



Tapahtumatuotannon käsikirja

Mikkelipuistolle

Essi Lepistö & Mervi Stolt
2017



Oppaan tarkoitus

Tämä opas on kirjoitettu
Mikkelipuistolle tueksi
tapahtumien järjestämiseen.

Oppaan tarkoitus on toimia
runkona paljon
tapahtumia järjestäneille,
sekä vasta-alkajalle.

Oppaan ovat kirjoittaneet
restonomiopiskelijat
Essi Lepistö & Mervi Stolt
2017

Työn alla olevat tapahtumat:

Tapahtuman ideointi

1. Tapahtumalle keksitään työnimi.

2. Kenelle tapahtuma järjestetään?

- Onko kyseessä yksityis- vai yleisötilaisuus

3. Milloin tapahtuma järjestetään?

- Päivämäärä
- Tapahtuman kesto
- Onko samalle kohderyhmälle samaan aikaan tiedossa muita tapahtumia.

4. Majoitus

- Tapahtuman kesto määrittää majoitustarpeen.

HUOM!
Samaan aikaan
järjestettävät
tapahtumat syövät
majoituskapasiteettia

Ideoita,
ohjelmanumeroita,
esiintyjii

Tapahtuman suunnittelu ja organisaatio

1. Kerätään työryhmä.

- Työryhmän koko suhteutetaan tapahtuman kokoon.
- Ryhmän jäsenten tulee sitoutua projektiin loppuun asti.
- Jokainen hoitaa oman vastualueensa.

2. Työryhmä kirjaa muistiin kaikki ideat, joita yhdessä käydään läpi ja karsitaan. Parhaita aloitetaan työstämään eteenpäin.

3. Tapahtuman koko määrittää talkooväen määrän -> onko tarpeeksi tekijöitä?

4. Riittävätkö rahat tapahtuman järjestämiseen?

- Rahoituskeinojen miettiminen.
- Onko tapahtuma maksuton vai saadaanko lipputuloilla katettua kuluja?

Tapahtuman nimi ja työryhmä

Tapaus:

Työryhmän jäsenet:

Suunnitteluvaihe sisältää

- Aikataulutus; mihin mennessä mikäkin pitää olla hoidettu ja kuka hoitaa.
- Säännölliset työryhmän palaverit ja riittävä yhteydenpito ja tiedottaminen.
- palveluntarjoajien kilpailutus, esimerkiksi kalusteet, teltat, esiintymislava.
- Tapahtuman mahdollisen pääesiintyjän etsiminen.
- Yhteistyökumppaneiden etsiminen, jos tarkoitus on luoda tapahtuma yhteistyössä yrityksiä ja yhdistyksien kanssa.
- Paikkavuokrat: muilta palveluntarjoajilta harkinnan mukaan.
- Talkooväen hankkiminen.
- Järjestyksenvalvojen hankkiminen.
- Tapahtuman aikataulutuksen suunnittelu.
- Tapahtuma-alueen rajaaminen ja toiminnallisten rastien, sekä esiintymislavan sijoittelu.

Hoidettavien asioiden aikataulu

Työryhmän jäsenten vastuualueet

Toimintasuunnitelma

- Tapahtumalla valitaan projektipäällikkö ja päällikölle ns. oikea käsi.
- Tehtävänjakoa tehdessä on hyvä huomioida jokaisen henkilökohtaiset vahvuudet. Toiset ovat parempia puhumaan ja toiset tekemään.
- Tehtävien jako täytyy olla reilu ja jokainen sitoutuu hoitamaan oman osansa.
- Aikataulutuksen tulee olla realistinen.
- Viimekädessä kaikesta vastaa projektipäällikkö.
- Työryhmän jäseniltä täytyy löytyä hyvät tiimityöskentelytaidot ja paineensietokyky.

SWOT-analyysi

- Tapahtumalle tehdään SWOT-analyysi, jolla pyritään ennaltaehkäisemään mahdollisia ongelmia. Esimerkkinä Puistoriehan SWOT:

VAHVUUDET:	HEIKKOUEDET
<ul style="list-style-type: none">- Uusi tapahtuma- Pääesiintyjän vetovoimaisuus- Kaunis miljöö- Oma innokkuus tapahtuman järjestämiseen- Muokattavuus	<ul style="list-style-type: none">- Uusi tapahtuma- Rahoituksen saamisen vaikeus- Markkinoinnin myöhäinen aikataulu- Työryhmän pienuus
MAHDOLLISUUDET	UHAT
<ul style="list-style-type: none">- Tapahtumasta tulee vuosittainen perinne- Tapahtuman muokattavuus vuodenaikojen mukaan- Verkostoituminen	<ul style="list-style-type: none">- Arvaamaton sää- Tapahtuman helppo kopioiminen- Ampiaiset- Tapahtumapaikkaa ympäröi vesistö

Tapahtumalle SWOT-pohja

Vahvuudet	Heikkoudet
Mahdollisuudet	Uhat

Markkinointimateriaali ja -kanavat

- Valmista markkinointimateriaalia levitetään eri medioiden kautta, jotta saataisiin mahdollisimman moni kohderyhmän jäsen kiinnostumaan.
- Mediatiedote sisältää lyhyen kuvauksen tapahtumasta ja yhteystiedot.
- Käytettävissä on maksuttomia sekä maksullisia keinoja;
 - Sosiaalinen media
 - Lehtimainokset ja radiokanavien hyödyntäminen
 - Flyerit ja julisteet
 - Mikkelin tapahtumakanavien verkkosivustot:
 - <http://www.mikkeli.fi/tapahtumat>
 - <https://www.visitmikkeli.fi>
 - www.mikkelinyt.fi

VAPAA PÄÄSY!

MIKKELIPUISTOSSA 5.7. KLO 11-16



Puistorieha

PÄÄSPONSORINA: MUKANA KOKO PERHETTÄ HAUS-
KUUTTAMASSA MIMI JA KUKU!

OP Suur-Savo

TAPAHTUMASSA OHJELMAA:

- klo 15.00 Mimi ja Kuku
klo 11-15 Hannun liikennekoulun
hidasajokilpailu
Kilpailu mopokortilla. 
klo 12-14.30 Mopedi Show 2017
Ajä tuunattu moposi näyt-
telyalueelle. Paikan päällä
saat äänestysnumeron ja
opastetun ohjauksen
näyttelyalueelle.

ILMAISTA PUHVAA:

- Pomppulinna
- Leukaisutukka
- Pienet ja isot sumopeini-puvut
- Kasvomeleusta
- Ilmapallo-moottorivenepejä
- Rallisi-
muleattori

Lisäksi paljon muuta mukavaa
koko perheelle!

TOIMINTAA PIKKURAHALLA:

- Letut 3€
Ponireisestusta 2€
Koira-ajelutusta 2€
Väisäsen valokuvakoppi alkeen 10€
Voit ottaa oman asun mukaan.
Mahdollisuus myös perhepotrettiin,



Mopedi
show 2017
ÄÄNESTÄ
MIELEISTÄSI
ENITEN ÄÄNIÄ
SAANUT
PALKITAAN!

Info tapahtumasta:

mervi.stolt@outlook.com / 050 541 3366
essi.lepisto@outlook.com / 040 963 4230

Tapahtu-
massa
mukana:



JS-Motors • Marskin pultti • Itä-Suomen Moniteippi.fi • Päihtöetön pupu • Liikenneturva •
Tärkein hyvä kesä • Mikkeli 4H-yhdistys ry • Kenkävero • Mikkelin Palveluskoirayhdistys ry •
HIPPO-hahmo • Visulahden Dino • DB Schenker

Pursielankatu 5,
50100 Mikkeli
www.mikkeli puisto.fi

Puistoriehan juliste:
Mainostoimisto Kixit Oy

Lehdistö ja radio

Etelä-Savon radiokanavat:

- Iskelmä Savo
- Radio Mikkeli
- Yle Etelä-Savo
- Aito Hitti Etelä-Savo

Etelä-Savon lehdet:

- Länsi-Savo
- Viikkoset
- Kaupunkilehti
- Haukivuoren seutu
- Itä-Savo
- Juvan lehti
- Savon Sanomat
- Hirvensalmelainen
- Ristiinalainen

Kaikkien lehtien ja radiokanavien yhteystiedot löytyvät kätevästi tämän linkin alta: <http://www.esavo.fi/media>

Sosiaalinen media

- Tapahtumalle avataan sosiaaliseen mediaan sivut heti, kun tapahtuman nimi ja päivämäärä vahvistuvat.
 - Sivuille päätetään ylläpitäjät

Ylläpitäjät hoitavat:

- Sivuille tasaiseen tahtiin päivityksiä
 - Kuvia
 - Arvontoja
 - Jakavat sivua ahkerasti
 - Pitävät ihmisten kiinnostusta yllä säännöllisillä ja mielenkiintoisilla päivityksillä.
- Sosiaalisen median kanavia, joita voi hyödyntää:
 - Facebook
 - Instagram
 - Snapchat
 - Pinterest

Rahoituskeinoja

- Mikkelin kaupungin kautta voi hakea erilaisia avustuksia tapahtumalle.

- Haku alkaa alkuvuodesta.

- Päätöksestä ilmoitetaan sähköpostitse.

- Linkki Kaupungin hakemuksiin:

<http://www.mikkeli.fi/palvelut/kulttuuri-palveluiden-avustukset-ja-palkinnot>

- Sponsorointi
- Lipputulot
- Omarahoitusosuus



Sponsorit

- Sopimuksen hyöty täytyy olla molemminpuolinen.
- Sponsorointituki voi olla rahallista tai materiaalin muodossa.
- Sponsorointi on tunnettu markkinointitapa.
- Tapahtumalla voi olla yksi pääsponsor, jonka tuki kattaa esimerkiksi pääesiintyjän palkkion.
- Pääsponsorin lisäksi tapahtumalla voi olla pienempiä sponsoreita kattamassa muita kuluja.
- Sponsoroinnista tehdään yhteistyösopimus kirjallisena ja sopimukseen kirjataan ehdot, joita täytyy noudattaa tarkasti.



Yhteistyösopimus pohja

Yhteistyösopimus

Sopijapuolet tässä sopimuksessa:

- Sponsori:
- Yhteistyökumppani, tapahtuman järjestäjä: Mikkeli puisto ry

Sopimus koskee sovitun Sponsorointikohteen taloudellista tukemista ja sponsorin saamaa näkyvyyttä Mikkeli puistossa järjestettävässä ...Tapahtuman nimi....

Sponsorointikohte:

- Tapahtuman nimi

Sponsorin näkyvyys ennen tapahtumaa:

- Onko näkyvyys logo näkyvyyttä vai jotain muuta

Laskutus: Järjestäjä lähettää XXX eur suuruisen laskun sponsorille:

Yrityksen nimi

Osoite

Postinumero ja postitoimipaikka

Allekirjoitukset:

Paikka ja päivämäärä

Paikka ja päivämäärä

Sponsorisopimusta tarjottu

Yritys:

Otettu yhteyttä pvm:

Kuka kysynyt:

Luvat 1/4

- Erilaisia tapahtumia varten joudutaan hakemaan erityislupia. Luvat haetaan eri viranomaistahoilta, riippuen siitä minkälaista lupaa tarvitset.
- Tilaisuuden järjestämispaikan omistajan, tai haltijan suostumus pyydetään maanomistajalta tai haltijalta.

Luvat ja ilmoitukset:

- Liikennejärjestelyt:
 - Ilmoitus Itä-Suomen poliisilaitokselle, jos liikenteenohjaus on tilapäistä ja tapahtuu liikenteenohjaajien avulla.
 - Itä-Suomen poliisilaitokselle tehdään ilmoitus, jos Pursialankatu joudutaan tilapäisesti sulkemaan liikenteeltä.
 - Asiasta lisää infoa:
https://julkaisut.liikennevirasto.fi/pdf8/lo_2017-03_tapahtumat_maantiet_web.pdf

Luvat 2/4

- Alkoholin anniskeluluvat:
 - Lupa haetaan oman alueen aluehallintovirastolta.
 - Linkki lupahakemuksiin:
<https://www.avi.fi/web/avi/lomakkeet#.WbuG9NFx2M8>
- Lupa elintarvikkeiden myyntiin:
 - Ulkotiloissa tapahtuvien elintarvikkeiden myynti kertaluontoisissa tapahtumissa ei tarvitse lupaa, jos myynti tapahtuu kahvila Greenerin toimesta.

HUOM!

Alkoholin anniskelulupahakemuksen käsittelyaika on pitkä. Lupaa haetaan noin kaksi kuukautta ennen tapahtumaa.

HUOM!

Jos yhtään epäilyttää elintarvikkeisiin liittyvät lupa-asiat, niin Evirasta voi aina kysyä neuvoa. Evira/0295300400

Luvat 3/4

- Ilmoitus meluhaitasta:
 - Tilapäistä melua aiheuttavasta tapahtumasta on tehtävä ilmoitus.
 - Ilmoitus tulee tehdä, jos yleisötilaisuudesta aiheutuvan melun oletetaan olevan häiritsevää.
 - Ilmoitus tehdään kirjallisesti. Linkki lomakkeeseen alla.

http://www.ymparisto.fi/fi-FI/Asiointi_luvat_ja_ymparistovaikutusten_arviointi/Luvat_ilmoitukset_ja_rekisterointi/Ymparistonsuojelulain_mukaiset_ilmoitukset/Melua_tai_tarinaa_aiheuttava_tilapainen_toiminta

HUOM!

Ilmoitus tulee tehdä viimeistään 30 vrk ennen tapahtumaa!

Luvat 4/4

- Gramex ja Teosto
 - Tapahtumalle haetaan Teostolta ja Gramexilta yhteinen lupa, jos tapahtumassa soitetaan musiikkia tai siellä on esiintyjä.
 - Linkki lupahakemukseen:
<http://www.teosto.fi/kayttajat/luvat>



HUOM!

Ennen luvan hakemista kannattaa varmistaa artistilta, ovatko he jo hoitaneet luvan itse. Usein esiintymispalkkio sisältää Teostolta ja Gramexilta haettavan luvan.

Pelastus -ja turvallisuussuunnitelma

Sivu 1/2

- Yleisötilaisuuksia varten tulee tehdä tapahtumailmoitus poliisille. Ilmoitus on jätettävä viimeistään 5 arkipäivää ennen tapahtumaa, jotta se ehditään tarkastaa ja tarvittaessa täydentää. Isot tapahtumat kannattaa ilmoittaa muutamaa viikkoa aikaisemmin siltä varalta, jos poliisilta tulee lisämääräyksiä.
- Tapahtumailmoitukseen tulee liitteeksi pelastusviranomaisen hyväksymä tapahtuman turvallisuussuunnitelma.
- Turvallisuussuunnitelma tulee palauttaa tarkistettavaksi kaksi viikkoa ennen tapahtumailmoituksen tekoa.

Pelastus -ja turvallisuuksuunnitelma

Sivu 2/2

- Ilmoituksia tehdessä tulee olla tarkka siitä, että jokainen kohta tulee täytetyksi ja että järjestäjällä on hallussaan kaikki tilaisuutta koskevat tiedot.
- Linkit:
 - https://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta
 - <http://www.pelastuslaitokset.fi/Kumppanuusverkosto-367>

HUOM!

Järjestyksenvalvojista toimitettavan listauksen tulee sisältää järjestyksenvalvojaksi asetetun henkilön nimi, sosiaaliturvatunnus sekä järjestyksenvalvojakortin numero!

Lupa-asiat

Lupa:

Hoidettu pvm:

Kuka hoitanut:

Vakuutukset

- Vastuuvakuutus:

- Korvaa mahdolliset henkilö- ja esinevahingot.
- Antaa tapahtumanjärjestäjälle suojan vahingonkorvausvelvollisuuden varalle.
- Vakuutusta haetaan vakuutusyhtiöltä.

- Talkoovakuutus:

- Vakuutuksella suojataan tapahtumassa palkatta työskentelevät talkoolaiset.
- Vakuutus korvaa tapaturman aiheuttamia hoitokuluja, pysyvän haitan tai kuoleman.
- Vakuutuksen hintaan vaikuttaa talkoolaisten määrä ja vakuutuksen voimassaoloaika. Vakuutus ei ole pakollinen.
- Vakuutusta haetaan vakuutusyhtiöltä.

Huomioonotettavia asioita

- Vuokrattavien ja lainattavien tavaroiden, rakenteiden nouto ennen tapahtumaa.
- Onko tarvetta erilliselle löytötavarapisteelle?
- Tarvitseeko linja-autoille varata erillistä pysäköintialuetta?
- Wc-tilojen tarpeellinen määrä (50-250 hlö tapahtumassa täytyy olla 2 wc-tilaa kummallekin sukupuolelle ja yksi liikuntarajoitteisille).
- Osallistujamäärästä tehdään arvio, jonka jälkeen vielä mietitään onko tapahtumalle varattu tila riittävän suuri.
- Missä sijaitsee lippujen myyntipiste, jos tapahtumassa myydään lippuja?
- Opastekylttien tekeminen: työryhmä vai mainostoimisto?
- Kuka hoitaa julisteiden ja flyereiden jakamisen?
- Jätepisteitä pitää olla riittävästi.

Tapahtuman aikana

- Vedetään voimavirtalähteet paikoilleen esiintymislavalle ja muihin sähköä tarvitseviin pisteisiin.
- Kasataan rakenteet.
- Sijoitetaan ensiapupiste, esiintymislava ja muut rastit paikoilleen. Sijoittelussa on huomioon otettava pelastusteiden vapaa käyttö.
- Jos tapahtumassa tarvitaan opasteita, ne tulee täytyy sijoitella tukevasti ja näkyvästi.
- Määrätään henkilö/henkilöt, jotka ovat vastuussa yhteistyökumppaneiden ja esiintyjien vastaanotosta ja ohjeistuksesta. Tarvittaessa avustetaan tekniikan ja kalusteiden kantamisessa/kasaamisessa.
- Ohjeistetaan järjestyksenvalvojat ja talkooväki. Ohjataan heidät omille työpisteille.
- Jaetaan kaikille tapahtuman tekemiseen osallistuville projektipäällikön ja hänen varahenkilön yhteystiedot.
- Puiston rajoittuminen rantaan saattaa tapauskohtaisesti vaatia huomionauhan vetämistä, joka estää pääsyn veteen (erityisesti lastentapahtumissa).

Tapahtumajärjestäjän näkyvyys ja toimenkuva tapahtumassa

- Järjestäjän täytyy olla jatkuvasti tavoitettavissa.
- Alueelle jalkautuminen mahdollistaa samalla palautteen keräämisen kuluttajalta.
- Järjestäjä voi myös avustaa talkooväkeä esimerkiksi lounastaukojen aikana.
- Mahdolliset ongelmat täytyy ratkaista välittömästi, mutta kuitenkin niin, että tilanne hoituu huomaamattomasti (tämä onnistuu parhaiten kun on tapahtuma-alueella käytettävissä).
- Huom! Media saapuu paikalle lyhyellä varoitusajalla.

Tapahtuman jälkeen

- Tapahtuman jälkeen kiitetään kaikkia yhteistyökumppaneita ja talkooväkeä.
- Siivotaan tapahtuma-alue ja puretaan kaikki rakenteet.
- Huolehditaan voimavirtalähteet säilöön, jos sähköyhtiö ei nouda niitä tapahtuman jälkeen heti pois.
- Palautetaan lainatut tavarat.
- Pidetään työryhmän loppupalaveri, jossa käydään läpi tapahtuman onnistumiset, epäonnistumiset ja asiakaspalautteet (palautteet antavat järjestäjälle arvokasta tietoa kuluttajan näkökulmasta).
- Maksetaan viimeiset laskut.
- Käydään läpi budjetti ja päivitetään toteutuneet kulut.

Järjestäjän muistilista sivu 1/2

Vuosi ennen tapahtumaa

- Tapahtumaa aletaan suunnittelemaan
- Valitaan projektipäällikkö ja jaetaan vastualueet
- Lasketaan tapahtumalle budjetti
- Selvitetään mahdolliset rahoituskanavat mm. kaupungin tuet
- Sponsoreiden ja yhteistyökumppaneiden etsiminen

Puoli vuotta ennen tapahtumaa

- Suunnitellaan ja aikataulutetaan ohjelma
- Varataan esiintyjät
- Hankitaan esiintymislava, telttakatokset ym. tarvittavat rakenteet
- Hankitaan tarvittava määrä voimavirtalähteitä ja tekniikkaa
- Suunnitellaan tapahtuman sijoittelu
- Suunnitellaan markkinointimateriaali ja päätetään käytettävät tiedotuskanavat
- Jos tapahtumaan myydään lippuja, aloitetaan ennakkomyynti

Neljä kuukautta ennen tapahtumaa

- Tarkistetaan budjetti
- Hankitaan talkooväki
- Käynnistetään markkinointi

Järjestäjän muistilista sivu 2/2

Kolme kuukautta ennen tapahtumaa

- Hoidetaan tapahtuman luvat, ilmoitukset ja vakuutukset
- Viimeistellään tapahtumapäivän ohjelma
- Jaetaan työtehtävät tapahtumapäivälle
- Varataan järjestyksenvalvojat
- Varataan ensiapupisteelle henkilökunta

Tapahtumapäivänä

- Vedetään voimavirtalähteet paikoilleen
- Rakenteiden kasaus ja sijoittelu
- Sijoitetaan ensiapupiste
- Opasteiden asentaminen paikoilleen
- Yhteistyökumppaneiden ja esiintyjien vastaanotto ja ohjeistus
- Järjestyksenvalvojien ohjeistus
- Talkooväen ohjeistus
- Jaetaan kaikille tapahtuman tekemiseen osallistuville projektipäällikön ja hänen varahenkilön yhteystiedot

Tapahtuman jälkeen

- Siivous ja rakenteiden purku
- Palautetaan lainatut tavarat
- Kiitetään yhteistyökumppaneita ja talkooväkeä
- Työryhmän loppupalaveri
- Maksetaan mahdolliset laskut
- Päivitetään budjettiin toteutuneet kulut
- Kerätään asiakaspalaute (Tämän voi tehdä esimerkiksi sosiaalisen median kautta)



Kiitos!