO 5. TOIMINTAJÄRJESTELMÄ (Qualitas-Fennica 2004)

4.2 Kehittämiskohteena Kainuun Rastiviikko

KRV- kehitystyön valinta perustui henkilökohtaiseen mielenkiintoon suunnistusta kohtaan ja esille tulleeseen tarpeeseen. Kehitysprojektin tavoitteena oli saada laadittua Kainuun Rastiviikon järjestämiseksi toimintaohjeistus, joka antaisi ohjeet ja määrittäet eri osa-alueiden toteuttamisesta rastiviikon järjestäjille, jotka vaihtuvat vuosittain. Kun tapahtuman järjestämisvuoro tulee viiden vuoden välein yksittäiselle seuralle, on edellisen kerran tapahtumaprojekti unohtunut osittain ja tapahtuman järjestäminen on saanut uusia muotoja, painopisteitä ja toteuttamistapoja. Edellisen vuoden loppuraportista on paljon hyötyä, mutta selkeä toimintaohjeistus antaa yksiselitteiset ohjeet kullekin asialle ja järjestelyaikataulusta on helppo tarkistaa toteutusaikataulu.

KRV-johtoryhmän ja Kainuun Suunnistuksen hallituksen jäseniltä tuli toivomuksia organisaation kehittämisprojektista, toimintasuunnitelman tai toimintaohjeistuksen laatimisesta. Tutkimussuunnitelma tarkentui toimintaohjeistuksen laatimiseksi keväällä 2004, sopivasti ennen Suomussalmella 4.-9.7.2004 järjestettyä Kainuun Rastiviikkoa. Tapahtuman järjestelyissä mukana olleena sain aitiopaikalta havainnoida ja huomioida toimintatapoja ja tapahtuman järjestämisprosessia.

Rastiviikon loppuraportin valmistuttua osallistuin tiedonsiirtokokoukseen, jossa loppuraportti käytiin läpi KRV-johtoryhmän, Kainuun Suunnistuksen ja seuraavan vuoden järjes-

täjän, Puolangan Ryhdin, kanssa. Tässä tilaisuudessa esittelin kehitystyöni suunnitelmarungon läsnä olleille henkilöille, ja pyysin mahdollisia lisäyksiä tai muutoksia runkoon tai muuta palautetta suunnitelmasta.

Seuraava vaihe oli aineiston kerääminen ohjeistukseen. Tutustuin jo olemassa olevaan materiaaliin aiheesta, kuten KRV-loppuraportteihin eri vuosilta, FIN5-rastiviikon loppuraportteihin, toimintasuunnitelmiin ja toimintaohjeistukseen. Pyysin eri vastuualueiden asiantuntijoilta raporttia, jossa he kertoisivat, kuinka heidän osa-alueensa toiminnot tulee hoitaa, jotta saadaan aikaan hyvin onnistunut rastiviikko. Lisäksi osa asiantuntijoista haastateltiin. Aineisto koottiin ohjeistuksen luonnokseksi, jonka lähetettiin KRV-johtoryhmälle ja Kainuun Suunnistuksen hallituksen jäsenille kommentoitavaksi.

Osallistuin Kainuun Suunnistuksen hallituksen kokoukseen, jossa keskusteltiin toimintaohjeistuksesta ja käsiteltiin niitä ongelmakohtia, jotka nousivat esille. Hallituksen jäsenet olivat tyytyväisiä, että ohjeistus on laadittu, ja muutama kohtiin pyydettiin tarkennuksia ja korjauksia.

KRV-johtoryhmä käsitteli ohjeistusta sähköpostien välityksellä ja kokouksessaan maaliskuun lopussa, minkä jälkeen he tiedottivat muutamista muutoksista ja lisäyksistä ohjeistukseen. Muutokset tehtiin ja työ palautettiin KRV-johtoryhmälle.

5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Kainuun Rastiviikko on tyypillinen toteutusprojekti, jota suunnitellaan jo vuosia etukäteen ja tehdään suunnattoman paljon työtä ennen varsinaista toteuttamista, joka on ajallisesti kestävä vain viikon. Kiire ja työmäärä kasvavat loppua kohden ja projektin onnistuminen voidaan arvioida vasta toteutuksen jälkeen. Toimintaohjeistuksen laatimisen yhteydessä nousi esille aikataulujen merkitys. Monet asiat, jotka voisi hoitaa hyvissä ajoin, tahtovat jäädä liian myöhään hoidettaviksi. Järjestelyaikataulu on laadittu tukemaan aikataulussa pysymistä.

Kainuun Rastiviikko –projektin johtotähtinä ovat päämäärä ja tavoitteet, jotka tulee asettaa ja kirjata selkeästi joka vuosi erikseen. Viime vuosien tapahtumat ovat painottaneet perhekeskeisyyttä ja kuntosarjoja, mikä on lisännyt osanottajamäärää ja kasvattanut Kainuun Rastiviikon merkitystä perhelomamuotona. Jatkossa voidaan pohtia, halutaanko painottaa edelleen tätä puolta vai panostetaanko eliittisarjoihin nimekkäiden kilpailijoiden saamiseksi mukaan Rastiviikolle. Molemmat ovat tärkeitä painopisteitä, mutta pysyykö Kainuun Rastiviikko palvelemaan yhtä hyvin molempia sektoreita ja minkä se valitsee kohderyhmäkseen?

Toinen tärkeä johtotähti on henkilöstö, jonka avulla päämäärä saavutetaan. Talkootyöhön perustuva tapahtuma on aina riskialtis, ja talkoopohjalta työskentelevät vastuunkantajat ovat tulevaisuudessa entistä vaikeammin saatavissa sitoutumaan tehtäviinsä. Jatkossa tulee pohdittavaksi, kannattaako osa toiminnoista hoitaa ostopalveluna? Kilpailunjohtajan rooli on merkittävä, hänen tehtävänä on kokonaisuuden hallitseminen ja valvominen. Kilpailunjohtaja on projektinjohtaja, jonka tehtävänä on henkilöstön sitouttaminen työskentelyyn ja vastuun sekä tehtävien jakaminen tarkoituksenmukaisesti. Onnistuneet henkilövalinnat

ovat ratkaisevan tärkeitä ja ryhmän jäseniltä vaaditaan tiimityötaitoja, positiivista asenne ja innostuneisuutta ammattitaidon lisäksi. Tässä yhteydessä nousee johtotähdistä esille keskittyminen ja vuorovaikutus. Tiivis paneutuminen tehtävään yksilötasolla on ehdottoman tärkeää hyvän lopputuloksen kannalta, ja ryhmätyöskentelyn avainsana on vuorovaikutus. Tiedottaminen, vuorovaikutus ja informointi sekä kilpailuorganisaation sisällä että ulospäin ovat asioita, joita ei sovi unohtaa.

Päätös siitä, mitä ohjeistukseen otetaan mukaan ja kuinka tarkasti eri osa-alueiden toiminta kuvataan, aiheutti pohdintaa. Lopulta päädyttiin siihen, että varsinaisia kilpailullisesti tärkeitä osia painotetaan ja lisäpalvelut jäävät vähemmälle tarkastelulle jo senkin takia, että ne voidaan järjestää monella eri tavalla ja päästä aivan yhtä hyvään lopputulokseen. Toimintaohjeistuksen ei tule määrätä liian tarkasti toteutuksia, koska käytännössä ne eivät aina ole mahdollisia ja luovuudelle on oltava aina tilaa. Ohjeistuksen tarkoitus on antaa puitteet ja neuvot hyvän järjestelyn aikaansaamiseksi. Lisäksi se helpottaa uusien henkilöiden perehdyttämisessä järjestämistehtäviin. Toimintaohjeistuksen päivittää KRV-johtoryhmä joustavasti aina tarvittaessa, ja se tallennetaan sähköisessä muodossa sekä paperiversiona. Toimintaohjeistus jaetaan kaikille KRV-järjestäjille ja Kainuun Liikunnalle, Kainuun Suunnistukselle ja Suomen Suunnistusliitolle.

Toimintaohjeistuksen laatiminen on ollut mielenkiintoinen ja sen moninaisuuden takia haastava työ. Tapahtuman järjestelyissä mukana olleena minulla oli jo tietty kuva KRV:n järjestelyistä, mutta tietysti se oli hyvin suppea ja subjektiivinen. Opin paljon eri toiminta-alueiden tehtävistä ja sain kokonaiskuvan Kainuun Rastiviikon järjestelyistä. Sain tutustua projektityöskentelyyn ja sen johtamiseen teoriassa ja vertaamaan sitä käytäntöön. Jouduin paneutumaan laatuun liittyviin asioihin ja tutustumaan laatukäsitteisiin sekä pohtimaan, kuinka nämä ilmenevät käytännössä Kainuun Rastiviikon toiminnassa.

Koska Kainuun Rastiviikko ei ole toistaiseksi oikeustoimikelpoinen elin, on tapahtuman johtaminen ja kehittäminen jäänyt vähäiseksi. KRV-johtoryhmän rooli on ollut heikko, ja vuosittain vaihtuvalta järjestelyorganisaatiolta on puuttunut jatkuvuus. Tapahtuma on ollut kaikille tahoille projekti, joka hoidetaan mahdollisimman hyvin vuorollaan, mutta pitkäänkeinen kehittämistyö ja markkinointi ovat jääneet liian vähälle huomiolle. Toivottavasti tapahtuma tuoteistetaan ja se saa pysyvän organisaation, joka vastaa tapahtuman kehittämisestä ja parantamisesta entisestään. Aihetta uusille kehittämisprojekteille on riittämiin,

esimerkiksi tätä toimintakäsikirjaa voisi kehittää edelleen laatukäsikirjaksi, jossa eri toimintoista laaditaan tarkemmat prosessikuvaukset ja kehitetään niitä edelleen.

LÄHTEET

INTERNET

Artikkeli kehitysprojektista 2005. www.qualitas-fennica.fi. Saatavilla muodossa <http://cgi.qualitas-fennica.fi/artikkelit/kehitysprojekti.html> (Luettu 2.2.2005.)

Artikkeli toimintajärjestelmän rakentamisesta 2005. www.qualitas-fennica.fi. Saatavilla muodossa <http://cgi.qualitas-fennica.fi/artikkelit/rakentajanhaasteita.html> (Luettu 2.2.2005.)

KIRJALLISUUS

Anttonen, K. 2003. Tehosta projektityötä. Helsinki: Talentum.

Grönfors, M. 1982. Kvalitatiiviset kenttätyömenetelmät. Juva: WSOY:n graafiset laitokset.

Hirsjärvi, S. Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kirjayhtymä.

Jalava, U. Virtanen, P. 2000. Innovatiiviseen projektijohtamiseen. Helsinki: Tammi.

Jalava, U. 2001. Esimiestyö – valmentaminen ja uudistuminen. Helsinki:

Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Jutila, V. Järvelin, K. Kilpi, E. Kvist, H-H. Paavilainen, K. 1992. Valtuutuksen

aika-tiimeillä parannuksia prosesseihin. Jyväskylä: Sedecon Consulting.

Juuti, P. Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä:

PS-Kustannus

Karlsson, Å. Marttala, A. 2001. Projektkirja. Onnistuneen projektin toteuttaminen.

Helsinki: Talentum Media Oy.

Kauhanen, J. Juurakko, A. Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus.

Porvoo: WSOY.

Kettunen, S. 2003. Onnistu projektissa. Helsinki: WSOY.

Lappalainen, J. 1997. Suuren tapahtuman järjestäminen. Kainuun Liikunta ry.

Laatutyökirja 1995. Suomalaisille yrityksille laadunkehittämisjärjestelmän luomiseksi.

KERA

Lankinen, P. Miettinen, A. Sipola, V. 2004. Kehitä osaamista – hyödynnä kokemusta.

Hämeenlinna: Talentum Media Oy

Lecklin, O. 1997. Laatu yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Yrityksen tietokirjat

Kauppakaari Oy.

Lönnqvist, J. 2000. Johtajan ja johtamisen psykologiasta. Helsinki: Edita Oy.

Malinen, P. 2003. Laatutyökalut – opintomateriaali. Kajaanin Ammattikorkeakoulu

Palvelevan yrityksen laatutyökirja. 2001. Finnvera
Qualitas Fennica Oy. 2001. Liiketoimintaprosessin kehitysprojektin valinta.
Rissanen, T. 2002. Projektilla tulokseen. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
Rope, T. Pöllänen, J. 1994. Asiakastyytyväisyysjohtaminen. Helsinki: WSOY.
Ruuska, K. 1999. Projekti hallintaan. Helsinki: Suomen ATK-kustannus Oy.
Salmimies, P. Salmimies, R. 2002. Esimiehen arkipsykologiaa. Helsinki: WSOY.
Salomäki, R. 1999. Hyödynnä SPC. Suorituskykyiset prosessit. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
Silfverberg, P. 1996. Ideasta projektiksi. Projektisuunnittelun käsikirja. Helsinki: Edita Oy.
Vallo, H. Häyrinen, E. 2003. Tapahtuma on tilaisuus. Helsinki: Tietosanoma Oy.
Virtanen, P. 2000. Projektityö. Helsinki: WSOY.

RAPORTIT

Jokelainen Pasi 2004. Raportti kartoituksesta ja ratamestarityöstä Kainuun Rastiviikolla.
Noponen Arvi 2004. Raportti kartoituksesta ja ratamestarityöstä Kainuun Rastiviikolla.
Humalamäki Mirja 2005. Raportti tulospalvelun ja maalin toiminnasta Kainuun Rastiviikolla.
Kokko Timo 2005. Raportti tulospalvelun ja maalin toiminnasta Kainuun Rastiviikolla.
Takalo Teemu 2004. Raportti tiedottamisesta ja markkinoinnista Kainuun Rastiviikolla.
Sirkeinen Viivi 2005. Raportti tiedottamisesta ja markkinoinnista Kainuun Rastiviikolla.
Pyykkönen Rauno 2004. Raportti kenttätoiminnoista Kainuun Rastiviikolla.

HAASTATTELUT

Kauppinen Jussi 2004. Lähtöjen suunnittelu ja toiminta Kainuun Rastiviikolla.
Neuvonen Pirjo 2005. Talousasiat Kainuun Rastiviikolla.
Humalamäki Mirja 2004. Tulospalvelussa huomioon otettavat asiat Kainuun Rastiviikolla.

MUU AINEISTO

KRV- loppuraportti 1999
KRV-loppuraportti 2002
KRV-loppuraportti 2003
KRV-loppuraportti 2004

Fin5 –loppuraportti 2003

Fin5 –toimintasuunnitelma 2004

Fin5 –järjestelyohje

Jämi-Jukola 2004 toimintasuunnitelma

KAINUUN SUUNNISTUS RY

LIITE 1

KRV-JOHTORYHMÄ

ORGANISAATIO JA
VASTUUHENKILÖT

KILPAILUNJOHTAJA

KILPAILUNVALVOJA(TA)

TALOUS/SOPIMUKSET

MARKKINOINTI JA
TIEDOTUS

KILPAILUTOIMISTO

KARTAT JA RADAT

TULOSPALVELU/MAALI

KILPAILUKESKUS

RAVINTOLA

Ratavalvojat

INFO

RAKENTEET

Ratamestariryhmä

KUNTOINFO

LIIKENNE

KISAKYLÄ

majoitus/huolto:

yövärtiointi:

LÄHDÖT

HUOLTO

ENSIAPU

KUULUTUS

MUKSULA

OHEISOHJELMAT

KAINUUN RASTIVIIKKO
TOIMINTAOHJEISTUS

Päivitetty:
25.4.2005

Päivittänyt:
Annikki Kyllönen

1 YLEISTÄ	1
2 JOHTORYHMÄ JA ORGANISAATIO.....	1
2.1 Johtoryhmä.....	1
2.2 Valvojat	2
2.3 Järjestelytoimikunta	2
3 TIEDOTUS JA MARKKINOINTI	3
3.1 Tiedottamisen ja markkinoinnin tehtävien jako	4
3.2 Markkinointi- ja tiedotussuunnitelman aikataulu	5
3.3 Info.....	6
3.4 Kuntoinfo	7
3.5 Kilpailutoimisto	7
4 KARTOITUS, RADAT JA RATAVALVONTA.....	8
4.1 Kilpailumaaston valinta.....	8
4.2 Maanomistajaluvat.....	8
4.3 Kartoitus	9
4.3.2 MAASTOKARTOITUS JA PIIRTÄMINEN	9
4.4 Ratamestarityö	10
4.4.1 Ratasuunnittelu	11
4.4.2 Tekninen toteuttaminen.....	11
4.4.3 Toiminta kilpailuviikon aikana	11
4.5 Ratavalvonta.....	12
4.6 Karttojen pussitus	12
5. KENTTÄTOIMINNOT	12
5.1 Pysäköinti ja liikennejärjestelyt.....	13
5.2 Liikenneopasteet.....	13
5.3 Lähiopasteet.....	13
5.4 Maalialue.....	13
5.5 Kuulutus.....	14
5.6 Sähkö ja varavoima.....	14

5.7 Tietoliikenne	14
5.8 Vesihuolto, peseytyminen, jätehuolto ja ympäristöasiat.....	14
5.9 Osallistujamaiden liput.....	15
5.10 Vartiointi.....	15
5.11 Turvallisuussuunnitelma	15
6. KILPAILUJÄRJESTELYT	15
6.1 Kilpailunumerot	15
6.2 Lähdöt	16
6.2.2 Lähtöjen henkilökunta.....	16
6.2.3 Lähdöissä tarvittava materiaali.....	17
6.2.4 Ennen kilpailua hoidettavat asiat	18
6.2.5 Kilpailun aikana hoidettavat asiat	18
6.3 Tulospalvelu.....	19
6.3.1 Kilpailuun ilmoittautuminen ja lähtöajat.....	19
6.3.2 Tulospalvelun laitteisto.....	19
6.3.3 Kuulutuksen erityistarpeet.....	19
6.3.4 Kuntosuunnistuksen tulospalvelu.....	20
6.3.5 Vuokrattavat kilpailukortit.....	20
6.3.6 Ajanoton varmistaminen	20
6.3.7 Tulospalvelun ja maalin henkilöstö.....	20
6.3.8 Ennakoivat työt.....	20
6.3.9 Toiminta kilpailupäivinä.....	21
6.3.10 Tulostaulu	21
6.3.11 Tulokset.....	21
7. PALVELUT.....	21
7.1 Ravintola	21
7.2 Majoitus	22
7.3 Muksula.....	22
7.4 Ensiapu.....	23
7.5 Pankki/posti	23
7.6 Valokuvaus.....	23
8. TILAISUUDET JA OHEISOHJELMAT	24
8.1 Avajaiset.....	24
8.2 Virallinen oheisohjelma	24
8.3 Palkinnot ja palkintojen jako.....	24
9. TALOUS.....	25
9.1 Yhteistyösopimukset	25
9.2 Vakuutukset.....	25

9.3 Tuotemyynti.....	25
10. LOPPURAPORTTI.....	26
11. JÄRJESTELYAIKATAULU.....	28
LIITTEET.....	31

1 YLEISTÄ

Kainuun Rastiviikko on vuosittain järjestettävä suurin liikuntatapahtuma Kainuussa. Sen järjestävät vuorollaan urheiluseurat Kainuun viidessä kunnassa Suomussalmella, Kuhmossa, Puolangalla, Sotkamossa ja Kajaanissa. Kainuun Liikunta ry on mukana järjestelyissä lähinnä markkinoinnin, tiedotuksen ja yhteistyösopimusten osalta. Kainuun Liikunta ry on maakunnallinen liikunnan ja urheilun kehittämis-, yhteistyö- ja palvelujärjestö. Sen jäseniä ovat Kainuun kunnat ja urheiluseurat, useat maakunnalliset liikunta- ja kansanterveysjärjestöt sekä oppilaitokset.

Ensimmäinen KRV järjestettiin vuonna 1966. Vuosien varrella vakiintuneeksi ajankohdaksi on muodostunut heinäkuun alku ja tapahtuma kestää yhden viikon. Suunnistustapahtumana KRV on korkeatasoinen ja kansainvälinen kilpailu. Toisaalta se tarjoaa lajin harrastajille suunnistusnautinnon ja mahdollisuuden liikkua luonnossa ilman suuria menestystavoitteita. Kuntosarjat ovatkin saavuttaneet suuren suosion ja niihin panostetaan järjestäjien taholta entistä enemmän unohtamatta kuitenkaan huippu-urheilua, jolle on pystyttävä tarjoamaan haasteelliset maastot ja laadukkaat radat ja kartat.

Tapahtuman onnistuneeseen järjestämiseen tarvitaan ohjeistus, joka päivitetään KRV -johtoryhmän toimesta tarkoitustaan vastaavaksi. Toimintaohjeen tarkoitus on määrittää suunnistusviikon eri osa-alueiden vaatimustaso ja antaa suuntaviivat tapahtuman järjestäjille. Sen on määrä olla työkalu, joka helpottaa laadukkaan suunnistusviikon toteuttamista. Kilpailuorganisaatioiden on sitouduttava noudattamaan ja kehittämään sitä edelleen KRV -johtoryhmän kanssa. Toiminnassa on noudatettava voimassa olevaa lainsäädäntöä.

2 JOHTORYHMÄ JA ORGANISAATIO

Onnistuneen Kainuun Rastiviikko –tapahtuman taustalla tarvitaan johtoryhmä, kilpailun järjestelytoimikunta ja valvojat. Kilpailun järjestämisessä noudatetaan SSL:n ja IOF:n sääntöjä.

2.1 Johtoryhmä

Kainuun Rastiviikon (KRV) johtoryhmä on itsenäinen Kainuun Suunnistus ry:n alainen toimielin. KRV -johtoryhmän muodostavat edustajat seuraavista järjestöistä:

Kajaanin Suunnistajat, Kuhmon Peurat, Puolangan Ryhti, Sotkamon Jymy, Suomussalmen Rasti, Kainuun Suunnistus ja Kainuun Liikunta. Johtoryhmän puheenjohtaja valitaan seurojen edustajasta, sihteerinä on Kainuun Liikunnan edustaja. Tulevan vuoden kilpailunjohtaja ja valvoja osallistuvat KRV -johtoryhmän kokouksiin.

Johtoryhmä johtaa, tukee, valvoo ja kehittää KRV –tapahtumaa tuotteena. Johtoryhmä vastaa tapahtuman tuotteistamiseen liittyvistä seikoista, kuten järjestäjän, tapahtumapaikkojen, ohjelman ja materiaalin suunnittelusta. Viime hetken kysymykset ja

esitykset muutoksista tehdään valvojalle, joka yhdessä kilpailunjohtajan kanssa päättää toimenpiteistä.

Tapahtumaviikon aikana toisena kilpailupäivänä KRV -johtoryhmä kokoontuu sekä kuluvaan että seuraavaan vuoden KRV -järjestelyorganisaation edustajien kanssa, tilaisuuteen osallistuu mahdollisuuksien mukaan myös SSL:n edustaja(t). Tilaisuudessa käydään läpi seuraavaan vuoden järjestelyjen tilanne.

Viikon aikana käytävien kokousten ajankohta ja paikka sovitaan kilpailujärjestäjien kanssa. Viikon aikana allekirjoitetaan myös kahden vuoden päästä pidettävän KRV-tapahtuman järjestelysopimus järjestävän seuran ja Kainuun Liikunnan kesken.

Johtoryhmä on osa kilpailuorganisaatiota ja sillä on vapaa pääsy kaikille alueille ja toimitsijapysäköinti kilpailukeskuksen läheisyydessä. He saavat myös toimitsijoille tarkoitetun infomateriaalin, asut ja ruokailujärjestelyt.

2.2 Valvojat

Suomen Suunnistusliiton kilpailuryhmä nimeää suunnistusviikolle kilpailuvalvojan (TA). Järjestelytoimikunta kutsuu ratavalvojat (vähintään kaksi), joista toinen keskittyy lasten ratoihin ja kuntoratoihin, sekä huolehtii heidän kuluistaan. SSL kustantaa TA:n kulukorvaukset. Ratavalvojan tehtävänä on erityisesti huolehtia ratojen suunnistuksellisuudesta, virheettömyydestä, laadusta sekä A-, B-, ja C-tasojen ja lasten ratojen vaikeusasteen määrittämisestä. Kilpailuvalvojan ja ratavalvojen yhteisenä tehtävänä on valvoa järjestelysopimuksen ja –ohjeen sekä kilpailusääntöjen noudattamista.

2.3 Järjestelytoimikunta

Järjestäjäseura(t) valitsee järjestelytoimikunnan, joka vastaa tapahtuman järjestämisestä kokonaisvaltaisesti. Järjestelytoimikunnan vastuut on sovittava kirjallisesti.

Kilpailun suunnittelu aloitetaan laatimalla organisaatiokaavio (LIITE 1), jossa toiminnot on jaettu selviin toimintalohkoihin. Nämä lohkot jaetaan edelleen pienempiin osiin, jonka jälkeen laaditaan jokaiselle toimintalohkelle tehtäväkuvaukset. Niiden pohjalta vastuuhenkilöt suunnittelevat oman toimintansa osa-alueittain ja tekevät suunnitelman, jonka kilpailunjohtaja kokoaa toimintasuunnitelmaksi. Toimintasuunnitelma julkaistaan suunnistusviikkoa edeltävän vuoden loppuun mennessä ja esitellään johtoryhmälle.

Järjestelytoimikunnan kaikkiin kokouksiin osallistuvat kilpailunjohtaja, valvoja, tiedottaja, pääratamestari, tulospalvelun vastaava, kilpailukeskuspäällikkö, lähtöjen vastaava ja Kainuun Liikunnan edustaja ja kilpailusihteeri. Muita kilpailuorganisaation vastuuhenkilöitä kutsutaan tarvittaessa kokouksiin. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka jaetaan kutsuille ja KRV –johtoryhmälle.

Järjestelyorganisaatiossa kunkin vastualueen johtaja kokoaa mahdollisimman osaavan talkoolaistiimin ympärilleen. Kunkin vastualueen johtaja vastaa oman tiimensä koulutuksesta ja informaation jaosta, talkooväki tulee kouluttaa hyvin tehtäviinsä ja samalla korostaa me-henkeä ja iloista yhdessä tekemistä. Tässä yhteydessä on myös syytä

muistuttaa kaikkia KRV -toimitsijoita, että rastiviikon vieraat ovat maksavia asiakkaitamme ja ystävälliseen palveluun tulee panostaa.

3 TIEDOTUS JA MARKKINOINTI

Tavoitteet

Markkinoinnin ja tiedotuksen päätavoite on levittää myönteistä mielikuvaa tulevasta KRV -suunnistustapahtumasta suunnistajille, yhteistyökumppaneille ja yleisölle. Tavoitteet asetetaan yhdessä järjestelyorganisaation kanssa. Tavoitteena myös solmia sellaisia yhteistyösopimuksia, joiden avulla korkeatasoinen suunnistusviikko on mahdollista järjestää.

Tehtävät

Markkinointi, järjestelyiden koordinointi, oheistapahtumien järjestäminen sekä yhteistyösopimusten tekeminen kuuluvat Kainuun Liikunnan vastuulle kuitenkin niin, että kaikkia edellä mainittuja tehtäviä hoidetaan yhteistyössä järjestelytoimikunnan kanssa. Esimerkiksi yhteistyösopimuksia tehtäessä on usein eduksi, jos neuvottelut yhteistyöstä paikallisen yrityksen kanssa aloittaa paikkakunnalta kotoisin oleva kilpailunjohtaja eikä Kainuun Liikunta. Kilpailunjohtaja voi toteuttaa itsenäisesti myös pienempiä markkinointitoimenpiteitä, kuten esim. lehti-ilmoituksia. Tavoitteena kuitenkin on, että sekä kilpailun varsinainen järjestäjä että Kainuun Liikunta ovat molemmat ajan tasalla toistensa tekemisistä ja päätökset tehdään yhdessä.

Rastiviikon tiedottamisesta vastaa järjestävä seura, joka nimeää järjestelyorganisaatioonsa tiedottajan, jonka vastuulla on yhdessä Kainuun Liikunnan kanssa KRV:n kokonaisvaltainen tiedottaminen. Kilpailutoimistossa työskentelevän henkilön tehtäviin kuuluu myös tiedottaminen, koska kaikki rastiviikkoon liittyvä informaatio keskittyy sinne. Kainuun Rastiviikon tiedottajan tulee tuntea lehdistön ja muun median tavat, ja eduksi on luonnollisesti tuntea lehdistön ja median edustajia.

Infon toimintaan kilpailun aikana kuuluu markkinoinnin osalta kilpailun aikana tapahtuva markkinointi (oheistapahtumat jne.) sekä jälkimarkkinointi. Jälkimarkkinointina parasta on ystävällinen ja asiantunteva palvelu, jossa asiakkaan toiveet ja tarpeet otetaan joustavasti huomioon.

Kutsuvieraista huolehtiminen sekä VIP tilaisuudet järjestetään yhdessä kilpailunjohdon ja Kainuun Liikunnan kanssa. Kutsuista huolehtivat molemmat osapuolet omilla tahoillaan. Kutsuvieraiksi kisatapahtumaan ja erilliseen kutsuvierastilaisuuteen voidaan kutsua kisoissa menestyneitä urheilijoita, paikallisia vaikuttajia, yhteistyökumppaneiden edustajia jne. Kutsuvierastilaisuuden hyvä ajankohta on esim. toisen kilpailupäivän ilta. Tilaisuuden rahoittajaksi pyritään saamaan jokin paikallinen yhteistyökumppani. Kutsuvieraille tulee lähettää kutsut hyvissä ajoin.

Kainuun Liikunta pyrkii järjestämään Rastiviikolle mielekästä oheisohjelmaa. Oheisohjelman järjestämiseen toivotaan aktiivisuutta myös paikallisilta toimijoilta. Oheisohjelmaa kannattaa

yrittää järjestää etenkin välipäiville. Tansseille/diskolle sopivin ajankohta on toisen kilpailupäivän ilta.

3.1 Tiedottamisen ja markkinoinnin tehtävien jako

Tiedottaminen

- | | |
|--|--|
| a) Sisäinen tiedottaminen (talkoolaiset, paikallinen väestö) | Kilpailutoimisto |
| b) Lehdistötiedotteet ennen tapahtumaa | Kilpailutoimisto +
Kainuun Liikunta |
| c) Puffijutut lehtiin | Kilpailutoimisto +
Kainuun Liikunta |
| d) Internetsivujen ylläpito ja päivittäminen | Kilpailutoimisto |
| e) Kisatapahtuman aikainen tiedottaminen | Tiedottaja |

Markkinointi

- | | |
|---|---|
| a) Markkinoinnin päälinjat | Kainuun Liikunta |
| b) Paikallistason markkinointi | Kilpailunjohtaja |
| c) Kilpailukutsu | Kilpailunjohtaja+
(Kainuun Liikunta) |
| d) Myyntipaikkojen ja käsiohjelmamainosten myynti | Kilpailutoimisto +
kilpailunjohtaja |
| e) Yhteistyösopimukset | Kainuun Liikunta+
kilpailunjohtaja |

Tiedotuksen tehtävät:

Tiedotuksesta vastaavien henkilöiden tehtävänä on lehdistötiedotteiden laatiminen ennen tapahtumaa ja tapahtuman aikana. He huolehtivat myös lehtijuttujen toimittamisesta niin kotimaisiin kuin ulkomaisiin suunnistuslehtiin, paikallisiin ja valtakunnallisiin sanomalehtiin. Tiedottajan on myös huolehdittava yhdessä tulospalvelun kanssa tulosten välittämisestä tiedotusvälineille. Tiedottaja on myös kilpailuorganisaation yhteyshenkilö median suuntaan ja hän informoi tiedotusvälineiden ja lehdistön edustajia kilpailuviikon aikana ja sen jälkeen, sekä huolehtii medialle tarvittavat materiaalit (lehdistöpaketit ym.)

Markkinoinnin tehtävät

Markkinoinnin tehtäviä ovat esitteiden suunnittelu ja sisällön tuottaminen yhdessä mainostoimiston ja kilpailunjohtoon kanssa, mainosten ja ilmoitusten julkaiseminen suunnistajalehdessä ja internetissä, suunnistuskontaktien ja matkanjärjestäjien etsintä ulkomailta sekä markkinointi, mainostaminen ja tiedottaminen ulkomaisissa ja kotimaisissa suunnistusfoorumeissa, markkinointi yhteistyökumppaneille (esittelypaketit yrityksille), henkilökohtaiset yhteydenotot potentiaalsiin yhteistyökumppaneihin, seurapostitusten tekeminen sekä koti-että ulkomaille ja markkinointi suunnistustapahtumissa (Jukolan viesti, Fin5 ym. suuret kilpailut) sekä kilpailukutsun laatiminen.

3.2 Markkinointi- ja tiedotussuunnitelman aikataulu

<u>TOIMENPIDE</u>	<u>AJANKOHTA</u>
1. Esite valmis	edellinen kevät
2. Yhteydenottoja ulkomaille/ matkanjärjestäjiin	edellinen kevät.
3. Markkinointi yhteistyökumppaneille - yhteistyösopimukset	edellinen kevät / kesä
4. Esitteiden jakoa ja markkinointia kisoissa - Kevään isot suunnistuskilpailut - Jukolan Viesti - Kainuun Rastiviikko - FIN 5 - Kalevan Rastiviesti - SM –kilpailut (kesä/talvi) - Nuorten Jukola - Ulkomaan kilpailut (rastiviikot ulkomailla, MM-kisat jne.)	edellinen kevät/kesä/syyskuu/talvi
5. Internet sivujen avaaminen ja päivittäminen	elo-/syyskuu
6. Pienet mainokset ja ilmoitukset - mm. kuntokalenterit	syyskuu
7. Ilmoitus paikallislehtiin - aiheena mökkien vuokraaminen ja talkoolaisten rekrytointi	loka-/marraskuu
8. Ennakkojuttu Suunnistajalehteen - tulevan Rastiviikon esittelyä	marras-/joulukuu

TOIMENPIDE	AJANKOHTA
9. Ennakkojuttuja paikallislehtiin - myös Kainuun Sanomat - toimii samalla talkoolaisten herättäjänä	marras-/joulukuu
10. Ilmoitus Suunnistajalehteen - aiheena majoitustarjonta	marras-/joulukuu
11. Talkoolaisilmoitukset ja jutut paikallislehtiin	marras-, tammikuu tarvittaessa huhtikuu
12. Seurapostitus Suomeen ja ulkomaille - aiheena KRV yleisesti sekä hinnat	marras-/joulukuu
13. Kilpailukutsu Suunnistajalehteen	Suunnistaja nro. 1
14. Mainokset Internetiin - Oulurastien kotisivut (www.oulurastit.net) - Suunnistus.net	maalis-kesäkuu
14. Ilmoitus Suunnistajalehteen	maaliskuun tai huhtikuun numero
15. Ennakkojuttuja lehtiin - suunnistusaiheiset lehdet - sanomalehdet - paikallislehdet	huhti-/kesäkuu
17. Talkoolaisten informointi - koulutus ja materiaalin jako	kesäkuu
18. Esitteiden jakoa - Kevään isot kisat - Jukolan viesti	huhti-/kesäkuu

Lisäksi edellisestä syksystä lähtien aktiivista internet –sivujen päivitystä ja suullista markkinointia eri tilanteissa. Kansainvälistä markkinointia tulee kehittää yhdessä Suomen Suunnistusliiton ja Kainuun Liikunnan kanssa. Ensiarvoisen tärkeä kohderyhmä ovat ulkomaiset suunnistusmatkojen järjestäjät, joita tulee etsiä aktiivisesti.

3.3 Info

Infon tavoite ja tehtävät

Infon tavoitteena on välittää kisavieraille opastusta ja neuvontaa kilpailujärjestelyihin, kilpailuoloihin, majoittumiseen, tapahtumiin ja paikkakuntaan liittyvissä kysymyksissä ja auttaa erilaisten ongelmien ratkaisemisessa.

Tehtäviin kuluvat myös kilpailutietojen muutokset suoraan tulospalvelun verkkoon, leimauskorttien vuokraus, bussilippujen ja paikoituslippujen myynti, osanottomaksujen perintä (mm.

jälki-ilmoittautuneet). Infossa toimii myös löytötavaratoimisto, noutamattomien palkintojen välitys, matkailuneuvonta ja tapahtumainfo.

Info-piste järjestetään kilpailuviikon ajaksi sekä kilpailukeskukseen että kisakylään. Sekä kilpailukeskuksessa että kisakylän infoissa tulee olla vähintään suomen-, ruotsin ja englantinkielistä palvelua, mielellään myös venäjän ja saksankielen osaamista. Vähintään tärkeimmät kilpailuohjeet tulee olla saatavana myös englannin kielellä.

Kilpailukeskuksessa info sijoitetaan keskeiselle paikalle opaspaalun lähetyville. Info tarvitsee tietoliikenneyhteydet ja laitteet: tietokone, josta yhteys tulospalvelun koneelle kilpailutietomuutoksia varten, puhelin, maksupääte, kassalippaita ja yleisiä toimistotarvikkeita.

Kisakylän infossa tulee olla käytettävissä lisäksi tietokone tekstinkäsittelyyn, tulostin, kopiokone, faksi, kiinteä puhelin ja maksupääte.

3.4 Kuntoinfo

Kuntoinfo on kuntosarjoihin osallistuvien suunnistajien ilmoittautumispaikka, jossa heidät kirjataan tulospalvelun tietokantaan ja he saavat numeron, mahdollisen vuokra-leimauskortin ja kilpailuohjeet. Kuntoinfon on sijoitettava maalin läheisyyteen tietoliikenneyhteyksien takia.

3.5 Kilpailutoimisto

Kilpailutoimisto varustettuna asianmukaisilla laitteilla ja yhteyksillä avataan kilpailuviikkoa edeltävän vuoden syksyllä, jolloin alkaa rastiviikon varsinainen toteutuksen valmistelu.

Kilpailutoimistoon palkataan henkilö hoitamaan kilpailujen järjestelytehtäviä. Hänen tehtäviinsä kuuluu:

- majoitusten hankinta ja välitys
- ilmoittautumisten vastaanotto
- Internet –sivujen päivitys
- rastiviikon yleistiedotus
- rahaliikenteen seuranta
- talkoolaisrekisterin ylläpito
- yleiset toimistotyöt

Touko-heinäkuun ajaksi tulee harkita lisähenkilön palkkaamista huolehtimaan kisatuotemyynnistä ja hoitamaan toimitsijoiden kisa-asujen järjestelyjä.

Talkoolaisille järjestetään koulutus- ja informaatiotilaisuus hyvissä ajoin ennen kilpailuviikon alkua. Tässä yhteydessä jaetaan toimitsija-asut ja nimikortit ym. toimitsijamateriaali.

4 KARTOITUS, RADAT JA RATAVALVONTA

Tavoitteet

Tavoitteena on löytää kaiken tasoisille suunnistajille suunnistuksellisesti haastava maasto kohtuullisen läheltä taajamaa ja kartoittaa alue mahdollisimman hyvin. Ratamestarien tavoitteena on tehdä haastava rata kunkin suunnistajan taitotasoa vastaavaksi.

4.1 Kilpailumaaston valinta

Kilpailumaaston ja kilpailukeskuksen valinta on yksi KRV:n järjestelyjen tärkeimmistä ratkaisuista ja päätöksistä. Maaston valinta olisi parasta tehdä noin viisi vuotta ennen tapahtumaa. Kartoitustyön kannalta viimeinen takaraja maaston valinnalle on kaksi vuotta ennen tapahtumaa ja mikäli aluetta tarvitsee ilmakuvata, niin silloin noin 3,5 vuotta ennen tapahtumaa.

Kilpailumaaston ja kilpailukeskuksen valinta on tehtävä huolella. Maastoon on tutustuttava ratamestarin asiantuntemuksella ja kilpailukeskuksen sekä liikenneyhteyksien toteuttamisratkaisuja on myös arvioitava kriittisesti. Kilpailumaastossa on oltava jo lähellä kilpailukeskusta riittävästi mielekästä suunnistusmaastoa, ja yhtenä tärkeänä asiana on arvioitava lähialueen soveltuvuus lasten radoille. Sellaiset maasto-/kilpailukeskusyhdistelmät, joissa hyvää suunnistusmaastoa löytyy vasta noin kolmen kilometrin päässä maalialueesta, ei nykyisin pidä valita KRV:n tyyppiseen suunnistustapahtumaan. Pääosa kilparadoista on noin 5-6 kilometriä ja on löydettävä sellainen kilpailukeskus, mistä voidaan toteuttaa neljän päivän hyvät suunnistusradat kaikille sarjoille.

On myös huomioitava, että alueelle on kohtuullisesti järjestettävissä sähkö ja tietoliikenneyhteydet. Lisäksi maaston ja kilpailukeskuksen ympäristökysymykset tulee tiedostaa jo valintavaiheessa.

4.2 Maanomistajaluvat

Maanomistajalupien hankinta käynnistyy jo maaston valinnan yhteydessä. Alussa on varmistettava kilpailukeskuksen ja suurimpien maanomistajien luvat, että kilpailuvalmisteluja voidaan jatkaa. Loput maanomistajaluvat hankitaan ja varmistetaan 1-2 vuotta ennen kilpailua ja mielellään ennen maastokartoitustyön tekemistä. Maanomistajalupien hankinnassa ja sopimisessa on monta tapaa. Paikalliset olosuhteet, maanomistajien määrä ja jakautuminen yksityis-/julkisomistukseen sekä aikaisempi suhtautuminen vaikuttavat lupakäytäntöön. Periaatteena on kuitenkin, että kaikkiin maanomistajiin ollaan yhteydessä ja sopimukset tehdään kirjallisina. Maanomistajalupien hankinnassa on tiedostettava, että maanomistajat ovat suunnistustapahtuman tärkeimmät tukijat. Maanomistajia on syytä kohdella hyvin ja heidän mielipidettään on kunnioitettava. Hyvällä yhteistyöllä ja avoimella tiedottamisella lupa-asiat hoituvat niin, että kilpailulle tarvittavat alueet saadaan käyttöön. Yhteistyötä on myös se, että osa metsätalouden tai luontoarvojen kannalta aroista alueista jätetään käyttämättä suunnistusradoilla. Tiestön käytöstä, mahdollisista raivauksista ja rakennelmista on myös luonnollisesti sovittava maanomistajien kanssa.

4.3 Kartoitus

KRV :n kartoitustyö on kokonaisuutenaan ammattilaisten työtä. Karttojen valmistus voidaan sopia alan yritysten kanssa kokonaisurakkana tai jakaa pienempiin osiin. Yleisin tapa on sopia pohja-aineiston hankinta (ilmakuvaus ja stereokartoitus) yhtenä urakkana ja maastokartoitus sekä piirtäminen toisena urakkana. Suunnistuskartoituksen ammattimaisia toimijoita on Suomessa erittäin vähän ja KRV :n tyyppiset suurtyöt on tilattava hyvissä ajoin. Laadukkaasti tehty kartoitus on myös erinomainen apuväline markkinointiin. Näin kartoitukseen satsattu raha saadaan takaisin suurempana osallistujamääränä, kun suunnistusolosuhteet voidaan perustella hyvällä maastolla ja laadukkailla kartoilla.

4.3.1 Pohja-aineistot

Kartoituksen pohja-aineistoasia tulee esille heti maaston valinnan jälkeen. Arvioitavana on uuden ilmakuvaus ja stereokartoituksen tarve vai voidaanko käyttää mahdollisesti alueen aikaisempia suunnistuskarttoja. Ilmakuvaus ja stereokartoitus kytketään samaan urakkanaan. Stereokartoituksen konsultti tarkistaa mahdolliset alueen käytettävissä olevat ilmakuvat ja hoitaa tarvittaessa uuden ilmakuvaus. Stereokartoituksen suorittaminen on maastokartoitustyön kannalta niin ratkaiseva työvaihe, että stereokartoittajan valinnassa ainut valintakriteeri on työn laatu. Huonosti tehty stereokartoitus maksaa moninkertaisesti maastokartoitustyön lisääntyneenä työmääränä ja voi heikentää jopa karttojen lopullista laatua. Karttojen pohja-aineisto on oltava käytettävissä ennen maastokartoituksen aloittamista. Mikäli tarvitaan uutta ilmakuvausta on kuvausajankohta 3-5 vuotta ennen KRV -tapahtumaa.

4.3.2 Maastokartoitus ja piirtäminen

Maastokartoituksen ja piirtämisen ajankohta on noin 1-2 kesää ennen tapahtumavuotta. Kartoituksessa on varauduttava yllättäviin viivytyksiin, mutta toisaalta liian aikaisin aloitettu kartoitus aiheuttaa turhaa maastomuutosten päivittämistä. Ihanteellinen aikataulu on sellainen, että kartoitus aloitetaan kaksi vuotta ennen tapahtumaa, pääosa maastosta kartoitetaan vuotta ennen tapahtumaa, ja kokonaan valmis kartta on ratamestareiden käytössä viimeistään syyskuussa tapahtumaa edeltävänä syksynä. Kartoituksen viimeistely suoritetaan juuri ennen karttojen painamista tapahtumavuoden keväällä. Vaikka kartoitustyö tehdäänkin ulkopuolisena ammattityönä, olisi toivottavaa, että kartoittajat voisivat toimia mukana myös KRV -järjestelyissä. Ainakin kartoittajien ja ratamestareiden tiivis yhteydenpito ja yhteistyö on edellytys sujuvalle ratamestarityölle, ja samoin monelle muullekin järjestelyjen osaluueelle.

4.3.3 Karttojen painatus

Karttojen painatuksessa käytetään suunnistuskarttojen painotekniikan hallitsevaa kirjapainoa. Tulevaisuudessa myös erilaiset digitaalipainot tai väritulostustekniikka voivat korvata offsetpainamisen.

Karttojen ja ratojen painatus tapahtuu noin kuukautta ennen kilpailuviikkoa. Ratapainatusta varten odotetaan ilmoittautuneiden määrää. Painatuksen suunnittelun ja tilaamisen apuna kannattaa käyttää asiaan perehtynyttä henkilöä, joka tuntee sekä kartoituksen että painatuksen työmenetelmät ja mahdollisuudet. Hyvällä suunnittelulla voidaan painotyötä sekä järkeistää että nopeuttaa ja siten säästää huomattavasti kustannuksissa.

Karttojen ja ratojen painatuksessa ei ole mitään syytä yrittää laskea mahdollisimman tarkkaa painosmäärää ja pyrkiä siten säästämään kustannuksia. Kun karttojen kokonaismäärä on noin 20 000 kpl, ei muutama tuhatkaan ylimääräistä karttaa lisää lopullista painatuskustannusta. Kartat säilytetään ratapainatukseen saakka painotalossa.

4.4 Ratamestarityö

Ratamestarityö on KRV:n järjestelyjen suurin ja aikaa vievin osa-alue. Ratamestarityö käynnistyy noin 3 vuotta ennen tapahtumavuotta samanaikaisesti kartoituksen kanssa. Varsinainen ratojen suunnittelu ja muut käytännön ratamestaritehtävät alkavat edellisenä vuonna ja enimmillään ratamestareiden työ on kilpailuvuoden kevättalvella ja siitä eteenpäin kilpailuviikon loppuun saakka.

Ratamestariryhmän koko on noin 10 henkilöä. Työtehtävät ja vastualueet voidaan jakaa usealla tavalla. Tärkeää on valmistella etukäteen työn loppuvaiheen kiireisin aika ja varmistaa, että silloin on olemassa riittävästi päteviä henkilöitä eri tehtäviin. Kun alkuvaiheessa on selvitty 1-2 henkilöllä, niin loppuvaiheessa tekemistä on niin paljon lyhyellä ajalla, että töiden jakaminen koko ratamestariryhmälle on mietittävä huolellisesti etukäteen.

Ratamestarityö vaatii hyvässäkin työryhmässä ainakin yhden henkilön, joka voi keskittyä työn loppuvaiheessa 2-3 kk päätoimisesti ratamestarityöhön ja organisoida koko ratamestariryhmän tehtäviä. Hyvin johdettu ja organisoitu ratamestarityö etenee sujuvasti, kun ryhmän jäsenet tietävät tehtävänsä ja työryhmä pysyy aikataulussa.

Ratamestarityössä on työvaiheita ja tehtäviä, jotka vaativat nykyisin varsin paljon ammatillista osaamista kartoitus- ja atk-tekniikasta. Mikäli ratamestariryhmässä ei ole tällaista asiantuntemusta, on hankittava ulkopuolista apua. KRV ei ole kenellekään oikea paikka harjoitella teknisiä asioita, joista ei ole etukäteen riittävästi tietämystä.

4.4.1 Ratasuunnittelu

Ratamestarityön alussa suunnitellaan ja päätetään kilpailumaaston käyttö eri osakilpailuissa (lähtöpaikat, ratasuunnat), rajataan eri karttalehtien alueet, huomioidaan ratojen vaikutus muihin kilpailujärjestelyihin ja varataan muiden toimintojen vaatimat alueet.

Ennen varsinaista ratasuunnittelua päätetään, kuinka eri kilpasarjoja ja ratoja yhdistetään, ja mitkä ovat ratapituudet sekä miltä lähtöpaikoilta eri sarjat lähtevät.

Ratasuunnittelu voidaan jakaa ratamestarityössä muutamalla erilaisella hyväksi havaitulla tavalla. Yksi pääratamestari voi suunnitella itse jopa kaikki radat, mutta hyvä tapa on jakaa suunnittelutyötä 3-5 henkilölle. Suunnittelutyön jakamiseen vaikuttaa kilpailumaaston jakautuminen eri kilpailupäiville. Jos eri osakilpailuissa maastot ovat hyvin erillään, on hyvä malli jakaa suunnittelutyö osakilpailuiden mukaan. Toisaalta, jos suunnistetaan samassa maastossa useampana päivänä, on hyvin perusteltua jakaa suunnittelutyö sarjoittain.

4.4.2 Tekninen toteuttaminen

Ratamestarityön aikana on useita erilaisia teknisiä työvaiheita. Hyvällä etukäteissuunnittelulla työt voidaan jakaa toteutettavaksi järkevästi noin vuoden ajalle. Sellaiset tehtävät, mitkä voidaan tehdä valmiiksi jo talvella, kannattaa tehdä jo silloin, koska kuukautta ennen kilpailuviikkoa tekemistä on joka tapauksessa paljon. Ratamestareiden maastotyöt alkavat rastiin maastoon merkinnällä ja rastimääritteiden tekemisellä. Tämä vaihe on toteutettavissa joko syksynä ennen kilpailuvuotta tai heti toukokuun alussa kilpailuvuonna. Rastipisteiden rastitolpat rakennetaan touko-kesäkuussa ennen kilpailua. Lopulliset rastit leimasimineen ja rastilippuineen viedään maastoon noin viikkoa ennen kilpailujen alkua.

Ratamestarityössä on yhtenä osa-alueena rata- ja rastitietojen käsittely ja tiedonhallinta. Tähän on apuna muutamia mahdollisia atk-ohjelmia, joilla tallennetaan rastipisteet ja rastimääritteet, piirretään kilpailuradat ja valmistetaan ratojen painatustiedostot sekä saadaan tarvittavat ratatiedot tulospalvelua varten.

Ratamestarityön teknisille työvaiheille pitää olla nimetyt vastuuhenkilöt. Osa työvaiheista ajoittuu päällekkäin samoille ajanjaksoille ja samat henkilöt eivät voi tehdä kaikkia työvaiheita.

Yksi hyvä ratamestarityön vastuiden jakamisen malli on seuraava:

Pääratamestari: yleinen työjohto, aikataulut, yhteydet muuhun järjestelyorganisaatioon

Atk-työt: ratojen piirto ja rastimääritteet, painatusvalmistelut, yhteistyö tulospalveluun

Maastotyöt: rastimateriaali ja leimasimet, rastiin rakentaminen, karttojen pussitus

4.4.3 Toiminta kilpailuviikon aikana

Ratamestarityö on käytännössä valmis ennen kilpailuviikon alkua. Tapahtuman aikana ratamestareiden vastuulla on kuitenkin useita ratoihin liittyviä varmistavia ja tarkistavia toimenpiteitä: rastiin kunto tarkistetaan päivittäin, viitoituksia ja rastimääritteitä siirretään viikon aikana uusiin paikkoihin ja lisäksi ratamestareiden läsnäoloa ja ohjeistusta tarvitaan

monilla muilla järjestelyjen osa-alueilla. Ratamestareille kuuluva tehtävä on myös epäselvien leimausten ja hylättyjen suoritusten käsittely kilpailun aikana ns. itkumuurilla, missä asiantuntevat henkilöt selvittävät valituksia. Itkumuurille varataan myös kartta, johon merkitty kaikki rastit päivän alueelta, päivän ratojen kartat sekä protesti-lomakkeita.

4.5 Ratavalvonta

Ratavalvoja on ratamestareiden tärkeä avustaja ja työn varmistaja. Valvojan ammattitaito sekä kokemus ratamestarityöstä ja suunnistuksesta on oltava vähintäänkin samalla tasolla ratamestareiden kanssa. Näin valvoja pystyy kyseenalaistamaan ja tukemaan ratamestareiden tekemiä ratkaisuja.

Valvoja on mukana ratamestarityön alusta lähtien. Valvoja tarkastaa ja kommentoi yleissuunnitelmat ja myöhemmin hyväksyy kilpailuradat. Maastotyövaiheessa valvoja tarkistaa käytettävät rastipisteet ja rastimääritteet sekä varmistaa myös kartan laadun. Kilpailuviikon lähestyessä ja vielä kilpailuviikollakin valvoja huolehtii, ettei radoissa ole mitään teknistä virhettä.

4.6 Karttojen pussitus

Kun kartat saadaan painosta, ne tulee jakaa päiväkohtaisesti esim. omiin luokkahuoneisiinsa, ja pussitus tulee tapahtua samassa tilassa. Kartat jaetaan kukin kartta oman sarjansa laatikkoon ja tarkastetaan joka välissä, ettei virheitä tapahdu. Karttojen pussituksessa oltava erittäin huolellinen, jotta virheen mahdollisuus minimoidaan. Harkittavana mahdollisuutena on myös ns. pussiton vaihtoehto, jossa suunnistajat itse pussittavat karttansa lähtöpaikalla.

5. KENTTÄTOIMINNOT

Kilpailukeskuksen paikaksi tulee valita maastollisesti tähän tarkoitukseen soveltuva alue, joka on riittävän tilava kaikille tarvittaville toiminnoille.

Kenttätoiminnoista vastaavien tehtäviin kuuluvat:

- kenttätoiminnan yleissuunnitelman laatiminen
- tarvittavien viranomaislupien hankinta yhdessä kilpailunjohtajan kanssa
- turvallisuussuunnitelman laatiminen ja hyväksyttäminen ko. viranomaisilla (LIITE 2)
- kilpailukeskussuunnitelmien laatiminen
- aikataulutus yhdessä kilpailunjohtajan ja osa-aluevastaavien kanssa huomioiden kilpailutekniset näkökohdat ja ympäristöasiat
- maankaivu- ja täyttötöyt
- tiestön parannukset
- raivaus ja siivous kilpailukeskuksessa yhdessä osa-aluevastaavien kanssa
- vesihuollon järjestäminen
- sähköistyksen ja viestiyhteyksien järjestäminen kilpailukeskukseen
- liikenneopasteiden järjestäminen kilpailukeskukseen ja kisakylään
- liikenteenohjaus ja pysäköinnin järjestäminen
- jätehuollon järjestäminen
- tarvittavan henkilöstön hankinta

5.1 Pysäköinti ja liikennejärjestelyt

Pysäköinti on sijoitettava kovapintaiselle alueelle ja tarvittaessa järjestetään pysäköintimaksuun sisältyvä bussikuljetus kilpailukeskukseen. Sateiset olosuhteet on myös otettava huomioon suunniteltaessa pysäköintialueita ja liikennejärjestelyjä.

Mikäli pysäköintialueita on eri etäisyyksillä, on pienten lasten vanhemmille ja invalideille järjestettävä mahdollisuus pysäköintiin kilpailukeskusta lähinnä oleville yleisöpysäköintialueille, josta on lastenvaunuilla ja pyörätuolilla kuljettava väylä kilpailukeskukseen. Muutama inva-paikka on hyvä varata aivan kilpailukeskukseen. Käytännössä tämä on huomioitava pysäköintijärjestelyissä sekä liikenteenohjaajien koulutuksessa ja liikenneopastuksen ennakko-ohjeissa. Kilpailukeskusalueella on tarvittaessa siltojen tms. rakenteiden avulla tarjottava mahdollisuus liikkumiseen lastenvaunuilla ja pyörätuoleilla.

Toimivien yhteiskuljetusten järjestäminen kisakylän ja kilpailukeskuksen välille on osa KRV -tuotetta, joten sen varma ja rationaalinen toiminta on varmistettava. Kilpailukeskus on suunniteltava siten, että sinne on hälytysajoneuvoilla esteetön kulku.

Liikenteen opastajien pitää olla turvallisuussuunnitelmaan kirjatun mukaisesti koulutettu ja varustettu.

5.2 Liikenneopasteet

Kaikissa liikenneopasteissa tulee käyttää KRV –tunnusta. Liikenneopasteissa tulee käyttää vähintään 18/15 cm korkeita kirjaimia ja opastussuunnitelma tulee olla Tielaitoksen hyväksymä. Liikenneopasteita sijoitetaan hyvissä ajoin ennen risteystä ja niissä käytetään virallisia tapahtumapaikkojen nimiä suomeksi ja mielellään myös englanniksi (Kilpailukeskus – Competition center, Kisakylä – Event center). Suunnistuksen sanasto(suomi-ruotsi-englantiksi) on liitteenä (LIITE 3).

5.3 Lähiopasteet

Kilpailukeskuksessa tulee olla näkyvä, vähintään 3m korkea opaspaalu keskeisellä paikalla saavuttaessa kilpailukeskukseen pysäköintialueelta. Kaikkien opasteet ja viitoitukset lähtevät opaspaalulta ja opaspaalun viittoihin kiinnitetään viitoitusnauhan mallit. Lähtöviitoitusten tulee lähteä opaspaalulta ja kulkea lähtöportin läpi. Lähtöportilla tulee olla taulu, johon kiinnitetään lähtöjen pääyhteistyökumppanien tunnukset ja lähtöjen kilpailusarjat.

Kilpailukeskuksessa ja kisakylässä olevissa opasteissa kuten Info, Ravintola, WC, Pesu ym. on käytettävä riittävän suuria (50x50) ensisijaisesti virallisia symbolimerkkejä sijoitettuna riittävän korkealle näkyvyyden takaamiseksi. Opasteiden on oltava riittävän isot ja selkeät, sekä myrskyn ja sateiden kestävä.

5.4 Maalialue

Loppuviitoituksen tulee olla keskeisellä paikalla kilpailukeskuksessa. Loppuviitoitus on mitoitettava siten, että ulkopuolelle jää yleisölle tilaa vähintään 5 metrin levyinen alue, josta alkaa seurateltojen alue, leveydeltään vähintään 30 metriä. Loppuviitoituksella tulee olla viisi yhteistyökumppaneiden mukaan nimettyä 3 m levyistä käytävää. Reunimmaisten käytävien

ulkopuolella on oltava vähintään 1 m levyinen tyhjä kaista, minkä ulkopuolella on yleisön rajana esim. puurakenteinen kiinteä aita. Loppuviitoitus tulee olla riittävän pitkä, jotta yleisö voi hyvin seurata maaliin tulevia kilpailijoita.

Maalialueen rakennelmat ja kuuluttamo rakennetaan esim. rakennustelineistä, laudasta, pressuista, vaunuista ja teltoista. Rakenteiden on oltava myrskyn ja sateen kestävä. Vau-
nuja tarvitaan tulospalvelua varten.

5.5 Kuulutus

Kilpailukeskuksen äänentoistolaitteet ja suunnittelu on tilattava alan asiantuntijalta, kovaääniset tulee sijoittaa niin, että ääni kantautuu koko kilpailukeskuksen alueelle tasaisesti. Äänentoistolaitteet tulee testata päivittäin.

Kuuluttamohenkilökuntaa tulee olla vähintään yksi pääkuuluttaja, apukuuluttaja, tarvittava määrä avustaja ja tarvittavat kielitaitoiset avustajat. Kuulutuksen pääkieli on suomi, minkä lisäksi ainakin pääsarjojen tilannetta sekä päivän ohjelmiin liittyviä kuulutuksia tulee tehdä säännöllisin väliajoin ruotsiksi ja englanniksi, tarvittaessa saksaksi. Ainakin tärkeät tiedotukset on kuulutettava myös venäjäksi.

Kuulutusryhmän tulee kokoontua ennen kilpailuviikon alkua sekä jokaisena kilpailupäivänä sopimaan väliaika-, tulos-, ja yleisten info-tietojen toimittamisesta kuuluttamoon. Kuulutusryhmään kuuluvat varsinaisten kuuluttamohenkilöiden lisäksi edustajat tulospalvelusta, ratamestariryhmästä, infosta sekä väliaikapalvelun rasti- ja kilpailukeskushenkilöt.

Kilpailujohtaja, pääkuuluttaja ja kilpailuvalvoja sopivat ennen kilpailuviikon alkua kuulutus-toiminnan linjasta musiikin, eri kielten käytön sekä pääsarjojen seuraamisen suhteen. Samalla em. henkilöt käyvät läpi viikon ohjelman päivittäisen kuulutusajan, avajaisten ja tervehdysten, palkintojen jaon ym. viikon ohjelmaan liittyvien kuulutusten suhteen.

5.6 Sähkö ja varavoima

Sähkö on järjestettävä valtakunnan verkosta. Sähköstä tulospalvelulle ohjataan yksi vaihe ja muille käyttäjille jokin toinen vaihe. Lisäksi varavoima on välttämätön, ja sen käyttöön tulee olla koulutettu, osaava henkilöstö, koska varavoima on saatava tarvittaessa käyttöön 4 min. viiveellä. Varavoima on tarkoitettu ensisijaisesti tulospalvelun käyttöön.

5.7 Tietoliikenne

Kilpailukeskuksessa tulee olla tietoliikenneyhteydet tulospalvelun tarpeita varten.

5.8 Vesihuolto, peseytyminen, jätehuolto ja ympäristöasiat

Puhdas juomavesipiste on järjestettävä ravintolaan, maaliin ja sellaisiin kohteisiin, missä vettä käytetään ruoan valmistuksessa tai juomavedeksi.

Pesupaikat vaativat terveystarkastajan katselmuksen paikanpäällä ja kirjallisen luvan, samalla terveystarkastaja määrittelee jäteveden suodattamisen. Omat suihkutilat on varattava miehille ja naisille. Suihkut ovat KRV -kalustoa, jonka kunto on tarkastettava hyvissä ajoin.

Jätehuolto kannattaa antaa alan yrittäjän hoidettavaksi. Jätteen lajitteluryhmä tulee määrätä kilpailun järjestäjien puolesta, ja jätteet on lajiteltava ympäristösäädösten mukaan siten, että kiinteille jätteille varataan asianmukaiset keräily ja kuljetusvälineet, loppusijoitus kunnalliseen jätehuoltojärjestelmään. Ravintolan biojäte kerätään erikseen.

Kilpailukeskuksessa käytetään valmiita vessavaunuja. Muksulaan ja ravintolahenkilökunnalle varataan omat vessat. Käsienpesupaikkoja on syytä varata riittävästi WC-vaunujen läheisyyteen.

Suunnistusliiton ympäristöohje löytyy liiton nettisivulta www.ssl.fi.

5.9 Osallistujamaiden liput

Kilpailukeskukseseen tulee sijoittaa näyttävälle paikalle lipputankorivi, johon nostetaan kilpailupäivinä kilpailussa edustettujen maiden liput, maiden ranskankielisten nimien mukaisessa aakkosjärjestyksessä, ja rivin vasempaan reunaan ensimmäiseksi Suomen lippu, jonka vieheen EU-lippu. EU-maiden liput on saatavilla Kajaanin kaupungilta, muut liput saa vuokrata Helsingin lippupalvelusta.

5.10 Vartiointi

Vartiointin tavoitteena on kilpailukeskuksessa olevan materiaalin suojele ilkivallalta tai varkauksilta, sekä estää asiaton liikkuminen ja oleskelu kilpailukeskuksen alueella vartiointiaikana. Vartiointiryhmä tulee kouluttaa tehtävänsä.

5.11 Turvallisuussuunnitelma

Turvallisuussuunnitelma (LIITE 2) laaditaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa viranomaismääräysten edellyttämässä ajassa. Kirjallinen suunnitelma toimitetaan hyväksyttäväksi ao. viranomaisille toukokuun loppuun mennessä.

6. KILPAILUJÄRJESTELYT

6.1 Kilpailunumerot

Kilpailunumeroiden hankinta on aloitettava huhtikuussa tarjouspyynnöillä, jotka tekee Kainuun Liikunta. Tarjouspyynnössä on huomioitava myös hakaneulojen tarve. Tarjouskilpailun voittajalta varataan tietty numeroavaruus, joka täsmennetään vastaamaan oletettua osallistujamäärää, kun ilmoittautumisaika on päättynyt. Numerolappu on arvokas mainospaikka, mutta siinä pitää olla myös KRV -logo.

Kilpailijat ottavat kilpailunumeronsa kilpailukeskuksen lähtöportilla olevasta telineestä, jossa ne ovat numerojärjestyksessä joka päivä saatavilla. Kadonneen numerolapun tilalle annettua numerosta voidaan periä kohtuullinen korvaus.

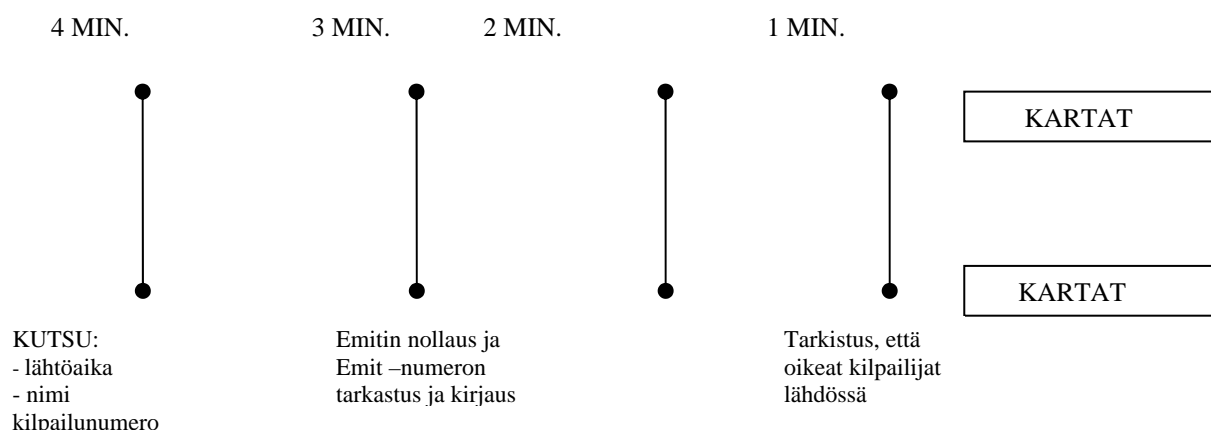
6.2 Lähdöt

KRV -suunnistusviikolla käytetään viittä päätukijoiden tunnuksin varustettua lähtöpaikkaa, joille johtavat viitoitukset erottuvat päätukijoiden tunnuksin. Lähdöt numeroidaan 1-5. Lähtöjen ohjeelliset viitoituspituudet ovat 0,5-2 km. Lähtöviitoituksen varteen sijoitetaan juoma-paikka ja WC. Mahdolliset kielletyt alueet merkitään maastoon. Lähdöt pyritään saamaan samalle suunnalle kohtuullisen lähelle toisiaan. Viitoitusreitit tulee suunnitella hyvissä ajoin ratamestarien kanssa huomioiden samalla mahdolliset liikennejärjestelyt. Viitoituksen varrelle sijoitetaan kyltit, joissa kerrotaan jäljellä oleva matka lähtöpaikalle.

Lähtö rakennetaan väljään paikkaan, josta johtaa viitoitus rastimäärätteissä tarkennettavaan K-pisteeseen. E-sarjoissa viimeiseen osakilpailuun lähdetään kolmen osakilpailun yhteisai-kojen osoittamassa järjestyksessä takaa-ajolähtönä.

Lähtijöiden määrää on hyvä kasvattaa porrastetusti, esim. 0-minuutilla 2 lähtijää, 1-minuutilla 3 lähtijää jne., jolloin lähdön aloitus sujuu helpommin. Lähtötilanteesta pyritään luomaan rauhallinen ja järjestelmällinen, mutta samalla rento ja miellyttävä, jotta kilpailijat voivat keskittyä rauhassa omaan suoritukseensa.

Kaaviokuva lähdöstä:



6.2.2 Lähtöjen henkilökunta

Lähdöt 1-3

Toimitsija 1: - lähdön vastuhenkilö: yhteydenpito maaliin ja kilpailukeskukseen, ongelmatilanteet, vastaa kokonaistoiminnasta

Toimitsija 2: - kutsuu kilpailijat 4 min viivalla (lähtöaika + nimi + kilpailunumero)

Toimitsija 3: - nollaa Emit -kortit

Toimitsija 4: - toimii kirjuriina ottaen Emit -kortin numerot ylös, hoitaa viitoituksen

Toimitsija 5: - tarkistaa vielä minuutin kohdalla lähtevät kilpailijat, nostaa karttoja telineestä

Toimitsija 6: - huolehtii karttatelineestä ja mahdollisesti vedenjakelusta

Tarvittava minimimiehytys on 6 henkilöä, lisäksi on hyvä olla vielä 7. toimitsija varalla.

Takaa-ajolähdöt

Toimitsija 1: - lähdön johtaja, joka huolehtii numeroista ja valvoo, etteivät kilpailijat kiinnitä numerolappua aiemman kilpailunumeron päälle

Toimitsija 2: - kirjaa lähtijät

Toimitsija 3: - nollaa Emitit

Toimitsija 4: - nollaa Emitit

Toimitsija 5: - nostaa karttoja

Toimitsija 6: - antaa luvan lähtöön

Lisäksi ruuhka-aikoina on hyvä olla 7. toimitsija varalla.

Kunto ja perhesarjat

Toimitsija 1: - kirjaa lähtijät ylös

Toimitsija 2: - nollaa Emitit

Lasten lähdöt

Toimitsija 1: lähdön johtaja, joka huolehtii lähdön suunnittelusta ja kokonaisuudesta

Toimitsija 2: kutsuu kilpailijan nimeltä 5 min ennen todellista lähtöaikaa

Toimitsija 3-4: ohjaajana ns. esilähdössä, jossa nähtävillä myös kartat, ohjaaja rohkaisee ja opastaa lapsia tutustumaan karttoihin

Toimitsija 5: Emit -korttien nollaja ja tarkistaja

Toimitsija 6: kirjaaja

Toimitsija 7-9: kartan antaja ja ohjeiden selostaja

Toimitsija 10: lähettäjä

Esilähdön ohjausasemalla tulee olla riittävästi ohjaajia, jotka opastavat erityisesti RR- ja TR-sarjojen suunnistajia tutustumaan mallikarttoihin. Ohjausasemalla olevat mallikartat tulee sijoittaa vaakasuoraan asentoon siten, että kartan K-piste osoittaa todellisen lähdön suuntaan.

6.2.3 Lähdöissä tarvittava materiaali

- karttatelineet (KRV -kalustoa), yhdessä rivissä 7 laatikkoa
- karttatelineille rakennettavat jalkatarpeet
- tietokoneella tulostetut sarjatunnukset muovitettava ja nidottava karttalaatikoihin, D-sarjat toiselle puolelle ja H-sarjat toiselle puolelle
- minuuttiviivoiksi kolme pitkää lautaa
- mallikartoille teline, rimaa ja levyä (2kpl)
- rimaa: roskatelineitä varten, tolpiksi minuuttiviivoille ja 4-lähdössä sarjatunnuksille RR, TR ja PERHE
- kyltit: 3MIN, 2MIN, 1MIN
- A-teline lähtölistoille (KRV-kalustoa) ja sateen varalta siihen muovi
- katoskehikko ja pressu sekä kiinnitystarvikkeet kirjurille sateensuojaksi (tarvittaessa)
- työkaluja: rautakanki, kirves, saha, porakone, nitoja ja niittejä, ruuveja
- pöytä juomapaikalle, joka ennen lähtöä
- kielletyn alueen nauhaa
- START-kyltti ja lähdön numero
- START-kyltti lähtöviitoituksen varrelle risteyskohtaan

- lähtökello
- lähtökellon varajärjestelmä (esim. rautakanki ja vasara)
- viestiyhteys tulospalveluun

6.2.4 Ennen kilpailua hoidettavat asiat

- lähdön vastuhenkilö hakee kartat, emitin tarkistuspahvirullat ja mallikartat suojiineen (kilpailuaamuna)
- rakennettava viitoitus lähtöön yhteistyössä muiden lähtöjen kanssa (edellisenä päivänä)
- järjestettävä juomavesi ja mukit lähtöpaikalle
- vietävä roskapussit juomapaikalle ja odotusalueelle (huomio, että kilpailija kuljettaa mukia kävellessään)
- otettava mukaan vara-Emit-kortit ja varalta oma kompassi(t)
- varattava varanumerotarpeet, hakaneuloja ja paksu tussi
- otettava mukaan varakelloksi oma kello sekä varajärjestelmä lähtökellolle
- toimitettava lähtölistat lähdoittäin yhteen nidottuina kilpailijoiden kutsujalle, kirjurille, lähtöviivalla olevalle tarkastajalle ja TR-sarjan lähettäjälle sekä lähtölistat A-telineeseen
- kaksi nollausleimasinta/lähtö
- tarkistettava karttoja: - onko riittävästi? – oikea päivä? – oikeassa laatikossa?
- kunto- ja perhesarjojen lähettäjille kynä ja lehtiö mukaan, sekä varanumerotarpeet ja kello
- haettava lähtökello tulospalvelusta ja sen toiminta
- toimitettava mallikartat paikoilleen
- huolehdittava WC-vaunut paikoilleen edellisenä päivänä

6.2.5 Kilpailun aikana hoidettavat asiat

- ensimmäiset kilpailijat kutsutaan neljän minuutin viivalle oikeaan aikaan
- kilpailija kutsutaan lähtöviivalle nimeltä (ja numerolta), samalla kerrotaan lähtöaika
- 3 minuutin kohdalla tarkistetaan Emit -kortin numero ja kortti nollataan
- väärä Emit -numero ilmoitetaan soittamalla tulospalveluun
- väärä rintanumero korjataan / vaihdetaan oikeaksi
- toimimaton Emit vaihdetaan vara-leimauskorttiin ja ilmoitetaan tulospalvelulle muutoksesta
- mallikartat ovat kahden minuutin karsinassa (>1min ennen lähtöä)
- karttalaatikon viereen saa tulla 1min ennen lähtöaikaa, mutta kartan saa ottaa laatikosta vasta lähtöhetkellä – huolehti valvonta!
- kunto- ja perhesarjojen lähtijöiltä kirjataan nimi, rintanumero, Emit -numero ja lähtöaika ylös
- vain yksi leimauskortti yhdellä perhesarjan rintanumerolla, vaikka lähtijöitä olisi useita
- perhesarjoissa vain yksi kilpailunumero/perhe, muille P- ”rintanumero”
- kunto- ja perhesarjalaiset pääsevät matkaan oman aikataulun mukaan
- takaa-ajolähdölle oma karsina, jossa omat lähtötoimitsijat tarvikkeineen.
- takaa-ajolähdössä käytetään kilpailunumeroita, joihin painettu myös kilpailijan nimi, lähtöaika, kilpailunumero, leimauskortin numero. Numerot ovat saatavana lähtöpaikalla

6.3 Tulospalvelu

Tulospalvelun tehtävänä on saada jokaiselle maaliin tulevalle kilpailijalle ja kuntosarjalaiselle oikea maaliintuloaika ja tulokset julkaistavaksi riittävän nopeasti. Tavoitteena on myös reaaliaikaisen online-tulospalvelun tuottaminen internetiin.

Rastiviikolla käytetään Pekka Pirilän rastiviikkoja varten tekemää tulospalveluohjelmaa ja elektronista leimausjärjestelmää. Mikäli järjestävällä seuralla ei ole Pirilän ohjelmaan lisenssiä, se on hankittava rastiviikkoa varten ohjelman omistajalta. Tulospalvelu on erittäin monimutkainen kokonaisuus, joten tulospalvelun vastuun tulee olla henkilöllä, joka hallitsee ohjelman käytön. Mikäli tulospalvelu ostetaan ulkopuoliselta toimittajalta, tulee organisaatiossa olla hänen/heidän työparinaan järjestävän seuran henkilö. Tulospalvelun ja maalin tehtävät voidaan yhdistää saman henkilön vastuualueeksi.

6.3.1 Kilpailuun ilmoittautuminen ja lähtöajat

Kilpailuun ilmoittautumisessa käytetään sähköistä internetissä toimivaa sovellusta, josta kilpailijatiedot saadaan suoraan siirrettyä Pirilä-formaatissa tulospalveluohjelmaan. Ilmoittautumispalvelun vahvuuksia ovat mm. monikielisyys ja vaivattomuus. Ilmoittautumislomakkeiden tulee olla käytettävissä viimeistään tammikuun alusta lähtien. Ennen tätä on tiedot sarjoista ja maksuista toimitettava Suomen Suunnistusliiton Kisawebiin.

Ilmoittautuneiden tiedot ovat internetissä sitä mukaa, kun niitä tulee järjestelmään. Kilpailutoimiston tehtävänä on syöttää kaikki postilla, faxilla ja sähköpostilla tulleet ilmoittautumiset ilmoittautumispalveluun. Ilmoittautumisajan päätyttyä julkaistaan lista kilpailijoista sarjoittain ja seuroittain tietojen tarkistusta ja korjausta varten ennen arvontaa. Lähtöajat julkaistaan välittömästi arvonnän jälkeen viimeistään n. viikkoa ennen kisoja. Arvonta kannattaa suorittaa vasta Jukolan viestin jälkeen, jotta Jukolassa voidaan vielä markkinoida tapahtumaa täyspainoisesti.

6.3.2 Tulospalvelun laitteisto

Järjestäjä hankkii käyttöönsä tulospalvelussa tarvittavan atk-laitteiston. Tulospalveluverkko vaatii vähintään 20 tietokonetta ja yhden A3-mustavalko-lasertulostimen sekä 2-3 kpl nopeita A4-lasertulostimia.

Verkko kootaan etukäteen kokeilua varten esim. luokkahuoneeseen, jossa ohjelmien asentaminen ja testaaminen voidaan viimeistään kaksi viikkoa ennen kilpailua. Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kilpailunjärjestäjän puolelta henkilö, joka tuntee peruskäyttöjärjestelmiä ja osaa asentaa ohjeiden mukaisesti apuohjelmia. Tulospalvelun laitteisto tulee olla kilpailukeskuksessa valmiina viimeistään kaksi päivää ennen kilpailuja, ja kilpailuja edeltävänä päivänä pidetään järjestelmälle ja henkilöstölle kenraaliharjoitus. Kaaviokuva tulospalvelun laitteista liitteenä (LIITE 4).

6.3.3 Kuulutuksen erityistarpeet

Kilpailun seuraamista varten eliittisarjoille tulee tehdä online-rasteja, joilla käyntiä voidaan seurata sekä kuuluttamossa että internetin välityksellä. Online-rastien sijoittaminen tulee miettiä ratamestariryhmän ja kuulutuksen kanssa 6 kuukautta ennen kilpailua. Kilpailuissa

käytetään online-maalileimausta kilpailusarjojen osalta. Tällöin kuuluttaja saa maaliviivalta tiedot reaaliaikaisesti kuvaruudulleen.

6.3.4 Kuntosuunnistuksen tulospalvelu

Kuntosarjojen tulospalvelua varten tulee rakentaa oma verkkonsa, jolloin sen tiedot eivät sekoita kilpasarjojen tietoja (LIITE 5).

6.3.5 Vuokrattavat kilpailukortit

Tulospalvelu vastaa tarvittavien leimauskorttien hankkimisesta vuokrattavaksi kilpailijoille, joilla ei ole omaa leimauskorttia. Korttien jakelusta vastaavat infot. Infoissa tulee olla tulospalveluverkkoon liitetty tietokone, ja osaaminen lainakorttien numeroiden syöttöä varten.

6.3.6 Ajanoton varmistaminen

Ajanotto tulee varmistaa manuaalisesti sähköstä riippumattomalla järjestelmällä, joko käsiajanottolaitteistolla tai videoinnilla. Myös perinteinen ”nappulan painaja & numerokirjaus” maalissa on erittäin hyväksi havaittu toimintatapa.

6.3.7 Tulospalvelun ja maalin henkilöstö

Tulospalvelu vaatii paljon henkilöstöä, jonka tulee olla tehtäviinsä sitoutunutta, koska ainakin osan henkilöstöstä on oltava paikalla siihen asti, että kaikki suunnistajat on saatu maaliin. Käsiajanottotavasta riippuen jokaiseen maaliin tarvitaan 3-4 henkilöä. Erillisessä kuntosarjojen maalissa tarvitaan 4-6 henkilöä. Lisäksi tarvitaan tulosten printtaamisesta vastaava henkilö sekä tulostaulun hoitajia ja lähettejä. Jos viimeisenä päivänä järjestetään takaa-ajolähtö, tarvitaan maalityömäri ratkaisemaan sijoitukset epäselvissä tilanteissa. Lisäksi viimeisenä päivänä on sovittava erikseen palkintojen jakoon menevien listojen toimitustapa sekä toimitusmuoto (seuranimet auki kirjoitettuina).

6.3.8 Ennakoivat työt

Tärkein tulospalveluvastaavan tehtävä on huolehtia tarvittavan laitteiston ja osaavan henkilöstön hankkimisesta. Henkilöstö on myös koulutettava tehtäviinsä riittävän ajoissa, kuitenkin pääosin edeltävällä viikolla. Ratamestareilta saatavista rasti- ja ratatiedoista tehdään Pirilän ohjelman tarvitsemat tiedot mahdollisimman ajoissa, toukokuun aikana. Rata- ja leimasintiedot tulee tarkistaa ratojen ”koejuoksulla” ennen leimasimien maastoon viemistä.

Lähtöaikojen arvonta suoritetaan viimeistään välittömästi jälki-ilmoittautumisajan päätyttyä. Arvonnassa on otettava huomioon eliittisarjojen maaliintulojen porrastus, jotta kuuluttaja pystyy seuraamaan kisan kerrallaan ja päivä huipentuu johonkin/joihinkin eliittisarjaan/sarjoihin. Samoin on pyrittävä tasaamaan lähtöjen kestoja ja minimoimaan lasten lähtöjen aika. Tasapuolisuuteen lähtöajoissa on hyvä pyrkiä silloin, kun samalle radalle lähetetään monen sarjan kilpailijoita. Tällöin sarjat voidaan lähettää käännettyssä järjestyksessä

joka toinen päivä. Arvonnassa kilpailij numerot annetaan sarjoittain aakkosjärjestyksessä, jolloin osanottajalista on helppolukuisempi (lista ei ole kuitenkaan kuin yhtenä päivänä lähtöjärjestyksessä).

Tulospalvelu vastaa kilpailunumeroiden tilaamisesta riittävän ajoissa. Viimeisenä päivänä käytetään eliittisarjoissa uusia kilpailunumeroita siihenastisen yhteistuloksen mukaisessa järjestyksessä. Lähettäjän helpottamiseksi takaa-ajolähtöön tulostetaan lähtöajan ilmoittava tarra, joka kiinnitetään kilpailunumeroihin. Lähtöjä varten tulostetaan minuuttilistoja tarvittava määrä. Lähtölistoja tulostetaan myös tulostaululle ja kuuluttamon sekä lehdistön tarpeisiin.

6.3.9 Toiminta kilpailupäivinä

Koejuoksujen tulokset tarkastetaan yhdessä ratamestariryhmän kanssa. Tulospalvelu on joko verkon välityksellä tai lomakkeiden lähettämällä yhteydessä infoon, jossa korjataan muuttuneita kilpailijatietoja suoraan järjestelmään. Lisäksi infossa muutetuista tiedoista lähetetään kilpailijan mukana tieto lähtöön, jotta lähtö ei ilmoita turhaan jo korjattua tietoa tulospalveluun. Lähdistä ilmoitetaan puhelimitse ei-lähteneet ja muutokset kilpailijatiedoissa, jotka korjataan välittömästi järjestelmään. Puhelimit lähtöihin sekä tulospalveluun on järjestettävä mieluusti yhteistyösopimuksien kautta.

6.3.10 Tulostaulu

Tulokset järjestetään tulostaululle vakiintuneessa sarjajärjestyksessä. Tuloslistojen tulee olla A3-kokoisia ja ne toimitetaan taululle tulospalveluohjelmistosta löytyvän automaattisen tulostuksen avulla. Näin ollen mikään muutos tulostauluissa ei kestä enempää kuin 20 min ollakseen taululla. Ennen kilpailua tulostaululle asetetaan nähtäväksi sarjojen lähtöajat. Edellisten päivien tulokset siirretään kilpailukeskuksen erilliselle ilmoitustaululle pienemässä koossa, missä ne ovat koko viikon nähtävillä. Henkilöstöä tulostaulun hoitamiseen tarvitaan 2-3 tauluille ja 2-3 lähettiä kokoaikaisesti.

6.3.11 Tulokset

Kilpailukeskukseen tulee pyrkiä järjestämään tietoliikenneyhteydet, jotta tulosten ja väliaikojen siirtäminen Internetiin voidaan tehdä reaaliajassa. Mikäli yhteyksien rakentaminen ei onnistu, tulee tulosten toimittaminen internetiin varmistaa mahdollisimman nopeasti kilpailun jälkeen. Tulosten ja väliaikojen lisäksi tulee järjestäjän pyrkiä tarjoamaan tulossivuilla eri analyysijä tarjolla olevien mahdollisuuksien mukaan. Tulokset tulee toimittaa Suomen Suunnistusliittoon 5 päivän kuluttua kilpailujen päättymisestä, mutta pyrkimyksenä on pidettävä toimittamista kilpailupäivän illan kuluessa.

7. PALVELUT

7.1 Ravintola

Kisaravintolat perustetaan kisakylään ja lisäksi kilpailupäivinä kilpailukeskukseen. Ravintoloihin tarvitaan paitsi ammattitaitoista henkilöstöä myös tarmokkaita talkoolaisia. Henkilökunnan tarve kilpailupäivinä on noin 30-40 henkilöä.

Kisakylän ravintolassa tarjoillaan aamupala ja päivällinen päivittäin, lisäksi lounas välipäivinä. Kilpailukeskuksessa tarjotaan lounas kilpailupäivinä. Lisäksi saatavana on kahvia ja virvokkeita.

Ravintolan toiminnassa kiinnitetään ekologisuuteen huomiota (jätteiden lajittelu) ja vältetään kertakäyttöastioita mahdollisuuksien mukaan. Allergiat ja kasvisvaihtoehdot otetaan huomioon.

7.2 Majoitus

Kilpailunjärjestäjä tarjoaa/välittää suunnistajille eritasoisia majoitusvaihtoehtoja:

- lattiamajoitusta esim. koulujen luokissa
- telttapaikkoja
- asuntovaunu- ja asuntoautopaikkoja
- mökkejä
- rivi-, pari- ja kerrostalohuoneistoja
- omakotitaloja

Majoitusvälityksessä käytetään kirjallisia toimeksiantosopimuksia ja vuokraussopimuksia. Majoitusvälitys on kilpailutoimiston vastuulla tai se voidaan antaa ulkopuolisen hoidettavaksi. Yleensä kisakylän yhteyteen sijoitettavia telttä-, asuntovaunu- ja autopaikkoja sekä lattiamajoituksia varataan valitettavan vähän ennakoon, joka aiheuttaa järjestäjille päänvai-vaa. Etukäteisvarausta on syytä painottaa nettisivujen info-osassa.

7.3 Muksula

Muksulan tehtävänä on huolehtia 0-10 vuotiaista suunnistajaperheiden lapsista, joille tarjotaan kilpailupäivinä valvottua ja ohjattua toimintaa sekä huolenpitoa tavoitteena vastuullinen perushoito ja monipuolinen ohjelma- ja virikeympäristö.

Muksula sijoitetaan kilpailukeskukseen siihen sopivalle, riittävän suurelle alueelle ja aidataan KRV -kalustoon kuuluvilla aitaelementeillä. Alueelle sijoitetaan KRV -kalustoon kuuluvat muksula-vaunu ja kiikut, riittävästi teltoja ja muita sade-/aurinkosuoja, leluja ja leikki-paikkoja erilaisiin toimiin.

Lapsille tarjotaan vaihtelevaa ohjelmaa esim. seikkailurata, luontopolku, klovniesityksiä yms. eri kilpailupäivinä. Hyvä etukäteissuunnittelu päivittäisen ohjelman ja työvuorojen suhteen on välttämätön, jota edesauttaa nettisivuilta löytyvä ennakoilmoittautuminen.

Henkilökuntaa muksulassa tarvitaan päivittäin 30-50 henkilöä riippuen päivän ohjelmasta sekä hoitajien ja hoidettavien iästä. Talkoolaisten koulutukseen ja infoon on paneuduttava huolella.

Muksulan käytöstä voidaan periä vapaaehtoinen maksu. Muksulasta vastaavan tulee varmistaa henkilökunnan vastuuvakuutuksen kattavuus hoitovirheiden varalle.

7.4 Ensiapu

Ensiavun tavoitteena on antaa ensihoito loukkaantuneille kilpailijoille mahdollisimman nopeasti.

Kilpailukeskukseen tulee pystyttää ensiapupiste, jossa työskentelee lääkäri, ambulanssihenkilöstö ja 2 hoitajaa. Ensiaputilana voi toimia esim. iso teltta, joka varustetaan paripaikoilla ja tarvittavilla hoitovälineillä ja –materiaaleilla. Teltalle on hyvä saada sähköt ja vesipiste.

Maastoon sijoitettava ensiapupiste voi tyypiltään olla joko perinteinen tai kevyt. Perinteisessä mallissa pisteellä on 2 hoitajaa tarvikkeineen. Kevyessä mallissa piste voi olla hoitohenkilöstöllä miehittämätön, mutta jonne saadaan tarvittaessa hoitoonohjaus nopeasti paikalle.

7.5 Pankki/posti

Riittävä palvelutaso pankki- ja postipalvelujen saatavuudessa on varmistettava. Kilpailutoimisto sopii postipalveluiden (postilaatikko) järjestämisestä kilpailukeskukseen. Tuotemyynnistä on saatavana postikortteja ja postimerkkejä, KRV-kisaleiman hankintaa on toivottu rastiviikko-vieraiden toimesta.

Varsinaista pankkipalvelua ei ole tarpeen järjestää, kunhan huolehditaan pankkikorttipäätteiden riittävydestä eri toimipisteisiin, jolloin maksujen seuranta helpottuu.

Kilpailuviikon aikana kukin toimialueen vastaava laskee rahat päivittäin ja tekee kassatilityksen kilpailutoimistoon, josta ne toimitetaan pankkiin.

7.6 Valokuvaus

Järjestäjä tarjoaa tapahtuman yhteydessä valokuvausliikkeelle mahdollisuuden kaikkien osallistujien henkilökohtaiseen valokuvaukseen ja niiden myyntiin kilpailukeskuksessa.

8. TILAISUUDET JA OHEISOHJELMAT

8.1 Avajaiset

Kainuun Rastiviikko avataan kilpailujärjestäjien ja suojelijan tervehdyksillä ensimmäisenä kilpailupäivänä kilpailukeskuksessa n. 1 tunti ennen ensimmäistä lähtöä.

Ensimmäisen kilpailupäivän iltana järjestetään osakilpailupalkintojen jaon yhteydessä viralliset avajaiset, jossa kaupungin-/kunnanjohtajan tervehdys ja ohjelmanumeroita.

8.2 Virallinen oheisohjelma

Järjestelyorganisaatio järjestää yhtenä viikon päivistä kutsuvierastilaisuuden, johon kutsutaan ainakin:

tapahtumapaikkakunnan edustaja

järjestelyorganisaation valitsevat vieraat ja yhteistyökumppanit

Suunnistusliiton edustaja

KRV-johtoryhmä

Paikkakunnan muiden yhdistysten panos ohjelmissa on tärkeää. Järjestäjä kutsuu kilpailulle suojelijan yhdessä SSL:n kanssa.

8.3 Palkinnot ja palkintojen jako

Palkintosuunnitelma tulee tehdä hyvissä ajoin ja hankintojen pääosa pyritään saamaan yhteistyösopimusten kautta. Jokaiselle osanottajalle jaetaan muistopalkinto jonkin osakilpailun maalissa. Jokaisessa sarjassa palkitaan seuraavan periaatteen mukaan osanottajamäärästä laskettuna:

- 16-vuotiaat ja vanhemmat 10 %

-14-12 vuotiaat 20 %

-10-vuotiaat ja nuoremmat 100 %

Osakilpailuvoittajat palkitaan sarjoittain jokaisen osakilpailun jälkeen lukuun ottamatta viimeistä osakilpailua. Kokonaiskilpailun parhaille jaetaan tavarapalkinnot tai lahjakortit kaikissa sarjoissa. Kokonaiskilpailun palkintojen jako suoritetaan kilpailukeskuksessa sarjoittain

välittömästi sarjojen virallisten tulosten valmistuttua. Palkintojen jako suunnitellaan siten, että kunkin sarjan palkinnon saajat kutsutaan yhtä aikaa palkintokorokkeelle, jaetaan palkinnot, annetaan muutama sekunti aikaa valokuviin, minkä jälkeen kilpailijat poistuvat. Palkintojen jako on suunniteltava huolellisesti, ja tiedonkulun sujuvuus tulospalvelusta palkintojen jakopaikalle varmistettava. Palkintoja jakavan henkilön tulee hallita seuralyhenteet, tai ne on auki kirjoitettava etukäteen.

Valvojalle annetaan hyväksyttäväksi suunnitelma palkinnoista.

9. TALOUS

Järjestelytoimikunnalla on taloudellinen kokonaisvastuu. Johtoryhmä vahvistaa järjestäjän esittämät osanotto- ja muut maksut edellisen vuoden aikana. Järjestäjältä peritään SSL:n kilpailuvuodelle vahvistamat kilpailijamaksut.

Talousvastaavan / kilpailunjohtajan vastuulla yhdessä Kainuun Liikunnan kanssa ovat budjetin kokoaminen ja seuranta, vastuiden seuranta ja rahaliikenteen hoitaminen. Kilpailutoimiston tehtävänä on osallistumismaksujen ja majoitusmaksujen seuranta ja kassatoimintojen järjestäminen suunnistusviikon aikana. Kululaskut hyväksyy kilpailunjohtaja. Kilpailunjohtajan tulee myös huolehtia kirjanpidon järjestämisestä ja projektin tilinpäätöksen laadinnasta, jotka käytännössä hoitaa tehtävään valittu tilitoimisto.

9.1 Yhteistyösopimukset

Yhteistyösopimukset neuvottelee Kainuun Liikunta yhdessä kilpailunjohtajan kanssa. Yhteistyösopimukset tulee neuvotella ajoissa, päätukijoiden kanssa viimeistään edellisen vuoden **loppuun mennessä**.

Kilpailuorganisaatiosta tulee nimetä henkilö(t) neuvottelemaan paikkakunnan yritysten kanssa yhteistyösopimuksista tai muista tuista, esim. käsiohjelmamailmoituksista.

9.2 Vakuutukset

Suomen Suunnistusliiton on vakuuttanut kansallisen suunnistuskilpailun järjestäjät Pohjolan Vapaaehtoistyön tapaturmavakuutuksella ja Toiminnanvastuuvakuutuksella. Lisäksi kunkin osa-alueen vastaavalla on velvollisuus tuoda esille omat vakuutustarpeet. Kilpailunjohtaja sopii tarvittaessa vakuutuksista keskitetysti.

Vapaaehtoistyön tapaturmavakuutus korvaa liittojen, alueiden, piirien ja seurojen toimeksiannosta vapaaehtoistyötä – esimerkiksi kilpailujen ja tapahtumien järjestämistä, valmennusta, koulutusta, varainhankintaa sekä luottamusmies- ja toimistotyötä tekeville sattuvia tapaturmia.

Toiminnanvastuuvakuutus korvaa liiton tai seuran kolmannelle osapuolelle aiheuttamat henkilö- ja esinevahingot, joista vakuutettu on korvausvastuussa. Vakuutus korvaa niin työsuhteisen kuin vakuutetun toimeksiannosta vapaaehtoistyötä tekevän aiheuttamat vahingot. Vakuutus kattaa myös järjestäjän vastuun esimerkiksi leirillä ja kilpailuissa.

9.3 Tuotemyynti

Tuotemyynnistä ja kisa-asujen hankinnasta tehdään yhteistoimintasopimukset alan yritysten kanssa. Myynti tapahtuu kilpailukeskuksen ja kisakylän infoissa. Järjestäjä sitoutuu tuottamaan ainakin t-paidan ja postikortin myytäväksi Kainuun Rastiviikko-kisatuotteina. Lisäksi kukin kilpailunjärjestäjä voi valita muita myytäviä tuotteita harkintansa mukaan.

10. LOPPURAPORTTI

Järjestelytoimikunta laatii tapahtumasta loppuraportin, jossa kerrotaan osa-alueittain, missä onnistuttiin ja missä olisi ollut parantamisen varaa. Raporttiin tulee kirjata kullekin vastuualueelle tyyppisiä, konkreettisia **tunnuslukuja**, jotka helpottavat seuraavien vuosien järjestäjiä.

Raportissa tulee ilmetä, kuinka onnistuttiin pääsemään asetettuihin tavoitteisiin niin tapahtuman toteuttamisessa kuin myös taloudellisesta näkökulmasta.

Loppuraportin runko:

1. Tapahtuman yleiskuvaus

2. Tapahtuman tavoitteet ja toteuma

- taloudelliset, kilpailulliset, imagolliset ja muut

3. Tapahtuman aikataulullinen onnistuminen

- kuinka pysyttiin aikatauluissa
- henkilöstön käyttö

4. Tapahtuman taloudellinen onnistuminen

- kustannukset, tuotto ja kate, rahoitus

5. Järjestelyorganisaation toiminta

- johtoryhmän toiminta
- alihankkijoiden toiminta
- eri vastuualueiden toiminta / raportti eri osa-alueista **tunnuslukuineen ja työntekijämäärineen**, loppuraporttikaavakkeet liitteenä (LIITE 6).

- a) **Kisatuotteet:** myydyt tuotteet, myyntihinnat ja loppuvaraston määrä
- b) **Majoitus:** vuokrattavien kohteiden määrä majoitustyyppin mukaan eriteltynä, majoitushinnat ja majoittuneiden henkilömäärät
- c) **Info:** myytyjen ruoka-, bussi- ja P-lippujen määrät ja hinnat, kilpailutietomuutosten määrät ja hinnat, vuokrattujen emit-korttien määrät ja hinnat
- d) **Kuntoinfo:** eri radoilla suunnistaneiden määrät ja vuokrattujen emit-korttien määrät
- e) **Ensiapu:** potilasmäärät
- f) **Paikoitus ja liikenteenohjaus:** paikoitettavien autojen määrät, paikoitusmaksut
- g) **Liikennöinti:** bussimatrustajien määrät, bussilippujen hinnat
- h) **Muksula:** hoidettavien lasten määrät päivittäin
- i) **Ravintola:** myytyjen aterioiden määrät eriteltynä (päivät/ravintolat), aterioiden hinnat, ruokalistat
- j) **Palkinnot:** palkittujen määrät, palkintopolitiikka, palkintojen arvot (palkintosuunnitelma)

6. Kilpailuviikolla havaitut ongelmat, ideat, menestykset – eväitä tuleville projekteille

7. Tapahtuman arviointi

8. Muut selvitykset ja liitteet

- palkintosuunnitelma
- majoituksen toimeksiantosopimus
- majoituksen vuokraussopimus
- majoitustoivomuslomake
- luettelo ATK-laitteista ja laitekaavio
- oheistapahtumaluettelo
- palautelomake
- turvallisuussuunnitelma
- päivitetty kalustoluettelo
- taulukko osallistujista sarjoittain ja maittain
- loppuraporttilomake

11. JÄRJESTELYAIKATAULU

Määräaika	Kohde/Tapahtuma	Valvoo	Vastuu
-4. vuosi	Päätös maaston valinnasta ja kilpailujen järjestämisestä	KRV -johtoryhmä	Järjestävä seura
	Maanomistajien suostumukset		Järjestävä seura
-3. vuosi	Maalipaikan ja kilpailukeskuksen valinta	KRV -johtoryhmä	Järjestävä seura
	Kartoitussuunnitelma, kartoitus-sopimukset	KRV -johtoryhmä	Järjestävä seura
-2. vuosi			
kevät	Luonnonsuojelujärjestöjen lausunnot		Järjestävä seura
kevät	Järjestelysopimuksen allekirjoitus	KRV -johtoryhmä	Järjestävä seura + Kainuun Liikunta
kevät	Karkea toiminta-aikataulu	KRV -johtoryhmä	Järjestävä seura + Kainuun Liikunta
kevät	Perusorganisaation nimeäminen: kilpailunjohtaja, ratamestari, markkinointi- ja tiedotusvastaava	KRV -johtoryhmä	Järjestävä seura
kevät	Markkinointi- ja tiedotussuunnitelma	KRV -johtoryhmä	Markkinointivastaava + Kainuun Liikunta
kevät	Ratamestareiden valinta	KRV -johtoryhmä	Järjestelytoimikunta
kesä	Ratavalvojen valinta	KRV -johtoryhmä	Järjestelytoimikunta
	Valvojan nimeäminen	SSL	
-1. vuosi			
	Osanotto- ym. maksujen hyväksyminen	KRV -johtoryhmä	Järjestelytoimikunta
kevät	Kilpailuohjelma ja muut esitteeseen tarvittavat päätökset		Järjestelytoimikunta + Kainuun Liikunta
kevät	Sopimukset päätukijoiden kanssa	KRV -johtoryhmä	Kainuun Liikunta
syksy	Internetsivut avataan	KRV -johtoryhmä	Järjestelytoimikunta + Kainuun Liikunta
syksy	Kilpailusihteerin rekrytointi Kilpailutoimisto avataan	KRV -johtoryhmä	Kilpailunjohtaja
	Viranomaisluvut kunnossa	KRV -johtoryhmä	Järjestelytoimikunta
syksy	Talousarvio	KRV -johtoryhmä	Kilpailunjohtaja
syksy	Yksityiskohtainen aikataulu		Järjestelytoimikunta

Määräaika	Kohde/Tapahtuma	Valvoo	Vastuu
syksy	Tuloslaskentaratkaisu	KRV -johtoryhmä	Järjestelytoimikunta
syksy	Maastokatselmus, kartoitustyö	Valvoja	Ratamestariryhmä
syksy	Ratamestarikoulutus	Valvoja	Ratamestariryhmä
syksy	Järjestelytoimikunta kokonaisuudessaan nimetty	Valvoja	Kilpailunjohtaja
joulu	Kilpailun suojelija nimetty	KRV -johtoryhmä	Kilpailunjohtaja
joulu	Kilpailukeskusjärjestelyt	Valvoja	Kenttävastaava
	Karttojen ja ratojen taso	Ratavalvojat	Ratamestariryhmä
joulu	Toimintasuunnitelma valmis	KRV -johtoryhmä	Kilpailunjohtaja
0. vuosi			
tammikuu	Sopimukset muiden yhteistyökumppaneiden kanssa		Kainuun Liikunta + kilpailunjohtaja
tammikuu	Ilmoittautumissivut valmiina	Valvoja	Tulospalveluvastaava
tammikuu	Kilpailukutsu	Valvoja	Kilpailunjohtaja
maaliskuu	Karttojen hyväksyntä	Valvoja/Ratavalvojat	Karttavastaavat
maaliskuu	Koko organisaatio valmis	Valvoja	Kilpailunjohtaja
maaliskuu	Myytävien KRV -kisatuotteiden ja toimitsija-asujen valinta		Markkinointivastaava
huhtikuu	Ratasuunnitelmien hyväksyntä	Ratavalvojat	Ratamestariryhmä
huhtikuu	Kilpailukohtaiset päiväaikataulut	Valvoja	Kilpailuorganisaatio
huhtikuu	Juhlallisuudet, palkinnot, ravintola	Valvoja	"
toukokuu	Lähtöluetteloiden arvontasuunnitelma	Valvoja	Tulospalvelu
toukokuu	Rakentamissuunnitelma valmis	Valvoja	Kenttävastaava
toukokuu	Kilpailuohjeet tarkastettavaksi	Valvoja+ KRV -johtoryhmä	Kilpailunjohtaja
toukokuu	Turvallisuussuunnitelma valmis	Valvoja	Kenttävastaava + kilpailunjohtaja
toukokuu	Talkoolaisrekisteri valmis	Valvoja	Järjestelytoimikunta
kesäkuu	Tuomarineuvoston pj:n nimeäminen	Valvoja	Kilpailuorganisaatio
kesäkuu	Tuomarineuvoston nimeäminen	Valvoja	Kilpailuorganisaatio

Määräaika	Kohde/Tapahtuma	Valvoo	Vastuu
kesäkuu	Karttojen painaminen käyntiin	Valvoja	Ratamestariryhmä
kesäkuu	Ratapainatukset käyntiin	Ratavalvojat	Ratamestariryhmä
kesäkuu	Vuokrattavat kilpailukortit käytössä	Valvoja	Tulospalvelu
kesäkuu	Rastirakenteet valmiina	Ratavalvojat	Ratamestariryhmä
kesäkuu	Juhlallisuuksien suunnitelmat	Valvoja	Kilpailunjohtaja
kesäkuu	Talkoolaisten koulutus ja materiaalinjako		Järjestelytoimikunta
kesäkuu	Kaikki ennakoilmoittautumiset syötetty	Valvoja	Kilpailutoimisto
10 pv ennen	Lähtöaikojen arvonta	Valvoja	Tulospalvelu
7 pv ennen	Käsiohjelma kilpailuohjeineen ja lähtöaikoineen painettu	Valvoja	Kilpailunjohtaja
7 pv ennen	Tulospalvelun toimivuus testataan sisätiloissa	Valvoja	Tulospalvelu
pe	Tulospalvelun koneet siirretään kilpailukeskukseen		Tulospalvelu
la	Kenraaliharjoitus kilpailutoiminnoissa	Valvoja	Kilpailunjohtaja
su-pe	KRV -suunnistusviikko		
ti	Kutsuvierastilaisuus	KRV -johtoryhmä	Kilpailunjohtaja + Kainuun Liikunta
elokuu	Talkooväen muistaminen		Kilpailunjohtaja
lokakuu	Loppuraportti valmis	KRV -johtoryhmä	Kilpailunjohtaja
lokakuu	Tiedonsiirtokokous	KRV -johtoryhmä	Kilpailunjohtaja
joulu/tammi	Tilinpäätös valmis	KRV -johtoryhmä	Kilpailunjohtaja

LIITTEET

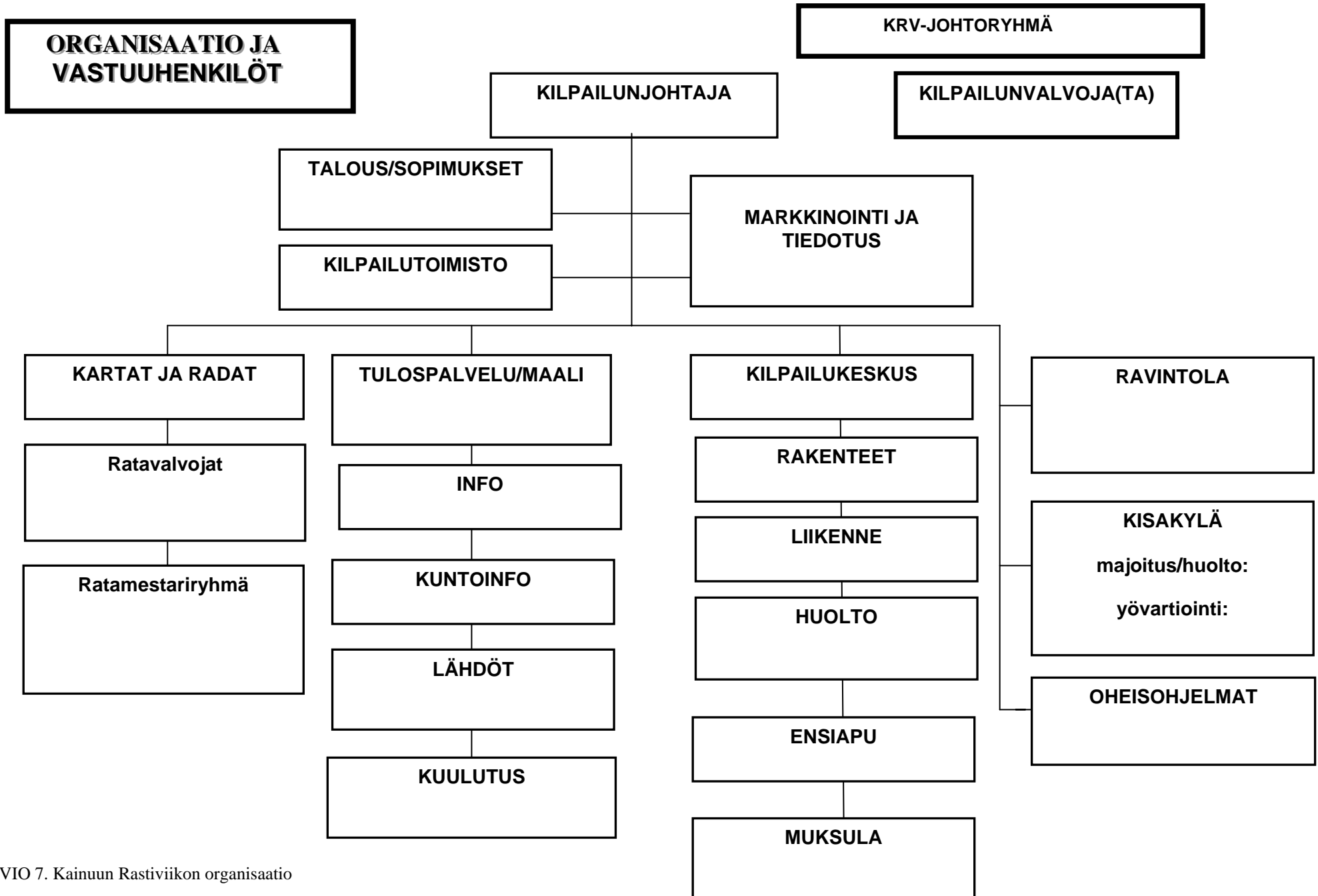
KRV –organisaatiokaavio (LIITE 1)

KRV-turvallisuusohje (LIITE 2)

Suunnistuskäsitteitä ja –termejä (LIITE 3)

Tulospalvelun laitekaaviot (LIITE 4 JA 5)

Loppuraporttikaavakkeet (LIITE 6)



KUVIO 7. Kainuun Rastiviikon organisaatio

KAINUUN RASTIVIIKKO
TURVALLISUUSOHJE

KAINUUN RASTIVIIKON TURVALLISUUS _____(VUOSI)

1. Kainuun Rastiviikko _____

Järjestävä taho:

Järjestämispaikka:

Järjestämisaika:

Alkamisajat päivittäin:

2. Turvallisuudesta vastaavat henkilöt

3. Osa-alueiden vastuuhenkilöt

Kilpailunjohtaja	puh.
Kilpailujen sihteeri	puh.
Kilpailujen valvoja	puh.
Tiedottaja	puh.
Päätämestari	puh.
Lähtöpäällikkö	puh.
Pysäköinti	puh.
Huolto	puh.
Vartiointi	puh.
Ravintolapäällikkö	puh.
Ensiapu	puh.

4. Tapahtuman kuvaus

Kainuun Rastiviikko on Suomen vanhin suunnistajien massasuunnistustapahtuma. Kilpailu käydään ____ kerran. Tapahtumaan on ilmoittautunut _____ suunnistajaa, joiden lisäksi on päivittäiskävijöitä _____ kuntosuunnistajaa. Katsojia ja huoltajia on arvioitu olevan päivittäin n. _____.

Tapahtuma järjestetään _____ talkoolaisen voimin. Suunnistajien ikäjakautuma alle 8-vuotiaista yli 80-ikäisiin.

Järjestäjien tehtävänä on ennaltaehkäistä ja varmistaa, että Kainuun Rastiviikko on asiakkailleen turvallinen tapahtuma.

5. Tapahtuman rakennukset ja rakenteet

Kilpailukeskuksen rakenteista vastaa _____, puh. _____.

Kilpailukeskus on rakennettu _____ ympäristöön. Alueella on _____ kiinteää rakennusta. Loput rakenteet ovat rakennettu tapahtumaa varten. Tilapäiset rakennelmat puretaan välittömästi tapahtuman jälkeen.

Rakennusten ja toimintojen sijoittelu. **(LIITE 1)**

6. Turvallisuusvälineet

Vastuuhenkilö: _____, puh. _____.

Avotulen käyttö on alueella ehdottomasti kielletty. Kiellon noudattamista valvovat järjestäjät. Avotuli on sallittu ainoastaan kaasugrilleissä ja kaasulla toimivissa vedenlämmittimissä.

Alueelle on sijoitettu ___ kpl _____ litran vesitynnyreitä ja ___ kappaletta _____ kilon jauhesammuttimia. Paikoitusalueena toimivalle ampumaradalle on sijoitettu _____ kappaletta _____ kilon sammutinta.

Vesitynnyreiden ja sammuttimien paikat ovat määriteltä paloviranomaisten toimesta _____ (pvm).

7. Pysäköinti

Vastuuhenkilö: _____, puh. _____.

Pysäköintisuunnitelma on laadittu yhdessä _____ (KRV) ja _____ (tielaitos) kanssa. **(LIITE 2)**

Kilpailukeskusalueelle on pelastuskalustolla esteetön pääsy. Niin sanotulla seuratteltaalueella, jossa ovat seurojen päiväteltat, on palokujat.

Pysäköinti- ja kilpailukeskuksen alueella yöpyminen on kielletty. Yöpymiskieltoa valvoo yövartiointi.

Yövärtiöinnin vastaava on _____, puh. _____.

8. Kilpailuohjeet, käsiohjelma.

Kilpailuohjeet löytyvät käsiohjelmasta. **(LIITE 3)**

9. Ensiapu

Ensiapuvastaava _____, puh. _____.

Ensiapuryhmien sijoittelu on EA-teltalla sekä maastossa karttaan merkityillä juomarasteilla.

EA-teltalla on myös lääkäri, joka on paikalla koko kilpailutapahtuman ajan.

Ambulanssi päivystää kilpailukeskuksessa huolehtien pääsääntöisesti kilpailukeskuksen sisäisestä liikenteestä. Tarvittaessa EA-vastaava tukeutuu hätäkeskuksen (112) kautta terveyskeskuksen sairaankuljetukseen.

Yleinen hätänumero 112 ja poliisi 10022.

_____ terveyskeskusta on tiedotettu tapahtumasta.

9.1 Hälytys ja toimintaohjeet onnettomuuden sattuessa

Tee hälytys tarvittaessa HETI ensiapujohtaja _____, puh. _____.

Ilmoita: - mistä soitat
 - missä potilas on
 - potilaan tila.

Ensiapujohto hälyttää EA-partion paikalle. Ambulanssille ohjataan vapaa pääsy potilaan luo. Onnettomuuksista /potilaista ei anneta mitään tietoa ulkopuolisille, vain kisajohdolle.

10. Riskikartoitus

10.1 Opastus

Opastus tapahtumapaikalle tieltä _____ tienvarsikyltein.

Kilpailukeskuksesta on erilliset opasteet lähtöihin, pesupaikoille, WC-tiloihin ym. kilpailutoimintoihin liittyviin kohteisiin.

10.2. Säännöt

Tapahtumassa noudatetaan Kansainvälisen suunnistusliiton sääntöjä. Kilpailukoh-
taiset säännöt kilpailuohjeissa. **(LIITE 3)**

10.3. Sarjat

Kilpailussa on _____ eri sarjaa. Sarjoissa on ikäluokat sekä eri tasoradat, joihin kukin ilmoittautuu oman kuntonsa ja taitonsa mukaan. Lisäksi tapahtumassa on kunto-
suunnistussarjat, joihin on vapaa osanotto iän, kunnan ja taidon mukaan.

10.4 Viitoitukset

Järjestäjä on käsiohjelmassa ilmoittanut eri kohteisiin menevien viitoitusten värit sekä lähtöviitoituksiin on ilmoitettu matkan pituus. Viitoitukset lähtevät kilpailukeskuk-
sessa sijaitsevalta opaspaalulta.

10.5 Lähdöt

Lähtöjen vastuhenkilö on _____, puh. _____.

Lähdöissä tarkkaillaan kunkin henkilön fyysistä tilaa ja tarvittaessa evätään henkilön lähtö, jos terveydentilassa havaitaan aiheutta eväämiseen.

10.6 Ratojen turvallisuus

Ratojen turvallisuudesta vastaavat ratamestarit

_____, puh. _____ - kilpasarjat
_____, puh. _____ - kuntosarjat
_____, puh. _____ - lasten radat
_____, puh. _____ - lasten radat

Ratojen laadinnassa on pyritty huomioimaan turvallisuus huomioiden alueen vesistöt, korkeuserot ja kasvillisuus. Ratojen kiertosuunta on määriteltävä ennakoita ja kuskakin osakilpailussa käytetään vain tiettyä maastoaluetta. **LIITE 4**, maastokartat.

Nuorimpien osallistujien sarjoilla on maastoon merkitty yhtenäinen viitoitus siimarilla ja kuitunauhoilla. Viitoitus on merkitty näissä sarjoissa myös karttaan yhtenäisellä violetilla värillä.

Rastit on merkitty maastoon punavalkoisin rastilipuvin. Karttaan on merkitty juomarastit.

Kukin ratamestari on omalta osaltaan huomionnut ratojen turvallisuuden huomioiden sarjojensa kilpailijoiden iän, tason sekä sukupuolen.

10.7 Kilpailuohjeet

Kilpailuohjeet ovat käsiohjelmassa. Kilpailuohjeita täydennetään kenttäkuulutuksin.

10.8 Kilpailun valvonta

Kilpailulle on määriteltävä valvojat ennakoita. Valvojat vastaavat kilpailun yleisestä kuluista, aikuisten radoista sekä nuorten radoista. Valvojien tehtäviin kuuluu myös turvallisuuden valvonta sekä mahdollisten riskien ennaltaehkäisy.

Kilpailun valvoja _____, puh. _____. Ratavalvojat _____, puh. _____ sekä _____, puh. _____.

10.9 Ilman lämpötila

Ilman lämpötila vaikuttaa maastossa nestetasapainoon, johon on varauduttu juomarastein maastossa; juomarastit on merkitty karttaan.

Kilpailijoille on varattu juomamahdollisuus myös välittömästi maaliintulon jälkeen. Mahdollisissa nestevajaustapauksissa kisalääkäri ratkaisee hoitotoimenpiteet.

10.10 Eksyminen

Mahdolliset eksymiset on pyritty estämään jo ratasuunnittelussa sekä sarjajaossa.

Nuorimmissa sarjoissa tukiviitoituksilla estetään eksyminen.

Mahdollisissa eksymistapauksissa _____ koordinoi etsinnät siihen saakka kunnes poliisi ottaa johtovastuun.

Kaikki toimitsijat veloitetaan tarvittaessa osallistumaan etsintään.

10.11 Loukkaantumiset ja sairastapaukset

Tyypillisimpiä loukkaantumisia suunnistustapahtumissa ovat maaston aiheuttamat naarmut ja haavat sekä nyrjähdykset. Jokainen suunnistaja on veloitettu auttamaan suunnistajakavereitaan maastossa sekä välittämään tietoa järjestäjille mahdollisista loukkaantumisista avun toimittamiseksi maastoon.

Ensiapu/lääkäri määrittää jatkotoimenpiteet.

Punaisen ristin tunnuksin varustetut ensiapupisteet sijaitsevat maastossa juomaras-teilla sekä maalin välittömässä läheisyydessä.

10.12 Paloturvallisuus

Avotulen teko on kilpailualueella kielletty lukuun ottamatta paloviranomaisten tarkis-tamia kohteita.

11. Riskikirjanpito

Kaikki tapahtuman epäkohdat turvallisuudessa ja mahdolliset onnettomuudet tulee kirjata ylös seuraavan vuoden tapahtuman kehittämistä varten.

kilpailunjohtaja

kilpailukeskuspäällikkö

- Liite 1 Rakennusten ja toimintojen sijoittelu.
- Liite 2 Pysäköintisuunnitelma
- Liite 3 Kilpailusäännöt
- Liite 4 Maastokartat

Suunnistuskäsitteitä ja –termejä

Käsitteet ja termit on jaettu aihealueisiin. Sanojen järjestys luettelossa on

SUOMI

RUOTSI

ENGLANTI

SAKSA

SUUNNISTUSMUOTOJA

Suunnistus

Orienteering (O)

Orienteering (O)

Orientierungslauf (OL)

Hiihtosuunnistus

Skidorienteering (Skid-O)

Ski-orienteering (Ski-O)

Ski-Orientierungslauf (Ski-OL)

Yösuunnistus

Nattorienteering

Night orienteering

Nacht-OL

KILPAILU

Kansainvälinen Suunnistusliitto (IOF)

Internationella Orienteringsförbundet

International Orienteering Federation (IOF)

Internationale Orientierungslauf Föderation

Suomen Suunnistusliitto (SSL)

Finska Orienteringsförbundet

The Finnish Orienteering Federation

Finnische Orientierungslauf Föderation

Kilpailu

Tävling

Competition

Wettkampf, Wettbewerb

Säännöt

Regler

Rules

Regeln

Ohjeet

Direktiv

Information
Information

Ilmoittautumisaika

Anmälningstid
Date of entry
Mäldeschluss

Arvonta

Lottning
Draw
Auslosung

Osanottomaksu

Deltagaravgift
Entry fee
Startgeld, -gebühr

Sarja

Klass
Class
Klass

Miehet (H)

Herrar (H)
Men (H)
Herren (H)

Naiset (D)

Damer (D)
Women (D)
Damen (D)

Kilpailija

Tävlande, löpare
Competitor, runner
Wettkämpfer, laufer

Voittaja

Vinnare
Winner
Sieger

Aloittelija

Nybörjare
Beginner
Anfänger

Toimitsija

Funktionär
Official
Funktionär

Edustaja

Representant
Representative
Vertreter

Tiedustelut, neuvonta

Information
Information
Auskunft

Henkilökohtainen kilpailu

Individuell tävling
Individual competition
Einzellauf

Viesti

Staffet, budkavle
Relay
Staffellauf

Tulos

Resultat
Result
Ergebnis

Väliaikalähtö

Intervallstart
Individual start
Einzelstart

Yhteislähtö

Masstart
Masstart
Massenstart

Takaa-ajolähtö

Jaktstart
Chasing start
Jagdstart

Esilähtö

Förstart
Pre-start
Vorstart

Lähtöväli

Startmellanrum
Start interval
Startintervall

Lähtöluettelo

Startlista
Start list

Startliste

Mallikartta

Modellkarta
Sample map
Musterkarte

Kilpailukortti

Tävlingskort
Control card
Kontrollkarte

Leima

Stämpel
Punch
Lochung

Virheellinen leima

Felstämpling
Wrong punching
Fehllochung

Keskeyttäminen

Avbrytning
Dropping out
Abbrechen, Unterbrechung

Reilu Peli

Fair Play
Fair Play
Sportliche Gerechtigkeit

TEKNIikka

Suunnistustekniikka

Orienteringsteknik
Orienteering technique
OL-Technik

Suunnanotto

Kursuttagning
Deciding/fixing the direction
Richtungsbestimmung

Suunta

Riktning
Bearing
Richtung

Kartanluku

Kartläsning
Map reading

Kartenlesen

Karttamuisti

Kartminne

Map memory

Kartengedachtnis

Kartan suuntaaminen

Orientering av kartan

Orientering the map

Einorden der Karte

Paikan määrittäminen, paikannus

Plats bestämning

Check the position

Ortsbestimmung

Reitti

Rutt

Route

Route

Optimireitti

Optimal rutt

Optimal route

Optimale Route

Reitinvalinta

Vägval

Route choice

Routenwahl

Suunnassakulku (-juoksu)

Kompassgång

Compass running

Richtungslauf

Kilometri aika

Kilometertid

Time per kilometer

Kilometerzeit

MAASTO

Maasto

Terräng

Terrain

Gelände

Vaikeusaste

Svårighetsgrad

Degree of difficulty

Schwierigkeitsgrad

Kulkukelpoisuus

Löpbarhet

Runnability

Belaufbarkeit

Näkyvyys

Sikt

Visibility

Sichtbarkeit

Kielletty alue

Förbjudet område

Out of bounds area

Verbotenes Gebiet

SUUNNISTUSKARTTA

Suunnistuskartta

Orienteringskarta

Orienteering map

OL-Karte

Kartoitus

Kartering

Mapping

Kartierung

Kartoittaja

Karterare

Mapper

Kartograf

Mittakaava

Skala

Scale

Maßstab

Käyräväli

Ekvidistans

Contour interval

Äquidistanz

Suunnanottoviiva

Kompassnordlinje

Magnetic north line

Kompassnordlinie

RADAT

Lähtö

Start

Start
Start

Maali

Mål
Finish
Ziel

Rasti

Kontroll
Control
Posten

Rastilippu

Skärm
Control flag
Postenschirm

Rastitunnus

Kod
Control code
Postencode

Rastiväli

Sträcka
Leg
Teilstrecke

Viitoitus

Snitsel, snitsling
Marked route
Pflichtstrecke

Rastinmääritteet

Kontrollbeskrivning
Control description
Postenbeschreibung

Kokonaisuus
Total stigning
Total climbing
Gesamtsteigung

Rataprofiili

Banprofil
Profile of the course
Bahnprofil

Korkeusero

Höjdskillnad
Height difference

Höhenunterschied

Hajontamenetelmä

Spridning

Allocation method

Kabellungsmethode

Rastikohde/piste

Kontrollpunkt

Control site

Postenstandort

Ratamerkinnt

Bantecken, banpåtryck

Course marking

Bahnsignaturen

Reitin pituus

Banlängd

Length of course

Bahnlänge

Kilpailukeskus

Tävlingscentrum (TC)

Competition centre

Wettkampfzentrum

Ratamestari

Banläggare

Course setter

Bahnleger

Valvoja

Kontrollant

Controller

Kontrolleur

VARUSTUS

Varusteet

Utrustning

Equipment

Ausrüstung

Vaatetus

Klädsel

Dress

Bekleidung

Suunnistuskengät

Orienteringskor

Orienteeringshoe

OL-Schuhen

Kompassi

Kompass
Compass
Kompass

Otsalamppu

Pannlampa
Head lamp
Kopflampe

KARTTAMERKKEJÄ**1. MAANPINNAN MUODOT****Korkeuskäyrä**

Höjkurva
Contour
Höhenkurve

Jyrkkä irtomaarinne

Brant lösjordsluttning
Steeb bank
Steile Erdböschung

Pieni maavalli, pato

Liten jordvall, damm
Small earth wall, dam
Kleiner Erdwall, Damm

Uurre

Fåra
Gully
Rinne

Kuiva uoma

Torrdike
Dry ditch
Trockengraben

Kumpare

Kulle
Knoll
Hugel

Suppa

Grop
Depression
Senke

Erittäin pienimuotoinen alue

Smökuperad område
Broken ground

Kleinkupiertes Gelände

Maaston erikoiskohde

Särskilt terrängföremål
Special landform feature
Besonderes Geländeobjekt

2. KALLIOT JA KIVET

Ylipääsemätön kalliojyrkäne

Opassebar bergsbrant
Impassable rock face
Unpassierbare Felswand

Kuoppa

Liten konstgjord grop
Pit
Loch

Luola

Grotta
Cave
Höhle

Kivi

Sten
Boulder
Stein

Louhikko

Stenblocksterräng
Boulder field
Blockfeld

Kivikko

Stenfält
Stony ground
Steingebiet

Hietikko

Sandfält
Sandy ground
Sand

3. VEDET JA SUOT

Vesialue

Sjö
Lake
See

Lammikko

Göl

Pond
Teich

Vesikuoppa

Vattengrop
Water hole
Wasserloch

Ylipääsemätön joki tai puro

Opassebar å eller bäck
Uncrossable river or stream
Unpassierbarer Fluss

Ylitettävä puro tai oja

Passerbar bäck eller dike
Crossable stream
Passierbarer Bach

Kapea suojuotti

Surdrag
Narrow marsh
Schmaler Moorstreifen

Ylipääsemätön suo

Opassebar sankmark
Uncrossable marsh
Unpassierbares Moor

Avosuo

Oppen sankmark
Open marsh
Offenes Moor

Metsäinen suo

Skogbevuxen sankmark
Wooded marsh
Bewachsenes Moor

Soistuva maa

Sumpskog
Marshy forest
Sumpfwald

4. KASVILLISUUS

Avoin alue

Öppen mark
Open land
Offenes Gebiet

Hidastava metsä

Fördröjande skog
Vegetation: Slow running

Langsam belaufbarer Wald

Erittäin vaikeakulkuinen metsä

Särdeles svårframkomlig skog

Vegetation: Fight

Durchkämpfbarer Wald

Yhteen suuntaan helppokulkuinen metsä

Skog med normal framkomlighet i en riktning

Forest runnable in one direction

Wald in einer Richtung belaufbar

Vaikeakulkuinen maapohja

Svårframkomlig terrängbotten

Ground: Difficult to run

Schwer belaufbarer Boden

Puutarha

Trädgård

Orchard

Obstbäume

Selvä kuvioraja

Tydlig begränsningslinje

Distinct vegetation boundary

Markanter Figurenrand

Eriyinen kasvillisuuskohte

Särskilt vegetationsföremål

Special vegetation feature

Besonderes Vegetationsobjekt

5. RAKENTEET

Moottoritie

Motorväg

Motorway

Autobahn

Autotie

Bilväg

Road

Strasse

Ajotie

Körväg

Dirt road

Fahrweg

Ajopolku

Körstig

Cart track

Karrenweg

Polku

Stig
Path
Pfad

Linja

Linje
Ride
Schneise

Rautatie

Järnväg
Railway
Eisenbahn

Kiviaita, muuri

Stengård, mur
Wall
Mauer

Rakennus

Byggnad
Building
Gebäude

Raunio

Ruin
Ruin
Ruine

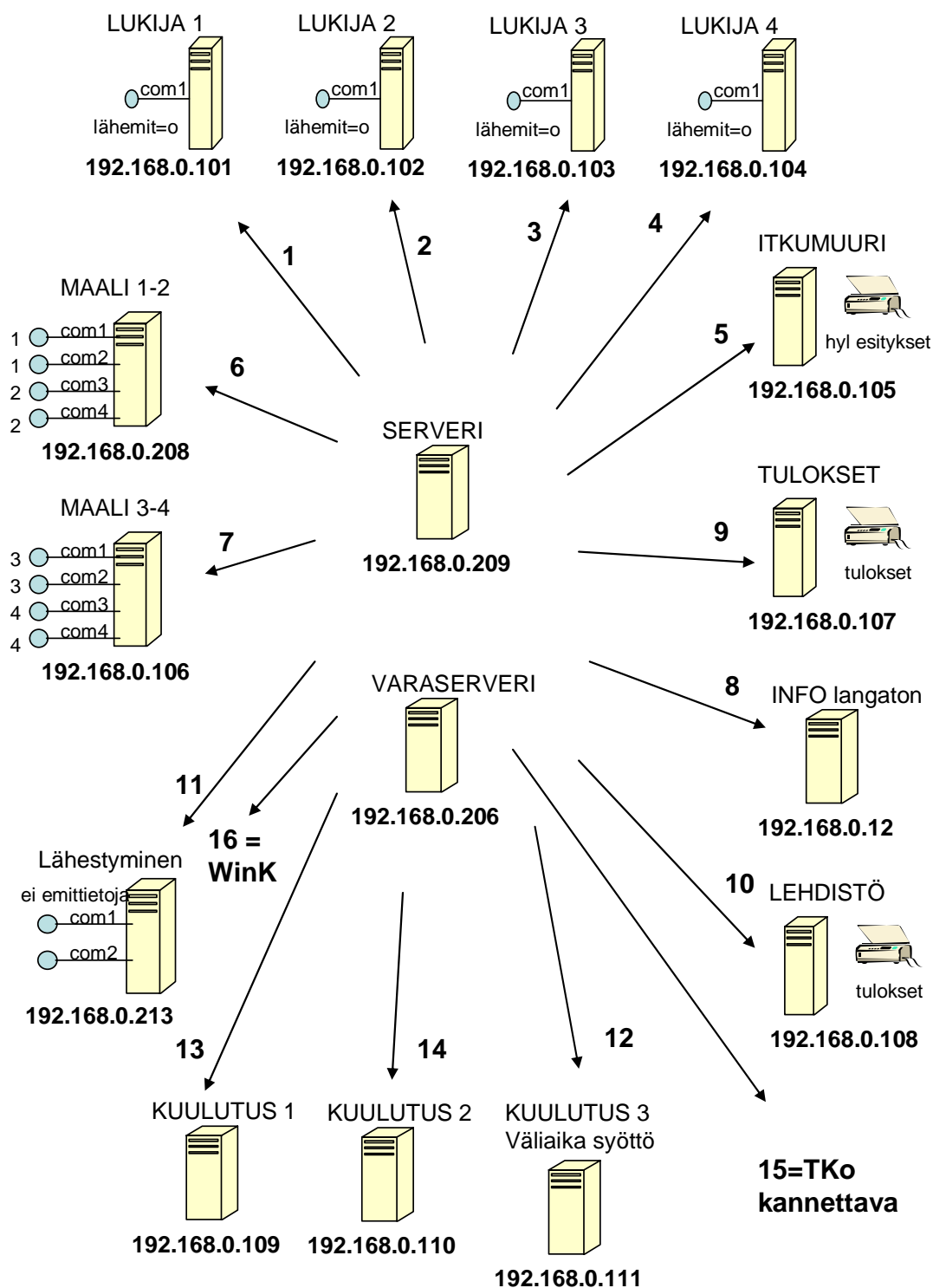
Rehuteline

Foderställing
Fodder rack
Futterkrippe

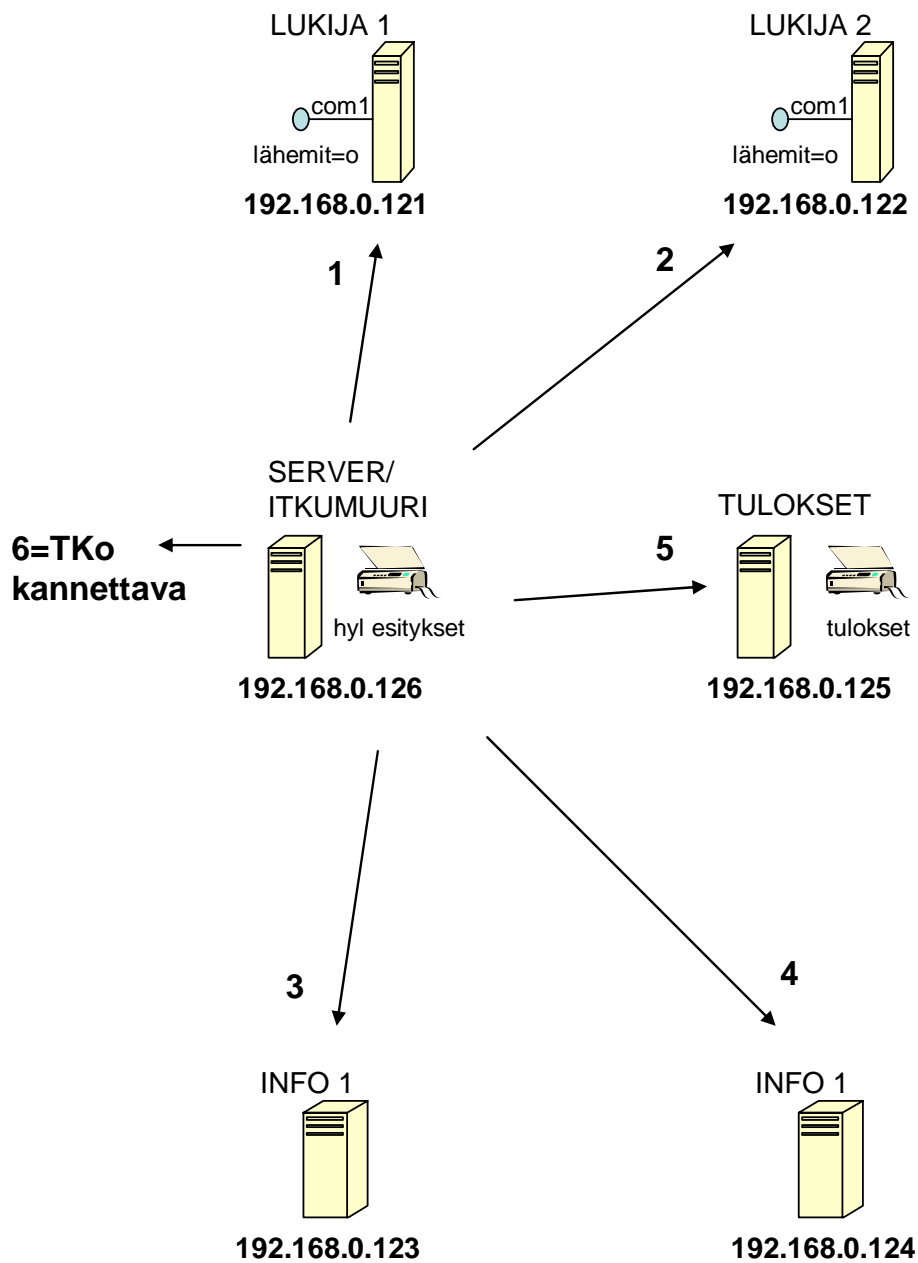
Pieni erikoiskohde

Särskilt litet föremål
Special small feature
Besonderes kleines Objekt

Laitekaavio: Kainuun Rastiviikko 2004 © Kokkens



Laitekaavio: Kainuun Rastiviikko 2004, kuntosuunnistus © Kokkens



REITTI A	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 1. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 2. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 3. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 4. PV
LAPSET				
AIKUISET				
TALKOOLAISET				
REITTI B	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 1. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 2. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 3. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 4. PV
LAPSET				
AIKUISET				
TALKOOLAISET				
REITTI C	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 1. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 2. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 3. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 4. PV
LAPSET				
AIKUISET				
TALKOOLAISET				
YHTEENSÄ	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 1. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 2. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 3. PV	MATKUSTAJA- MÄÄRÄT 4. PV
LAPSET				
AIKUISET				
TALKOOLAISET				

BUSSIKULJETUKSEN HINNAT:**LAPSET:****AIKUISET:****MUUTA:** _____

	HOIDETTA- VIEN MÄÄÄRÄ 1. PV	HOIDETTA- VIEN MÄÄÄRÄ 2. PV	HOIDETTA- VIEN MÄÄÄRÄ 3. PV	HOIDETTA- VIEN MÄÄÄRÄ 4. PV
KILPAILU- KESKUKSESSA				
MAASTOSSA				
MUITA HUOMIOITA				

KRV-LOPPURAPORTTI

KUNTO-INFO

RATA	OSALLISTUJA- MÄÄRÄ 1. PV	OSALLISTUJA- MÄÄRÄ 2. PV	OSALLISTUJA- MÄÄRÄ 3. PV	OSALLISTUJA- MÄÄRÄ 4. PV
KUNTO A- LYHYT				
KUNTO A- PITKÄ				
KUNTO B- LYHYT				
KUNTO B- PITKÄ				
KUNTO C- LYHYT				
KUNTO C- PITKÄ				
PERHESARJA				
VUOKRATUT EMIT-KORTIT	KPL	KPL	KPL	KPL
HINTA:				

OSANOTTOMAKSUT: _____

KRV-LOPPURAPORTTI

MAJOITUS

VUOKRATUT KOHTEET	KOHTEIDEN MÄÄRÄ	KESKIHINTA	MAJOITTU-NEIDEN MÄÄRÄ/ KOHDE	MAJOITETTUJEN MÄÄRÄ YHTEENSÄ
MÖKIT				
RIVITALO-HUONEISTOT				
KERROSTALO-HUONEISTOT				
KOULUT				
LATTIA-MAJOITUKSET				
ASUNTO-VAUNUT				
ASUNTO-AUTOT				
TELTTA-PAIKAT				
MUUT				
YHTEENSÄ				

	HOIDETTAVAT LAPSET MÄÄRÄ 1. PV	HOIDETTAVAT LAPSET MÄÄRÄ 2. PV	HOIDETTAVAT LAPSET MÄÄRÄ 3. PV	HOIDETTAVAT LAPSET MÄÄRÄ 4. PV
LAPSET				
TALKOOLAIS- TEN MÄÄRÄ				

MUUTA: _____

KRV-LOPPURAPORTTI

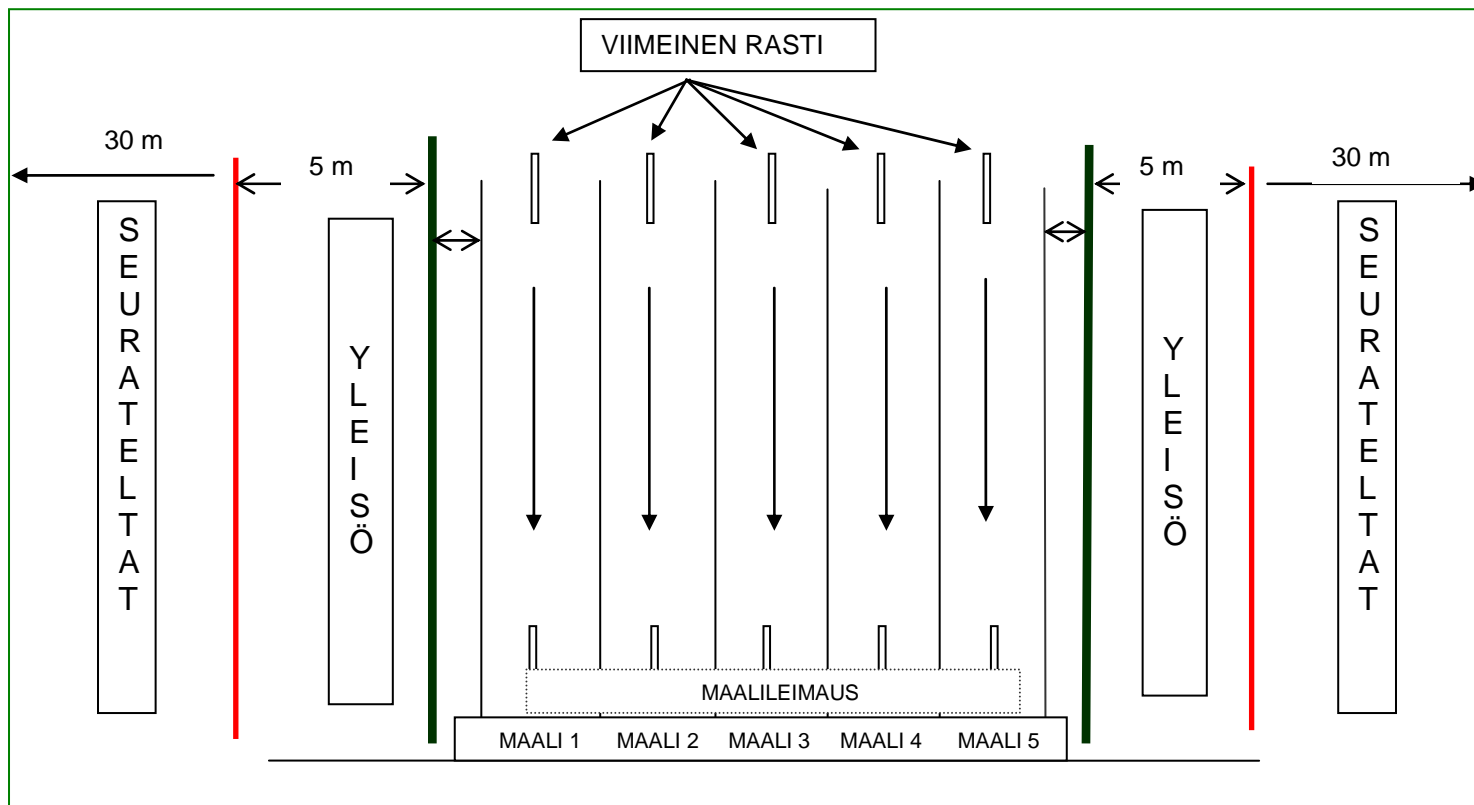
PAIKOITUS

	PAIKOITETTA- VIEN AUTOJEN MÄÄRÄ 1. PV	PAIKOITETTA- VIEN AUTOJEN MÄÄRÄ 2. PV	PAIKOITETTA- VIEN AUTOJEN MÄÄRÄ 3. PV	PAIKOITETTA- VIEN AUTOJEN MÄÄRÄ 4. PV
KILPAILU- KESKUKSESSA				
PYSÄKÖINTI- ALUE A				
PYSÄKÖINTI- ALUE B				
PYSÄKÖINTI- ALUE C				
INVA-PAIKKOJA				
VIP-PAIKOITUS				
YHTEENSÄ				

ATERIAT	MYYDYT ATERIA- MÄÄRÄT 1. PV	MYYDYT ATERIA- MÄÄRÄT 2. PV	MYYDYT ATERIA- MÄÄRÄ 3. PV	MYYDYT ATERIA- MÄÄRÄT 4. PV
AAMUPALA Aikuiset Hinta: Lapset Hinta: Talkoolaiset				
LOUNAS Aikuiset Hinta: Lapset Hinta: Talkoolaiset				
PÄIVÄLLINEN Aikuiset Hinta: Lapset Hinta: Talkoolaiset				
KAHVI Hinta: Talkoolaiset TEE Hinta: Talkoolaiset: VIRVOKKEET Hinta: JÄÄTELÖ				

Hinta: Hinta: Hinta: MAKKARA Hinta: LIMSA Hinta: KARKKIA Hinta: Hinta: Hinta: Hinta:				
---	--	--	--	--

MUUTA: _____



KAAVIOKUVA MAALIALUEESTA