

Petri Kivipuro

TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Luokkakokous

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2018**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Toukokuu 2018	Tekijä/tekijät Petri Kivipuro
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN Luokkakokous		
Työn ohjaaja Sara Åhman		Sivumäärä 35+4
Työelämäohjaaja Daniel Haapala		
<p>Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella ja järjestää luokkakokous, josta mahdollisesti muodostuisi jokavuotinen perinne. Luokkakokouksen ajankohta oli viikonloppuna 16.–18.2.2018 ja tapahtuman pääpäivä oli lauantaina 17.2. Tapahtumapaikkana oli Mäntsälässä sijaitseva Alhon tila, jonka pihapiiriin tapahtuman järjestäminen mahdollistui.</p> <p>Opinnäytetyö jaettiin kahteen pääosaan, teoriaosuuteen ja toiminnalliseen osuuteen. Ensimmäisessä osassa käytiin läpi tapahtumia ja niiden muotoja sekä sitä millaisia ominaisuuksia hyvällä tapahtumanjärjestäjällä tulisi olla. Ensimmäinen osa käsitteli tapahtuman hallintaa esimerkiksi suunnittelua, tavoitetta, kohderyhmää, kutsua, yhteistyökumppaneita ja muita tapahtuman järjestämisen kannalta tärkeitä yksityiskohtia.</p> <p>Toisessa osassa käytiin läpi tapahtuman toiminnallisen osuuden suunnittelua. Aluksi kerrottiin tapahtumaideasta, josta siirryttiin aikataulutukseen. Toisessa osiossa esiteltiin myös luokkakokouksen ohjelma ja kohderyhmä sekä tapahtumapaikka. Tapahtuman jälkeen osallistujilta kerättiin palaute, joka käydään läpi opinnäytetyön loppupuolella. Viimeisenä osiona on omaa pohdintaa opinnäytetyöprosessista kokonaisuudessaan.</p>		
Asiasanat Luokkakokous, suunnittelu, tapahtuma, tapahtuman hallinta, tapahtumatuotanto		

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date May 2018	Author Petri Kivipuro
Degree programme Business Management		
Name of thesis ORGANIZING AN EVENT Class meeting		
Instructor Sara Åhman	Pages 35+4	
Supervisor Daniel Haapala		
<p>Main objective for this practice based thesis was to plan and organize a class meeting. Idea was to create an event which would become an every year tradition. Class meeting was held in February 16.–18. 2018 and the main day for the event was Saturday 17th. Event was held in Mäntsälä. Alho Ranch gave an opportunity to use their farmyard for the event.</p> <p>Thesis was divided in two parts, theoretical part and practice based part. The first part includes diversity and form of events and describes features that a good event organizer should have. The first part also explained features relating to event management such as target group, invitation, partners and other important details which should be taken into account when organizing an event.</p> <p>The second part focuses on describing the planning of the class meeting. Introduction included the explanation of the main idea for the event. After introduction of main idea timetable was created for the planning. Second part included program for the event, introduction of target group and event scene. After the class meeting participants were requested to fill in a feedback form. Feedback was analyzed in the latter part of thesis. Last part includes writer's thoughts about the thesis process.</p>		
Key words Class meeting, event, event management, planning, process		

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 TAPAHTUMA	3
2.1 Erilaiset tapahtumat	3
2.2 Tapahtuman koko	4
2.3 Tapahtuman sisältö ja muoto.....	6
2.4 Tapahtuman järjestäjän ominaisuudet.....	7
3 TAPAHTUMAN HALLINTA	11
3.1 Suunnittelu.....	12
3.2 Tavoite.....	13
3.3 Kohderyhmä	13
3.4 Riskit.....	14
3.5 Kutsu ja kutsun lähettäminen.....	15
3.6 Tapahtumapaikka ja ajankohta	17
3.7 Yhteistyökumppanit.....	18
3.8 Tarjoilu.....	19
3.9 Budjetti.....	20
3.10 MobilePay-, WeShare ja WhatsApp-sovellukset.....	20
4 TOIMINNALLISEN OSUUDEN SUUNNITTELU	22
4.1 Tapahtumaidea ja toimeksianto	22
4.2 Aikataulutus.....	23
4.3 Tapahtumapaikan ja kohderyhmän esittely	23
4.4 Lauantain ohjelma	25
5 TAPAHTUMAN ARVIOINTI JA PALAUTE	29
5.1 Palaute ja kehityslomake	29
5.2 Ideoita seuraavaan luokkakoukseen	31
6 POHDITAA	32
LÄHTEET	34
LIITTEET	
KUVIOT	
KUVIO 1. Tapahtumaluokat	4
KUVIO 2. Tehtävien luokittelu	9
KUVIO 3. Tapahtumaan vaikuttavia tekijöitä	11
KUVIO 4. Projektinhallinnan vaiheet.....	12
KUVIO 5. Taloudellinen merkitys ja toteutumisen todennäköisyys	15
KUVAT	
KUVA 1. Mäntsälän sijainti.....	24
KUVA 2. Slackline-tasapainoiluköysi	25
KUVA 3. Hernepussin heitto reikälevyyn	26

KUVA 4. Pihasauna ja saunatilat.....	27
KUVA 5. IKA-lautapeli.....	28

TAULUKOT

Taulukko 1. Suurimmat tapahtumat Suomessa 2007 ja 2017.....	6
---	---

1 JOHDANTO

Tapahtumia järjestetään nykyisin lähes joka alalla. Tapahtuma voi olla pieni, vain muutamalle ihmiselle suunnattu tai valtava, johon saapuu tuhansia ihmisiä. Tapahtuman suunnitteleminen ja järjestäminen vaativat paljon aikaa ja vaivaa. Onnistuneen tapahtuman jälkeen voi huomata, että huolellinen suunnittelu ja ajankäyttö palkitsevat niin järjestäjää kuin osallistujiakin.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen, ja sen aiheena on luokkakokouksen suunnittelu ja järjestäminen. Opinnäytetyön tavoitteena on luokkakokouksen suunnittelemisen ja järjestämisen lisäksi suunnitella tapahtumasta jokavuotinen. Opinnäytetyötä voidaan tulevaisuudessa käyttää pohjana seuraavan tapahtuman järjestämisessä. Toiminnallisen opinnäytetyön suunnitteluun sovelletaan aiemmin opiskeltuja teoria- ja käytännön tietoja. Toimeksiantajana toimii Daniel Haapala, joka kuuluu 242 -luokkaan ja on tämän luokkakokouksen yhteyshenkilö. 242 -luokka on opiskelijaryhmä, jotka ovat valmistuneet Ikaalisten käsi- ja taideteollisuusoppilaitoksesta soitinrakennusartesaaneiksi. Ohjelmaan toivotaan järjestettävän ulkona tapahtuvia toimintoja kuin myös sisällä suoritettavia aktiviteetteja. Kuitenkin ohjelman aikataulutus tulee olemaan väljä ja ohjelmiin osallistuminen toivottua, mutta vapaaehtoista. Tapahtuman tarkoituksena on koota yhteen vanhat luokkakaverit.

242 -luokka on ryhmä opiskelijoita, jotka valmistuivat vuonna 2012 soitinrakennusartesaaneiksi. Soitinrakennusartesaani voi toimia soitinmyymälässä soitinten korjaajana, soitinrakentaja voi myös työskennellä soitinrakentajan yrityksessä tai hänellä voi olla oma soitinrakennusyritys. Ryhmää yhdistää koulutuksen lisäksi helmikuun aikana useat erilaiset juhlapäivät, esimerkiksi nimi- ja syntymäpäivät. Opiskeluaikana ryhmästä muodostui tiivis yhteisö, jonka vaikutukset vaikuttavat vuosien jälkeen. Näiden edellä mainittujen juhlapäivien ja yhteisen opiskeluhistorian vuoksi luokka on alkanut pitää yhteyttä toisiinsa sekä ylläpitäneet ystävyysuhteitaan.

Teoriaosuus jakautuu kahteen osaan, ensimmäisessä osassa tutustutaan tapahtumaan ja sen monimuotoisuuteen. Toinen osa teoriaa käsittelee tapahtuman hallintaa. Teoriaosuuden ensimmäinen osa käsittelee tapahtumaa ja sen tarkoitusta. Ensimmäisessä osassa esitellään erilaisia tapahtumia, tapahtumien kooka sekä tapahtuman muotoa ja sisältöä. Tässä osassa käydään läpi ominaisuuksia, joita tapahtumajärjestäjä tarvitsee suunnittelu- sekä toteutustyössään.

Toinen osa koskee tapahtuman hallintaa ja se muodostuu yhdeksästä osasta, jotka vaikuttavat tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen. Tässä osuudessa tutustutaan suunnitteluun, tavoitteen asettamiseen, ajankohdan ja tapahtumapaikan valintaan sekä yhteistyökumppaneihin. Tutustutaan budjettiin ja kulujen jakamiseen sovellusten avulla sekä yhteydenpitosovellukseen.

Opinnäytetyön toiminnallisessa osuudessa käydään läpi ensiksi tapahtuman tavoite ja kerrotaan kohde-ryhmästä. Toinen osuus koskee tapahtuman suunnittelua, ja siinä käydään läpi tapahtuman ajankohta ja tapahtumapaikka. Kolmas osuus käsittelee kutsun tekemistä, lähettämistä sekä ilmoittautumista. Neljännessä osassa käydään läpi yhteistyökumppanit, budjetti ja tarjoilu.

Viimeinen osa käsittelee itse tapahtuman onnistumista. Viidennessä osassa käydään läpi ja analysoidaan kerätyt palautteet. Lopuksi tehdään yhteenveto opinnäytetyöstä sekä omaa pohdintaa tapahtumasta ja koko opinnäytetyöprosessista. Opinnäytetyön lopusta löytyy lähteet ja työssä käytetyt liitteet.

2 TAPAHTUMA

Tapahtuman määrittelyyn on syntynyt vain vähän yhdenmukaistettuja termejä. Tapahtumaa voidaan kuvata useilla eri nimillä, mutta yleisesti tapahtuma on aina väliaikainen ja sisältää kohderyhmän, ohjelman, suunnittelun ja järjestämisen. (Bowdin 2006, 14.) Monet tapahtumat voivat olla hyvin henkilökohtaisia ja antavat mahdollisuuden sosiaaliseen kanssakäymiseen (Capell 2013, 8). Tapahtumia voidaan järjestää useisiin tarkoituksiin. Kohderyhmästä riippuen ohjelma järjestetään sen mukaan. Tapahtumasta tulee onnistunut, kun etikettikäyttäytyminen on otettu huomioon. Tapahtuma jää parhaiten mieleen, kun pienien yksityiskohtien suunnitteluun käytetään riittävästi aikaa. (Vallo & Häyrinen 2003, 67–68.) Jokaisella ihmisellä on erilainen näkemys siitä, mikä on tapahtuma. Tämän päivän tapahtumatuotannon monipuolisuuden muodostaa yleisesti mielipide-erot tapahtuman tarkoituksesta. (Capell 2013, 7.) Luottamus tapahtuman järjestäjän ja toimeksiantajan välillä on pääraaka-aine tapahtuman syntyyn (Evento 2016, 10).

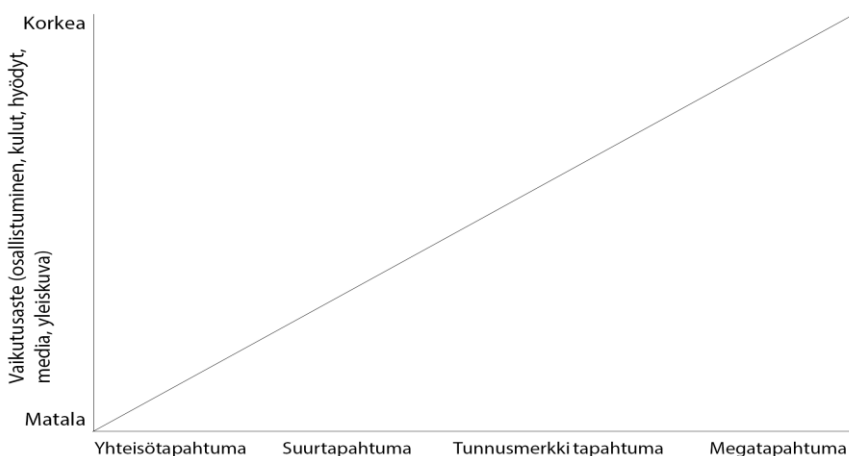
2.1 Erilaiset tapahtumat

Tapahtumia on laidasta laitaan. Tapahtuma voi olla esimerkiksi myymälän avajaiset, artistin fanitapaaminen, musiikkifestivaali kuten Ruisrock, pikkujoulut tai kevätjuhlat. Uusimpana Tubecon-tapahtuma, jossa YouTubeen sisältöä tuottavat henkilöt ja heidän faninsa kokoontuvat. Tämä tapahtuma on sekoitus useammasta tapahtumasta kuten messuista ja festivaaleista. Flash mob on tapahtuma, jossa entuudestaan toisensa tuntevat henkilöt kokoontuvat hiljalleen julkisella paikalla ja alkavat esimerkiksi tanssia. Kun esitys on ohi jokainen jatkaa matkaansa kuin mitään ei olisi tapahtunut. (Catani 2017, 141–152.) Tapahtuma voi olla myös klinikka. Se on työpaja -tyyppinen tapahtuma, jossa kuulija oppii tekemisen kautta. Foorumi tarkoittaa avointa keskustelua yleisön ja puhujan välillä. Sitä voidaan pitää myös tapaa-misena, jonka yhtenä osana ovat yleisökysymykset. (Fenich 2007, 11–12). Muita tapahtumia ovat hyväntekeväisyysgaalat, kirjan julkistamistilaisuus, tiedotustilaisuudet sekä pop up-tapahtumat. Pop up-tapahtuma on väliaikainen ja sille on määritelty alkamispäivä ja lopettamispäivä. Ravintolapäivä, joka on perustettu vuonna 2011, on yksi kuuluisimpia pop up-tapahtumia Suomessa. Tuona päivänä kuka tahansa voi pystyttää oman ravintolansa. (Catani 2017, 153–190).

Erityistapahtuma on yleiskäsite, joka tuo ihmisiä yhteen ainutlaatuisella tavalla. Usein erityistapahtumat ovat upotettuna muihin tapahtumiin kuten festivaaleihin. Järjestettäessä tapahtumaa ainoastaan idea yksinään ei riitä. Se vaatii suunnittelua, budjetointia, kohderyhmän tuntemusta sekä tehokkaita yhteistyötaitoja. Yksinkertaistettuna tapahtuman järjestäjän tulee tietää kenelle, koska, mitä, miksi ja missä tapahtuma järjestetään. (Fenich 2007, 230–231). Erityistapahtumat on tietoisesti järjestetty jotain erityistä tilaisuutta varten tai ne saavuttavat tiettyjä tavoitteita, kuten sosiaaliset tai kulttuuriset tavoitteet. Erityistapahtuma voidaan määrittellä kerran tai harvoin tapahtuvaksi toiminnaksi pääjärjestäjän tapahtuman ulkopuolella. Toinen tapa on määrittää erityistapahtuma jokapäiväisten toimintojen ulkopuoliseksi sosiaalisen, vapaa-ajan tai kulttuurin tapahtumaksi. (Bowdin 2006, 15.) Suomesta löytyy lukematon määrä ohjelmapalveluiden tuottajia. Tapahtuman organisaattorin tehtävä on löytää juuri se sopiva järjestäjä-taho. (Vallo 2003, 68.)

2.2 Tapahtuman koko

Tapahtumat jaotellaan usein sisällön tai muodon mukaan. Useimmiten tapahtumat luonnehditaan koon mukaan. Tapahtuman koon määrittelemisen on usein epätarkka ja eroavaisuudet jäävät hämärän peittoon. Kuvio 1 esittää vaikutusasteen eri kokoisille tapahtumille. Mitä isompi tapahtuma sitä korkeampi on vaikutusaste. (Bowdin 2006, 15–16.) Tapahtumaa voidaan kutsua tilaisuudeksi sen koosta riippumatta. Tapahtumasta riippumatta perusasioiden tulee olla kunnossa tapahtumaa pidettäessä. Mikäli tapahtuma kannattaa järjestää, se tulee järjestää hyvin. (Vallo 2003, 73–74.)

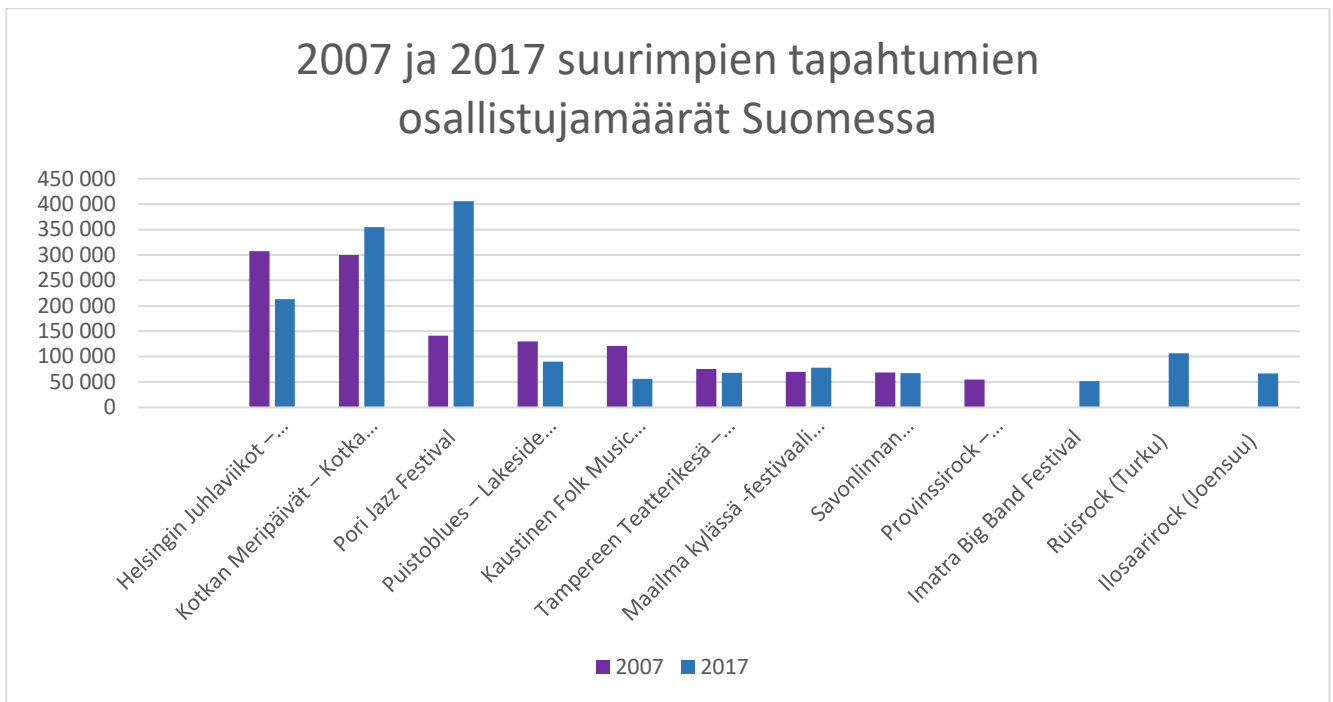


KUVIO 1. Tapahtumaluokat (mukaillen Bowdin 2006, 16)

Yhteisötapahtuma voi olla esimerkiksi matkapuhelinkehittäjille tarkoitettu tapaaminen, jossa julkaistaan jokin uusi tuote. Esimerkiksi Helsingissä vuonna 2016 tapahtumaan osallistui yli 50 kehittäjää. (Tekniikka & Talous 2016). Yhteisötapahtumat järjestetään yleensä lähialueen ihmisille. Tavoitteena näissä tapahtumissa esimerkiksi festivaaleissa on ajanviete ja viihtyvyys. Tämän kaltaiset tapahtumat vahvistavat yhteenkuuluvuuden tunnetta ja ohjaa ihmisiä uusien harrastusten pariin sekä rohkaisee tukemaan monimuotoisuutta. Alkuun yhteisötapahtumat voivat olla pienimuotoisia, mutta niistä voi muodostua esimerkiksi tunnusmerkkitapahtumia. (Bowdin 2006, 16.)

Suur tapahtumat ovat laajuudeltaan valtavia. Näihin tapahtumiin osallistuu mediaihmisiä sekä isoja määriä tavallisia ihmisiä. Tapahtumat ovat myös taloudellisesti kannattavia. Tunnusmerkkitapahtuma tarkoittaa tapahtumaa, joka on tunnettu alueestaan tai paikan nimestä esimerkiksi Rion karnevaalit tai Ranskan ympäriajot (Bowdin 2006, 16–17.) Pääsääntöisesti tunnusmerkkitapahtuma on toistuvasti järjestettävä tapahtuma. Tapahtuman nimi itsessään jo muistuttaa paikkaa, jossa tapahtuma pidetään. Usein se on vapaaehtoisten voimin järjestettävä tapahtuma. Yleensä samat vapaaehtoiset osallistuvat tunnusmerkkitapahtuman järjestämiseen. (Baum, Deery, Hanlon, Lockstone & Smith 2009, 5.) Megatapahtumat vaikuttavat maailmanlaajuisesti ja useimmiten niitä järjestetään vedonlyönnin yhteyteen esimerkiksi Olympialaiset (Bowdin 2006, 18).

Suomessa suurimpien tapahtumien edunvalvojana, markkinoijana ja tiedottajana toimii Finland Festival. Finland Festival luo tapahtumista päättäviin tahoihin hyvät suhteet ja parantaa näin jäsentensä toimintaedellytyksiä. Yhdistyksen toimintaan kuuluu yhteistyösopimusten neuvottelu, koulutuksen antaminen sekä ammattitaidon lisääminen. Yhdistyksellä on tietoa, jota käytetään päätösten teossa koskien mahdollisuuksia järjestää tapahtuma. (Finland Festivals 2017.) Vuonna 2017 Finland Festival palveli yhteensä yli 2 miljoonaa festivaaliasiakasta 82 kulttuuritapahtumalla. Taulukosta 1 (TAULUKKO 1) voidaan verrata vuoden 2007 ja 2017 osallistujamäärien muutosta. Helsingin Juhlaviikkojen osallistujamäärä on pudonnut noin 100 000 henkilöllä, kun taas Kotkan Meripäivät ja Pori Jazz Festival ovat kasvattaneet osallistujamääriä. Tapahtumat sijoittuvat pääsääntöisesti kesäaikaan, loppuvuodesta ja alkuvuodesta tapahtumien määrä tällä yhdistyksellä on vähäinen. (Tilastokeskus 2018.)



TAULUKKO 1. Suurimmat tapahtumat Suomessa 2007 ja 2017 (mukaillen Tilastokeskus 2018)

2.3 Tapahtuman sisältö ja muoto

Toinen tapa jaotella tapahtumia on niiden sisältö ja muoto. Kulttuuritapahtumat kuten festivaalit on yleisin muoto useimmissa yhteisöissä. Urheilu- ja liiketoimintatapahtumat ovat tuottoisia alueellisille keskuksille. (Bowdin 2006, 18.) Tarkasti rajattu sekä selkeä sisältö vaikuttaa osallistujan kokemukseen. Riippuen tapahtuman tavoitteesta ja kohderyhmästä tapahtuma voi olla yhteisöllinen, hyödyllinen tai aistimuksellinen. Tavoitteet ohjaavat tapahtuman sisällön suunnittelussa. (Catani 2017, 22.) Asiatapahtumat sekä viihdetapahtumat ovat yleisimmät tapahtumien luokittelumuodot tai joissakin tapauksissa molempien edellä mainittujen tapahtumien yhdistelmiä. Asiamuotoisten tapahtumien suunnittelu voidaan suunnitella elämykseksi samoin kuin viihdetapahtuma. (Vallo 2003, 73.)

Kulttuuritapahtumia voidaan pitää myös suuritapahtumina esimerkiksi; musikaalit tuottavat turismituloja. Kulttuuritapahtumiksi voidaan lukea muun muassa taidenäyttelyt, musiikkiesitykset, uskonnolliset juhlat. (Bowdin 2006, 19.) Suomessa erilaisia tapahtumia ovat esimerkiksi kesäisin Pori jazz-festivaali, Jukolan viesti ja Nesteralli. Nämä tapahtumat kokoavat suuria määriä ihmisiä nauttimaan tapahtumasta. (Catani 2017, 19–20.) Liiketoimintatapahtumat voivat olla näyttelyitä, seminaareja, kannustinmatkoja

tai yrityksen järjestämiä tapahtumia. Nämä tapahtumat useimmiten liittyvät kaupankäyntiin sekä liiketoimintaan, mutta kuitenkin tapahtumissa on yleisölle ja turismille käypä näkökulma. (Bowdin 2006, 15.)

2.4 Tapahtuman järjestäjän ominaisuudet

Tapahtumatuotantojärjestöjen kilpailun kasvaessa tapahtumaa järjestettäessä henkilökunnan tulee olla koko ajan kehityskykyisempää. Tapahtumajärjestäjän työ sisältää paljon verkostoitumista. Hyvän maineen ylläpitäminen on tärkeää ja sen menettäminen on helppoa liiallisuuksiin menevillä toiveilla. (Dams-ter, de Tolly, Dry, Gasche, Johnson, Knocker, Lloyd, Maralack, Nuntsu, Pell, Shukla, Swart, van Oudtshoorn, van Wyk, Wankli & Tassiopoulos. 2005. 33–35.) Tapahtumien järjestäminen on kovaa työtä. Vuosia alalla toimineet tapahtumatuottajat näkevät joka kerta jotain uutta tapahtumaa järjestäessään. Terve maalaisjärki on tapahtumatuotannossa hyödyllinen apuväline. Ollakseen hyvä tapahtumatuottaja tarvitaan useita eri kykyjä ja niiden kokoaikaista kehittämistä. Ensimmäisenä tapahtuman järjestämistä kohtaan tarvitaan intohimoa. Tapahtuman lähestyessä tehtävälusta kasvaa ja se voi aiheuttaa stressiä. Kuitenkin tapahtuman onnistuminen itsessään on hyvin palkitsevaa. (Capell 2013, 10.)

Tapahtumatuotanto on osaltaan asiakaspalvelua. Tärkeimpiä asioita kohdatessa asiakas tai kohderyhmään kuuluva henkilö on olla ystävällinen. Tapahtumajärjestäjä on päivittäin yhteydessä moneen suuntaan sähköisesti tai henkilökohtaisesti ja käyttäytymisellään muokkaa omaa mainettaan. (Pesonen, Lehtonen & Toskala 2002, 61–64.) Toisen ihmisen kunnioittaminen on perusta hyvälle vuorovaikutustaidoille. Monikulttuurisessa ympäristössä kasvaminen antaa ihmiselle mahdollisuuksia toimia ennakkoluulottomammin. Asennoituminen omaan elämäänsä niin, että se ei ole ainoa oikea tapa elää ja on valmis tutustumaan uusiin erilaisiin ihmisiin helpottaa elämää ajan myötä. Tapakulttuuri on pohjana sille, millaiset vuorovaikutustaidot ihmiselle muodostuu. Kodin ja koulun tehtävänä on perusasioiden opetus kuten kiitos ja ole hyvä. Hyvään alkuun pääsee vuorovaikutuksessa avoimella katseella, toisen huomioon ottamisella sekä hyvällä tahdolla. Viestimistilanteet eivät usein mene kuten kirjoissa. Esimerkiksi kieli-vaikkeudet ja monet pikkuseikat voivat vaikeuttaa viestintätilanteita. (Saksala 2015, 50.)

Vuorovaikutustaitojen käyttöä tarvitaan tapahtuman järjestämisen lähes jokaisessa vaiheessa. Ihmisten kanssa oleminen auttaa ymmärtämään kohderyhmää. Tapahtuma on eräänlainen kommunikaation työkalu. Ennen tapahtumaa järjestäjän tulee olla yhteydessä useisiin tahoihin ja myös osallistujiin. Yhtey-

denotot voidaan tehdä esimerkiksi sähköisesti tai soittamalla. Vuorovaikutustaitoihin kuuluu neuvottelutaidot. Tapahtumaa järjestettäessä usein kuluista täytyy neuvotella pitkäänkin. Neuvottelutaitoa voidaan kutsua taiteeksi, jota voi kehittää. (Capell 2013, 10–12.) Tapahtumajärjestäjän työtä voidaan kuvailla puhumisen avulla suoritettavaksi tavoitteelliseksi ongelmanratkaisuksi. Lähes jokainen tapahtuman järjestäjän työpäivä on täynnä neuvottelutilanteita. Niitä voi olla esimerkiksi ohjelman sisällön laatiminen, esiintyjien valinta, tarjoilu tai lähes mitä vaan. Järjestäjän tulee tehdä järkeviä päätöksiä usein nopeasti eteen tulevan tilanteen mukaan. Isoissa päätöksissä on kuitenkin käytettävä harkintaa ja malttia. Toisinaan neuvottelutilanteessa ei päästä yhteisymmärrykseen. Se vaatii molemmilta osapuolilta joustavuutta. Uhkailu sekä vallankäyttö neuvottelutilanteessa ovat huonoja vaihtoehtoja. Kuuntelemisen taito on puhumista tärkeämpää. Neuvotteluiden etenemisen kannalta kuunteleminen on hyödyllistä. Onnistunut neuvottelutilanne päättyy niin sanottu win-win-tilanteeseen, jossa kumpikin osapuoli on tyytyväinen. (Saksala 2015, 212–216.)

Tapahtumatuottaja tai järjestäjä on vastuussa asiakkaan budjetista. Kuluja on seurattava tarkasti, koska tapahtuman järjestämisessä voi kulujen seuranta kadota ja kulut kasvavat holtittomasti. Toinen asia, joka vaatii järjestäjältä vastuuntuntoa, on turvallisuus. Jokainen osallistuja on järjestäjän vastuulla tapahtumassa. Myös vaikutukset ympäristöön ja alueen asukkaisiin tulee ottaa huomioon. Tuotantoryhmässä on paljon eri mielipiteitä ja ideoita niiden kunnioittaminen tekee järjestäjästä luotettavan. Kunnioitusta maksavaa asiakasta kohtaan tulee olla, vaikka järjestäjä olisi eri mieltä joistakin ideoista. Pääasia on, että tapahtuman tilaaja on tyytyväinen. (Capell 2013, 12.) Järjestäjän on hyvä muistaa, että budjetti ei ole ainoa ohjenuora tapahtumaa järjestettäessä (Shone & Parry 2004, 108). Kun tapahtuman tilaaja on ilmoittanut tapahtumaan kohdennetut rahat, tapahtumajärjestäjän on kyettävä laskemaan riittääkö kyseinen määrä. Jokainen tapahtuma on erilainen eikä kuluja ei näin ollen pysty suoraan ilmoittamaan, koska muuttujia on valtavasti. (Capell 2013, 77.)

Sanonta ”ei ole ongelmia, on vain järjestelykysymyksiä” on tapahtumajärjestäjän arkea. Ratkaisun löytäminen mahdottomalta tuntuvaan ongelmaan on hyvin palkitseva. Henkilö, joka kokee ongelmanratkaisun jännittäväksi, usein onnistuu myös tapahtuman järjestämisessä. (Capell 2013, 11.) Järjestelykysymykset kuuluvat jokapäiväiseen elämään. Riittävät resurssit sekä tavoitteet ovat tärkeitä keinoja, joilla järjestelykysymyksiä voidaan vähentää. (Saksala 2015, 63.) Kekseliäisyys liittyy läheisesti ongelmanratkaisuun. Tapahtuman järjestelykysymyksen selvittyä se täytyy siirtää käytäntöön. Tämä toiminto tarvitsee kekseliäisyyttä. Jos järjestäjä kehittää kykyä keksiä keinoja siitä on hyötyä niin itselle kuin esimerkiksi muille tapahtuman suunnittelijoille. (Capell 2013, 7.)

Tapahtuman järjestäjät usein ovat kontrolloivia ja haluavat järjestää kaiken itse. Avun pyytäminen ei ole heikkoutta. Kaikkea ei tarvitse, eikä pysty tekemään itse ja se on hyvä sisäistä. Tehtävien ohjaaminen tuotantotiimin jäsenille helpottaa omaa työntekoa. Kaiken hallitseminen ei ole pahasta, mutta järjestäjän tulee pystyä joustamaan tarvittaessa. Liiallinen kontrollointi voi estää näkemästä erilaisia mahdollisuuksia. Tuottaja tarvitsee sitkeyttä ja kestävyyttä. Tapahtumatuotannon ala voi olla kova, koska mitä enemmän järjestäjä haluaa panostaa työhönsä, sitä paremmin tapahtuman jokaisen sektorin tulee olla kunnossa. Tämä tarkoittaa, että vähäinen uni ja pitkät päivät ennen itse tapahtumaa ovat arkea. (Capell 2013, 13.)

3 TAPAHTUMAN HALLINTA

Tapahtuman hallinta on myös projektin hallintaa. Tapahtumatuotannon kasvu on ohjannut nämä kaksi eri toimintaa yhteen. Tapahtuma- ja projektihallintaa voidaan kutsua tapahtumaprojektin hallinnaksi. Tapahtuman hallinnassa voidaan hyvin käyttää projektin hallinnan eri tekniikoita. Projektit kulkevat aina läpi tietyn kaavan. Siihen kuuluu aloitusvaihe, jossa tapahtuman idealle kehitetään tavoitteet. Seuraava vaihe on suunnittelu. Tässä vaiheessa päätetään mitä, milloin ja miten tehdään sekä kuinka kaikki suunniteltu yhdistetään kokonaisuudeksi. Kolmas vaihe on täytäntöönpano. Tähän vaiheeseen kuuluu muun muassa suunnitelmien sopiminen, henkilökunnan palkkaaminen ja riskien kartoittaminen. Kontaktit ja yhteydenpito ovat huomattavassa roolissa täytäntöönpanovaiheessa. Neljäs vaihe on itse tapahtuma ja viidentenä vaiheena on tapahtuman päätös. Viisi eri vaihetta ovat projektin ja tapahtuman elinkaari. (Bowdin 2006, 267–270.) Tapahtumaa järjestettäessä tulee miettiä mikä on tapahtuman viesti kohderyhmälle. Tapahtumissa itsessään on useita osatekijöitä, jotka viestivät tapahtumasta. Osatekijöiden hallitseminen on olennainen osa onnistunutta tapahtumaa. Tapahtumaan osallistuville sekä sitä järjestäville tahoille on hyvä kertoa, mikä on tapahtuman tarkoitus. Kuvio 3 (KUVIO 3) kuvaa viestiin vaikuttavia tekijöitä. (Vallo 2012, 113–115.)



KUVIO 3. Tapahtumaan vaikuttavia tekijöitä (mukaillen Vallo 2012, 115)

3.1 Suunnittelu

Suunnittelu on hyvä aloittaa ajoissa. Monet tapahtumat vaativat kuukausien jopa vuosien suunnittelua. Tapahtumaa suunniteltaessa on hyvä ottaa mukaan mahdolliset henkilöt, joita tarvitaan tapahtumaa järjestettäessä. (Vallo 2012, 158.) Suunniteltaessa tapahtumaa on syytä kommunikoida riittävästi yhteistyökumppanien ja vastuuhenkilön kanssa. Etukäteen suunnittelua ei voi korostaa liikaa. Jokainen idea on hyvä ottaa esille ja näkökulmavaihtelua voi antaa pyytämällä mielipidettä ulkopuoliselta henkilöltä. (Kauhanen 2002, 49.) Tapahtuman perusasioihin kuuluu aina aikataulutus, ohjelma ja sen sisältö, esiintyjät, sujuva ilmoittautuminen, tekniikan toimimisen tärkeys, tarjoilu, eri tarvittavat materiaalit, isännän toiminta, tapahtumapaikka ja -alue sekä monet pienet yksityiskohdat esimerkiksi parkkipaikka tai tupakkoinnille sallitut alueet. (Vallo 2003, 73–74.)

Alkuvaiheessa suunnittelua on hyvä ehdottaa ja ottaa huomioon kaikki mahdolliset ideat, myös oudoimmatkin ehdotukset. Näistä ideoista saattaa syntyä oivallus, mikä saattaa taata loistavan tapahtuman. (Cattani 2017, 22.) Tapahtuman ollessa monivuotinen edellisen vuoden loppuraporttia voidaan käyttää hyödyksi, mikäli tapahtuma oli toimiva. Näitä ratkaisuja voidaan tarvittaessa kehittää ja muokata. (Kauhanen 2002, 51.) Tapahtumaan ja projektiin kuuluu aina toimintoja, joita suoritetaan suunnittelun aikana. Kuvio 4 (KUVIO 4) esittää näitä toimintoja. Jokaisella eri toiminnolla on aloitus-, suunnittelu-, täytäntöönpano-, tapahtuma- sekä lopetusvaihe. (Bowdin 2006, 268–269.)



KUVIO 4. Projektin hallinnan vaiheet. (mukaillen Bowdin 2006, 268)

3.2 Tavoite

Tapahtumilla on aina tavoite (Vallo 2012, 109). Tavoite voidaan karkeasti jakaa kahteen osaan, ulkoisiin ja sisäisiin tavoitteisiin. Ulkoisia tavoitteita voidaan kuvata osallistujien salaisiksi toiveiksi. Toivovatko he pääsevänsä johonkin tiettyyn paikkaan tai mikä tuottaa heille mielihyvää. Oletus sukupuolen mukaan henkilön mielenkiinnon kohteista voi mennä pahasti pieleen, joten järjestäjän tulisi ottaa selvää ryhmästä ja kuka on päättävä henkilö tapahtumassa. Sisäisillä tavoitteilla tarkoitetaan sitä, että järjestäjä on tietoinen tapahtuman tilaajan tavoitteista, historiasta ja tapahtumaan varatusta budjetista. Perustiedot tilaajalta luovat perustan tapahtuman suunnittelulle. (Allen 2002, 1–3.) Tapahtumaa suunniteltaessa on kysyttävä miksi tämä tapahtuma järjestetään eli mikä on sen tavoite (Kauhanen 2002, 36). Se voi olla esimerkiksi kiitostapahtuma. Siinä tavoitteena on organisoida tapahtuma, jossa vieraille jää hyvä mieli ja tapahtumaa muistellaan vielä myöhemminkin. (Vallo 2012, 110.) Useimmiten tapahtumalla on useita tavoitteita. Tärkeimpien tavoitteiden sisäistäminen helpottaa tapahtuman suunnittelussa ja toteutuksessa. (Kauhanen 2002, 45.)

Tapahtuma useimmiten tarvitsee konkreettisen tavoitteen, jota voi jälkeenpäin arvioida. Tavoitteen asettaminen on tärkeää ja monesti siihen ei ole panostettu. Se aiheuttaa tapahtuman muodostumisen epä määräiseksi, jota on vaikea arvioida jälkikäteen. (Vallo 2012, 109–111.) Tapahtumien tavoite on parantaa osallistujien välisiä suhteita. Jokainen tapahtuma on kokemuksena ainutlaatuinen ja sen tekeminen täysin samanlaisena on mahdotonta. Tapahtumasta tulisi jäädä hyvä muistikuva, jotta tapahtumasta riippuen se voi saada jatkuvuutta. Huonot kokemukset voivat vaikuttaa osallistujiaan negatiivisesti ja seuraavalla kerralla hän saattaa jättää osallistumatta. (Catani 2017, 19–20.)

3.3 Kohderyhmä

Kohderyhmän määrittelyyn vaikuttaa moni asia, esimerkiksi koulutus, ikä tai toimeksiantajan toiveet. Määrittely kohderyhmälle on tärkeää, koska se vaikuttaa millainen tapahtuma järjestetään. Opinnäytetyön toiminnallinen osuus on vaikea toteuttaa ilman kohderyhmää. (Vilka 2003, 39–40.) Kohderyhmä, jolle tapahtuma järjestetään, tulee olla mietittynä ennen tapahtuman järjestämistä. Kutsuttavat voivat olla esimerkiksi yhtiön henkilöstöä, asiakkaita, yhteistyökumppaneita tai yksityisiä henkilöitä. Valmisteltaessa tapahtumaa on syytä ottaa huomioon henkilöiden eri ominaisuudet, kuten ovatko he erähenkisiä vai kaupunkilaisia, urheilullisia vai katsovat mieluummin urheilua. (Vallo 2012, 121.) Kohderyhmä toi-

mii yhtenä tärkeimmistä tekijöistä tapahtumaa suunniteltaessa. Jokainen tapahtuma vaatii kohderyhmäsuunnittelua ja sitä ketä paikalle kutsutaan sekä kenelle tapahtumasta on eniten hyötyä. (Catani 2017, 27.) Tapahtuman osallistujamäärä ja tavoite ohjaavat pitkälti sen, millaista tapahtumaa ollaan tuottamassa. Kohderyhmän analysointi sekä huomiointi auttavat suorittamaan tapahtuman läpiviennin kiitettävästi. (Vallo 2012, 122.)

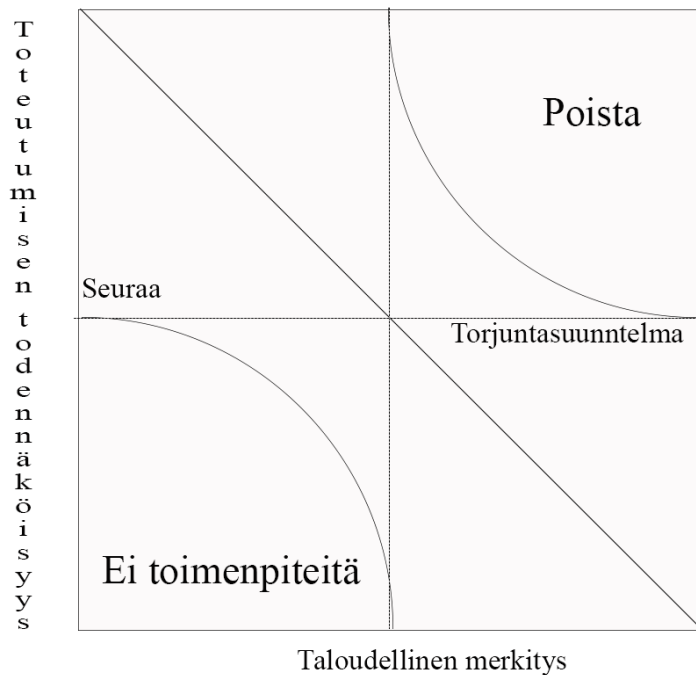
Kohderyhmän houkuttelevuus, tiedon jakaminen sekä aktiivinen vuoropuhelu ovat kolme tärkeää toimintaa. Aluksi osallistujan mielenkiinto ja huomio on ansaittava esimerkiksi kutsulla, joka on vakuuttava. Viestin tulee olla niin vakuuttava, että vastaanottaja on valmis käyttämään omaa aikaansa tapahtumaan saapumiseen. Tapahtumasta on hyvä kertoa tarpeeksi tietoa. (Catani 2017, 30.) Nykytekniikka toimii tehokkaasti järjestäjän apuna. Sillä pystyy huomioimaan kohderyhmän ja se mahdollistaa laadukkaan palvelun. (Bowdin 2006, 106–107.) Esimerkiksi tapahtuman Facebook-sivujen tai WhatsApp-sovelluksen kautta on tiedon välittäminen hyvin jäseneltynä tehokasta. Kohderyhmän ja järjestäjän väliset epäselvyydet johtuvat usein oletuksesta, että kohderyhmä tietää tapahtumasta enemmän. Yhteyshenkilön valinta kohderyhmässä on eduksi, jotta keskustelu vieraiden ja järjestäjän kanssa on sujuvaa. Tämän vuoksi yhteyshenkilöllä on hyvä olla runsaasti tietoa tapahtumasta. Tapahtumasta riippuen yhteydenpidon tiheys vaihtelee muutamasta yhteydenotosta useisiin yhteydenottoihin. (Catani 2017, 30.)

3.4 Riskit

Todennäköisyys vaaratilanteille tapahtumissa on suuri. Onnettomuus voi tapahtua isossa yleisötilaisuudessa, tapahtumaa kasatessa tai esimerkiksi tottumattomille vapaaehtoisille. Tapahtumanjärjestäjä, joka jättää riskikartoittamisen huomiotta lyhentää toimintaansa. Nykyisin turvallisuussuunnitelma on tehtävä aina, kun on kyseessä julkinen tapahtuma. (Bowdin 2006, 319.) Tapahtuman suunnittelussa on mietittävä riskejä. Riskienhallinta voidaan jakaa ABC -ajattelun mukaan kolmeen osaan. Ensimmäisenä A tarkoittaa riskien kartoitusta. B tarkoittaa riskien todennäköisyyttä sekä merkittävyyttä. C tarkoittaa riskien hallintaa esimerkiksi suunnitelmien tekoa, joilla mahdolliset riskit voidaan minimoida tai poistaa. (Kauhanen 2002, 54.)

Riskit tapahtumissa jaotellaan eri tavoin. Toimiva tapa on jakaa riskit ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeisiin kategorioihin. Toinen esimerkki on asiaryhmiin jakaminen. Näihin ryhmiin voidaan liittää esimerkiksi ympäristö-, asiakas-, aikataulu-, sopimus-, tekniset- ja taloudelliset-, henkilöstö- sekä imago- että turvallisuusriskit. Riskien kartoittaminen on hyvä aloittaa jo tapahtuman

suunnittelun alkuvaiheessa. Kuviossa 5 (KUVIO 5) on kuvattu taloudellisen merkityksen ja toteutumisen todennäköisyys sekä tarvittavat toimenpiteet. (Kauhanen 2002, 54.) Riskin arvioinnissa ensimmäiseksi tulisi tunnistaa mahdolliset vaaratilanteet. Niitä voi olla esimerkiksi tulipalot, liukastumiset, kulkuneuvojen liikkuminen alueella, työskentely korkealla. Toinen tehtävä on miettiä, kuka ja miten voi loukkaantua. Esimerkkeinä yleisö, esiintyjät, vapaaehtoiset työntekijät, ohikulkijat. Kolmas tehtävä on arvioida riskit ja valita sopivat varotoimenpiteet. Riskit voidaan luokitella tässä tilanteessa korkean-, keskitason- ja matalan riskitason riskeiksi. Neljäs tehtävä on kirjata huomiot ylös ja toteuttaa suunnitelma riskien minimoimiseksi. Viimeisenä tehtävänä on tarkastella riskejä ja varotoimenpiteitä sekä tarvittaessa päivittää niitä. (Capell 2013, 239–240.)



KUVIO 5. Taloudellinen merkitys ja toteutumisen todennäköisyys (mukailen Kauhanen 2002, 55)

3.5 Kutsu ja kutsun lähettäminen

Kutsua suunniteltaessa sen muoto ja sisältö vaikuttavat kutsuttavan henkilön osallistumiseen. Mielenkiintoinen ja huomiota herättävä kutsu nostattaa osallistujan mielenkiintoa tapahtumaa kohtaan. Tähän myös vaikuttaa kutsun sisältö ja ulkomuoto. Kutsun teksti tulisi aina antaa oikoluettavaksi mieluiten

kahdelle henkilölle. (Catani 2017, 60–61.) Tapahtumajärjestäjämattilainen kykenee arvioimaan tapahtuman osallistujamäärän kutsutuista henkilöistä. Tilaisuuksissa, joissa arviointi ei ole mahdollista, on syytä porrastaa kutsut esimerkiksi kahteen osaan. Ensimmäiseksi kutsun saavat ne henkilöt, jotka ovat tapahtuman avainasemassa. Toisessa osassa voidaan täydentää osallistujajoukkoa. Tärkeää on lähettää kutsut ajoissa, jotta vastaanottajat kerkeävät reagoida kutsuun. Facebook-kutsuihin on syytä suhtautua varauksella. Klikkauksen helppous voi aiheuttaa tapahtumaan ilmoittautuneiden korkean osallistujamäärän, vaikka todellisuudessa vain pieni osa saapuu paikalle. (Vallo 2012, 126–130.)

Kutsuvieraita on syytä kutsua noin 20 % enemmän kuin haluttuja osallistujia. 20 % on useimmiten poisjäävien osuus. Kutsuja suunniteltaessa ja mietittäessä tulee arvioitavaksi, keitä tapahtumaan osallistuu ja kenelle siitä on hyötyä. Täten poisjäävien henkilöiden määrä pienenee. (Catani 2017, 28–29.) Sosiaalisen median no show -prosentti on usein korkea. No show tarkoittaa kutsun saaneista sitä ihmisjoukkoa, joka on ilmoittautunut saapuvansa tapahtumaan, mutta ei kuitenkaan saavu paikalle. Korkean poisjäännin syytä on hyvä miettiä. Onko samaan aikaan joitain muita tapahtumia? Liikenteessä ruuhkaa? Ilmoittautumisvahvistus sähköpostilla tai tekstiviestillä voi vähentää poisjääjien määrää. (Vallo 2012, 126.)

Tapahtumakutsu Facebookissa on mahdollista luoda tapahtuma ja kutsua osallistujat siihen. Osallistujat saavat tapahtumasta säännöllisesti muistutuksia. Facebookin kautta luotuja tapahtumia voidaan luoda esimerkiksi vain lounasseura -tapahtumaksi tai esimerkiksi työmatka muulla kuin autolla -tapahtuma. Tällainen tapahtuma voi levitä ympäri maailman. (Abram & Pearlman 2010, 14–15.) Facebook-kutsu on helppo tapa lähettää kutsu kaikille tapahtumaan kutsuttaville henkilöille. Siellä voi myös kasvattaa intoa tapahtumasta ja jakaa tärkeää tietoa. Facebookin kutsutulva asettaa haasteita osallistujille ilmoittautua tapahtumaan. Kuitenkin ilmoittautumisen helppous ja useista vaihtoehdoista valitseminen luo epävarmuutta järjestäjätahoon. Tapahtumaan saattaa tulla osallistujia paljon yli odotusten tai vain harva saapuu paikalle. (Catani 2017, 63–64.)

Tapahtumaan voi ilmoittautua monella eri tavalla esimerkiksi soittamalla, sähköpostilla, tekstiviestillä tai internetin välityksellä erilaisissa palveluissa. Kutsua suunniteltaessa on syytä valita vähintään kaksi tapaa ilmoittautua tapahtumaan. Henkilön, joka vastaanottaa ilmoittautumiset on hänen oltava perillä millainen tapahtuma on ja kyettävä vastaamaan mahdollisiin kysymyksiin. (Vallo 2012, 133–134.) Kutsun lähettäminen osallistujille suoritetaan nykyisin varsin myöhään. Tavallista on, että kutsu lähetetään noin viikkoa ennen tapahtumaa. Isot seminaarijärjestäjät saattavat lähettää kutsun jopa vuotta aikaisem-

min, jotta osallistuja voi varata kalenteristaan kyseisen ajan vapaaksi. Varsinainen kutsu näissä tapauksissa lähtee kuitenkin vasta muutama viikko ennen tapahtumaa. Pienemmissä tapahtumissa kutsu saattaa tulla jopa vain muutama päivä ennen tapahtumaa. (Catani 2017, 64.)

3.6 Tapahtumapaikka ja ajankohta

Tapahtumapaikan valinnassa on otettava huomioon paikkakunta sekä osallistujien etäisyys valitusta paikasta. Järjestäjän on hyvä muistaa, että toisella paikkakunnalla järjestetty tapahtuma on erilaista kuin kotipaikkakunnalla järjestettävä tapahtuma. Tapahtumapaikan valinta voi vaikuttaa osallistujamääriin. (Vallo 2012, 139.) Keskeisimpiä asioita tapahtumapaikan valintaan on sen tavoitettavuus. Millaisia kuljetusmahdollisuuksia löytyy paikan päälle? (Kauhanen 2002, 38.) Tapahtuman luonne on otettava huomioon paikan valinnassa. Liian korkeat tilat voivat jäykistää tapahtumaa. Tapahtumapaikka tulee tutkia etukäteen ja sen käytettävyyttä on syytä tarkastella kriittisesti. Liian suuri tila vaikuttaa viihtyvyyteen. (Vallo 2012, 140.) Tilan valinta on syytä valita mieluummin hieman liian pieneksi, jotta se toimii tehokkaasti. Tilojen lämmitys vaikuttaa vieraiden viihtyvyyteen. Isot tilat voivat jäädä kylmäksi ja aivan liian pienet tilat voivat olla liian kuumia. (Catani 2017, 48–49.) Tapahtumayleisölle tulee kuitenkin olla riittävät majoitus- ja oleskelutilat, ulkotiloja unohtamatta (Kauhanen 2002, 38).

Tapahtumapaikan valinta on mielenkiintoista. Paikan valinnassa on sekä muuttuvia tekijöitä että eri vaihtoehtoja valtavasti. Useasti järjestettävän tapahtuman paikka ei tarvitse olla aina sama. Tilavalinta vaikuttaa osallistujien ja järjestäjien tunnelmaan. Tapahtumaan sopiva tila tukee tapahtumalle asetettuja tavoitteita. Tilatarjonta on hyvä kartoittaa. Monia tapahtumia on järjestetty myös mitä erikoisemmissa paikoissa. Vuosia järjestettyihin samoihin tapahtumiin paikan vaihtaminen voi tuoda uusia näkökulmia itse tapahtumaan. (Catani 2017, 45–47.) Tapahtuman kiinnostusta voidaan kasvattaa tapahtumapaikan erikoisella valinnalla. Paikka voi olla esimerkiksi sellainen, missä kutsuvieraat eivät ole ennen käyneet tai heillä ei ole ollut mahdollisuutta päästä. Suosituimpien tapahtumapaikkojen valintaa tulisi käyttää harkiten. (Vallo 2012, 142.)

Tapahtumapaikan varaaminen hyvissä ajoin on tärkeää, koska varsinkin sesonkiaikana tiloja on vaikeampi saada. Varausta tehdessä, on syytä ottaa huomioon, tarvitseeko tapahtumalle varata rakennus- ja purkupäiviä. Mikäli varauksen voi vahvistaa esimerkiksi kaksi viikkoa ennen tapahtumaa, on hyvä varata useampia tiloja. Tärkeää on kuitenkin muistaa perua ylimääräiset varatut tilat. Unohduksesta voi

koitua ylimääräisiä kustannuksia ja ylimääräistä harmia tilojen vuokraajalle. Kun tilavaraus on vahvistettu, tapahtumanjärjestäjän tai suunnittelijan on hyvä käydä tarkistamassa tilat ja ottaa kuvia suunnitellua varten niin sisältä kuin ulkopuolelta. Tilanvuokraajan kanssa keskustelu voi tuottaa tarvittavaa oheistoimintaa. Tilanvarauksesta on hyvä tehdä kirjallinen sopimus molemmille osapuolille. (Catani 2017, 50–53.)

Tapahtuman ajankohdalla on suuri merkitys. Kutsuhenkilöt määrittävät tapahtuman ajankohdan valinnan. Ihmiset yleensä viettävät lomansa kesällä ja tapahtumia kesäisin on useina viikonloppuina. Ajoissa aloitettu markkinointi vähentää päällekkäisyyksiä tapahtumien järjestämisessä. (Kauhanen 2002, 37.) Keskustelu toimeksiantajan kanssa antaa suunnan tapahtuman muodosta ja milloin tapahtuma järjestetään. Tärkeimmät kysymykset ovat millainen tapahtuma on ja kenelle se järjestetään suunniteltaessa tapahtuman ajankohtaa. (Capell 2013, 163–164.)

Tapahtumien ajankohta voi tulla nopeasti tai se voi olla vasta vuoden päästä (Catani 2017, 42). Tapahtuman ajankohta sekä kesto on huomioitava hyvin, sillä se voi vaikuttaa haluun osallistua. Riippuen tapahtumasta paras aika järjestää tapahtuma on keskellä viikkoa. Usein alku- ja loppuviikot ovat haastavimpia. Useamman päivän tapahtumat järjestetään mieluiten alkuviikosta tai viikonloppuna, jotta työviikko ei pääse katkeamaan. Kohderyhmän tuntemus auttaa tässä asiassa. Varsinkin Suomessa vuodenajat asettavat rajoituksia. Pitkän matkan takaa matkaavat vieraat saattavat perua tulonsa esimerkiksi talvikelien vuoksi. (Vallo 2012, 146–147.)

3.7 Yhteistyökumppanit

Tapahtumajärjestäjä tarvitsee kattavan kontaktiverkoston. Käyntikorttien jakaminen on siirtymässä hiljalleen historiaan. Nykyisin on erilaisia ohjelmia, vaikka nekin ovat työläitä käyttää. Tapahtuman järjestäjän tulee ylläpitää yhteystietoja uusien toimijoiden ilmaantuessa ja vanhempien poistuessa. Yhteistyökumppanit määrittelevät pitkälti tapahtuman järjestäjän. Vaikka tuottaja ei itse tee kaikkea, vastuu on kuitenkin tapahtuman järjestäjällä. Kaveriverkosto on tuottajalle hyväksi. Tähän verkostoon kuuluvat opiskelukaverit, tutut ja heidän tuttunsa, harrastusten kautta tunnetut ja esimerkiksi perhesuhteiden kautta tunnetut henkilöt. Kun kaveriverkosto toimii kaksisuuntaisena, se on mittaamattoman arvokas. (Catani 2017, 36–37.)

Tapahtuman toteuttaminen kokonaisuudessaan on vaativaa ja tarvitsee paljon aikaa. Pienikin tapahtuma vaatii suunnittelijalta täysipäiväistä keskittymistä aiheeseen. Suurissa tapahtumissa ammattilaisen apu on hyödyllistä ja tapahtumasta voi aistia ammattilaisen tuotannon. (Vallo 2003, 114). Mahdollisten yhteistyökumppaneiden mietintä ja valinta on syytä aloittaa tapahtuman suunnittelun alkuvaiheilla. Yhteistyökumppaneita voivat olla esimerkiksi talon isäntä, alihankkijat, tavarantoimittajat, rahoittajat tai sponsorit. Rahoituksen järjestäminen tapahtumaan on joissakin tapauksissa varmistettu etukäteen. Sponsorien hakeminen tapahtuman tukijaksi on hyvin suosittua, kuitenkin perinpohjainen perustelu sponsoreille tuen tarpeellisuudesta on suositeltavaa. (Kauhanen 2002, 41.)

3.8 Tarjoilu

Useasti tapahtumien tarjoilu ulkoistetaan catering -palveluille. Tapahtumajärjestäjän tulee huomioida ruokailua järjestettäessä monia asioita. Esimerkiksi kenelle tapahtuma järjestetään, onko mahdollisia allergioita, tarvitaanko henkilökuntaa ja montako pöytää tulee varata. (Fenich 2007, 328–329.) Tapahtuman tarjoilu muodostuu osallistujien, ajankohdan, teeman ja paikan mukaan. Ulkopuolinen yritys voi tarjota palveluitaan tai järjestäjä itse hoitaa tarjoilun. Tapahtuman pituus vaikuttaa tarjoiluun ja sen suunnitteluun, millaisia ruoka ja juomavaihtoehtoja valitaan. Ruokia ja juomia on oltava tarpeeksi ja sopivan usein. Tervetuliaisjuhla on suosittu muoto aloittaa tapahtuma. Isäntä tai emäntä voi toivottaa kutsutut tervetulleiksi tapahtumaan ja antaa ohjat tapahtuman vetäjälle. Tervetulojuoman tarkoitus on ollut tunnelman vapauttaminen ja rohkaista muiden kutsuvieraiden kanssa keskusteluun. Tämän vuoksi drinkki usein on alkoholia sisältävä. (Vallo 2012, 152–153.)

Ruokahetkiin, aamupalaan, lounaaseen, päivälliseen tai iltapalaan on varattava riittävästi aikaa ja vieraiden on hyvä tietää se. Ajoitus ruokailuun on tärkeä. Tapahtuman ruokailuja järjestettäessä on syytä käydä koemaistamassa ruokia ja mieluiten samanlaisilta aterimilta, jotta kokonaiskuva on järjestäjälle selkeämpi. (Catani 2017, 84.) Valittaessa tarjoiltavia ruokia tapahtumaan on ruokailijat otettava huomioon. Jos tapahtumaan osallistuu usean eri kulttuurin ihmisiä mitä tahansa tarjoiltavaa ei voida laittaa esille. Esimerkiksi hinduille lehmä on pyhä eläin, näin ollen naudanpaistia on syytä harkita tarkkaan. Huomioon on otettava myös erilaiset ruoka-aineallergiat. (Allen 2002, 226).

3.9 Budjetti

Budjettia laatiessa tarvitaan oikeita työkaluja sekä kulujen ja kilpailutuksen tutkimista. Suunniteltaessa budjettia siihen kannattaa käyttää riittävästi aikaa. Se vaikuttaa positiivisesti tapahtuman suunnitteluun sekä auttaa etenemään budjetin suunnittelussa. Tapahtumiin saa kulumaan paljon rahaa. Suunnittelussa rahankäyttöä kannattaa ajatella omana rahana ja kuinka käyttäisi omia varojaan. Hyvin käytetyt varat parantavat tapahtumaa, mutta kulut eivät kuitenkaan tee tapahtumaa. Ensimmäinen kysymys budjetin suunnittelussa on, että kuinka paljon on rahaa käytettävissä. Kokonaiskuvan tutkiminen auttaa käsittämään kuinka paljon tapahtumasta syntyy kuluja ja kuinka paljon tarvitaan varoja. (Capell 2013, 75–76.) Isoissa tapahtumissa suunnitteluryhmä saattaa sisältää vain muutamia ihmisiä, jolloin tapahtuman kustannusarvioissa saattaa tulla virheitä. Tapahtuman järjestäjissä on hyvä olla valittuna henkilö, jolla on oikeus allekirjoittaa ja tehdä muutoksia jo sovittuihin asioihin. Tällä menetelmällä yllättävistä kuluista päästään eroon. (Fenich 2007, 279–280.)

Budjettia voidaan pitää suunnitelman numeraalisena mittarina. Budjetissa verrataan kustannuksia saataviin tuloihin ja näin voidaan todeta tapahtuman taloudellinen kannattavuus. Budjetti on jaettavissa useisiin alakategorioihin esimerkiksi henkilöstö, kuljetukset tai tapahtuman rakentaminen. (Bowdin 2006, 302.) Ensimmäisiä asioita, joita tapahtumaa järjestettäessä tulee ottaa huomioon, on raha. Budjettiarviota on syytä suunnitella edes hieman. Aikaisempien tapahtumien tarkastelu on hyödyllistä ja antaa realistisen kuvan tulevan tapahtuman budjetista. Ryhmän tuntemus edesauttaa budjetin laatimisessa. (Vallo 2012, 147–149.) Tapahtuman rajaus auttaa budjetin pysymisessä positiivisena. Osallistujakulut voivat nousta nopeasti useisiin kymmeneen euroihin. Budjetin rauhallinen suunnittelu ja läpikäyminen varmistavat onnistuneen tapahtuman. (Catani 2017, 24.)

3.10 MobilePay-, WeShare ja WhatsApp-sovellukset

MobilePay-sovellus on helppo tapa lähettää ja vastaanottaa rahaa. Se on Danske Bankin luoma maksusovellus. Sovellusta voidaan käyttää monissa kaupoissa asioidessa, verkkokaupoissa ja sillä onnistuu myös laskujen maksu eri palveluiden sovelluksissa. MobilePay-sovelluksen ohella on olemassa sovellus WeShare-sovellus, joka tarvitsee MobilePayn toimiakseen. (MobilePay 2018.) WeShare-sovelluksella on helppo jakaa syntyneet yhteiset kustannukset helposti osallistujien kesken. Palvelussa voi jakaa kuvia ja se pitää muistissaan mitä kukin on maksanut ja kuinka paljon menoista. WeShare-sovelluksella kulujen tasaaminen onnistuu helposti. (WeShare 2018.)

WhatsApp-sovelluksella voidaan lähettää viestejä Internet-yhteyden kautta ystäville ja perheelle. Sovelluksessa voidaan lähettää viestejä yksittäiselle henkilölle tai yhteydenpito onnistuu myös ryhmäkeskustelun kautta. Muita sovelluksen toimintoja on kuvien ja videoleikkeiden jakaminen, ääniviestin lähettäminen, video- sekä äänipuhelut. Kaikki toiminnot ovat pääsääntöisesti ilmaisia. (WhatsApp 2018).

4 TOIMINNALLISEN OSUUDEN SUUNNITTELU

Toiminnallisessa opinnäytetyössä käytäntö ja sen raportointi yhdistyvät käyttäen tutkimusviestinnän tapoja. Toiminnallinen opinnäytetyö voi olla esimerkiksi tapahtuman järjestäminen, koulutustilaisuus, ohjeiden luominen tai toiminnan muuttaminen yrityksessä tehokkaammaksi. Toiminnallisen osuuden raportoinnin tulisi sisältää tietoa itse tapahtumasta ja sen ohjelman eri vaihtoehdoista. Jos tapahtumassa on oheisohjelmaa sen suunnittelu- ja tekovaiheista tulisi kertoa. (Vilkkä 2003, 9.)

4.1 Tapahtumaidea ja toimeksianto

Halusin tehdä toiminnallisen opinnäytetyön, koska se tuki opiskeluaikana opittuja asioita. Opinnäytetyön idea syntyi alkuvuodesta 2018 pohtiessani aihetta tähän työhön. Ideana oli yhdistää opinnäytetyö ja luokkakokous sekä toimia siinä järjestäjänä. Tiesin, että kohderyhmällä on tapana pitää tapaamisia alkuvuodesta, joten tapahtuma sopi aikatauluun. Aihevalinnan hyväksynnän jälkeen kysyin, olisiko toimeksiantaja kiinnostunut tilaamaan luokkakokouksen järjestämisen. Ideana on koota luokkakaverit yhteen pitkästä ajasta. Sain toimeksiannon (LIITE 1) 17.1.2018. Toimeksiannossa annetaan perustietoja ja toiveita tapahtumaan.

Ohjelma suunnitellaan lauantai päiväksi ja ohjelma muokataan toimeksiannon toiveiden mukaiseksi. Toimeksiannon mukaan tarkoituksena on saada ”vanha porukka” kasaan lyhyellä varoitusajalla. Toive on, että tapahtuma olisi 24.2. tai +/- yksi viikko. Tapahtumaan halutaan henkilö, joka vastaa ohjelmasta ja sen sujuvuudesta. Tapahtumaan kutsutaan 14 henkilöä, jotka asuvat nykyisin eri puolella Suomea. Kuljetuksen tapahtumapaikalle jokainen hoitaa omatoimisesti. Tapahtuman sijainniksi valitaan paikka, joka on mahdollisimman sopiva jokaiselle osallistujalle. Toimeksiannossa toivotaan, että tapahtumapaikalla voi harrastaa ulkoaktiiviteettejä sekä sisällä tapahtuvaa toimintaa. Kohderyhmän toiminnan ei haluta häiritsevän alueen muita ihmisiä. Kohderyhmän itse kehittämä lautapeli halutaan myös mahduttaa illan ohjelmaan. Tapahtumasta syntyvät kustannukset jaetaan sovitusti osallistujien kesken.

4.2 Aikataulutus

Saatuani toimeksiannon tammikuussa 2018 tein karkean suunnitelman tapahtuman kulusta sekä mitä tapahtumapäivä pitäisi sisältää. Tapahtuman koosta riippuen aikaa on hyvä varata riittävästi tapahtuman suunnitteluun. Joten luokkakokouksen järjestäminen lyhyellä aikataululla on haastavaa. Luokkakokouksen ajankohdaksi on valittu lauantai 17.2.2018 osallistujien kalentereihin sopivimpana ajankohtana. Tapahtuman suunnitteluun ja valmisteluun on aikaa vain yksi kuukausi.

Tapahtuman kutsu suunnitellaan aikataulun vuoksi ensimmäisenä, jotta se saadaan lähetettyä kohderyhmälle. Kutsu (LIITE 2) lähetetään Facebookissa, jossa osallistujien on helppo ilmoittautua mukaan ja tarvittaessa kysyä tapahtumasta. Tarvittaessa käytetään myös Whatsapp-sovellusta. Kutsu sisältää tärkeät tiedot tapahtumasta, kuten tapahtuman ajan ja paikan. Kutsussa kerrotaan tapahtumapaikasta ja juhlapäivän ohjelmasta. Kutsun lähettämisen jälkeen alkaa päivän ohjelman tarkempi suunnittelu ja aikataulutus.

Ohjelmaa suunnitellaan riittävästi, mutta ei liikaa, jotta aikataulu ei ole liian tiukka. Ohjelmaan pyritään suunnittelemaan toimeksiannon mukaiseksi. Ohjelmarungon valmistumisen ja vahvistumisen jälkeen tehdään tarvittavat varaukset hyvissä ajoin. Ohjelmaan suunnitellut tarvikkeet joko tehdään tai tarvittaessa hankitaan. Ennen tapahtumaa tehdyt varaukset varmistetaan ja tarvikkeet tarkistetaan, jotta kaikki on valmista tapahtumaa varten.

4.3 Tapahtumapaikan ja kohderyhmän esittely

Tapahtumapaikan valintaan vaikuttaa monet tekijät esimerkiksi osallistujien kotikunnat. Tapahtuma järjestetään Uudellamaalla Mäntsälässä (KUVA 1), koska se sijaitsee keskeisellä paikalla osallistujiin nähden. Mäntsälä on noin 21 000 asukkaan kunta, joka sijaitsee Lahden ja Helsingin välissä. Mäntsälä on ollut kartanopitäjä, jonka maat ovat kuuluneet kartanoille. Nykyään Mäntsälä on aktiivinen kunta, jonka väkiluku on kasvanut voimakkaasti viimeiseen 30 vuoden aikana. (www.mantsala.fi)



KUVA 1. Mäntsälän sijainti

Tapahtuma järjestetään mäntsäläläisellä Alhon tilalla (Alhon ratsutila), jossa myös on järjestetty majoittuminen. Alhon tila tarjoaa täysihoitopaikkoja hevosille ja mahdollistaa ratsastajille hyvät puitteet harrastamiseen. Tapahtuman järjestämiseen tarjottiin ainutlaatuista mahdollisuutta käyttää Alhon tilan piha-alueita ja tiloja. Alhon tila ei kuitenkaan tarjoa majoitusmahdollisuutta normaaliolosuhteissa.

242 -luokka on ryhmä henkilöitä, jotka opiskelivat samaan aikaan soitinrakennusartesaaneiksi Ikaalissa vuosina 2009–2012. Ryhmä vietti jo kouluajana yhteisiä hetkiä. Ryhmä huomasi, että helmikuun aikana heitä yhdisti erilaiset juhlat esimerkiksi syntymäpäivät ja nimipäivät. Tämän innoittamana Mattiaksen päivä 24.2. muodostui eräänlaiseksi juhlapäiväksi. Ryhmä on kokoontunut vuosien aikana erilaisilla kokoonpanoilla ja eri puolella Suomea. Ryhmä koostuu 25-35-vuotiaista henkilöistä, jotka toimivat useilla eri aloilla.

4.4 Lauantain ohjelma

Ohjelman suunnittelussa toimeksiantoa pidetään päivän ohjenuorana. Osallistujat saavat käsiohjelman (LIITE 3), josta voi seurata päivän kulkua. Tapahtumapäivän ohjelma suunnitellaan alkavan yhteisellä aamupalalla, johon yhdistetään päivän kilpailujen osallistumisjärjestyksen arpominen. Arvonta tapahtuu yksinkertaisesti nimilappujen nostamisella. Varsinainen tapahtuma alkaa aamupalalla, tervetulo puheella ja ulkoaktiviteeteillä.



KUVA 2. Slackline-tasapainoiluköysi

Päivän ensimmäinen kilpailu on Slackline-tasapainoilutehtävä (KUVA 2). Slackline on tasapainoiluköysi, joka kiinnitetään esimerkiksi kahden puun väliin ja köyden päällä on tarkoitus pysyä mahdollisimman pitkään. Toiminta kehittää tasapainon lisäksi koordinaatiota. Slackline kiinnitetään noin puolen metrin korkeuteen. Muita vaihtoehtoja on esimerkiksi kulkea köyttä pitkin päästä päähän. Tapahtumassa jokainen saa harjoitella tasapainoilua kerran ja toisella kerralla sekuntikello käynnistetään. Pisimpään tasapainon säilyttänyt kilpailija voittaa.

Toinen kilpailu on hernepussien heitto reikälevyyn (KUVA 3). Tarkoituksena valita kymmenestä eri kokoisesta hernepussista viisi, joita heitetään kohti reikälevyä. Reikälevyssä on kolme eri kokoa olevaa reikää, joista saa eri määrän pisteitä. Pienin reikä on kymmenen pisteen arvoinen. Keskimäinen reikä

antaa viisi pistettä ja suurin reikä kolme pistettä. Kaikki tulokset kirjataan ylös myöhempää palkintojen jakoa varten. Hernepussin heitto tapahtuu noin 2,5-4 metrin päästä reikälevystä. Tässäkin ohjelmassa jokainen saa yhden harjoituskierroksen.



KUVA 3. Hernepussin heitto reikälevyyn

Lauantain ohjelmaan suunniteltu lounas varataan paikallisesta lounasravintolasta. Tavoitteena tuoda tapahtumalle lisäarvoa ja lisävivahteen juhlan tunnelmasta. Ryhmä koostuu erilaisista henkilöistä, joten jokainen osallistuja tilaa mieleisensä ruoka-annoksen. Tapahtuman muut ruokailut järjestetään nyytti-kestien tapaan. Tarkoitus on, että jokainen tuo jotain pientä helposti valmistettavaa syötävää yhteiseen ruokahetkeen. Lounasravintola sijaitsee Mäntsälän keskustan läheisyydessä, jonka vuoksi päivän seuraavat ohjelmat suunnitellaan keskustan läheisyyteen.

Lounaan jälkeen ohjelmassa on kiertojelu Mäntsälän kunnassa sekä vierailu paikallisen kartanon alueella. Mäntsälä on kohderyhmälle ennestään tuntematon, joten tutustuminen alueeseen on mielenkiintoinen kokemus. Kiertojelun jälkeen siirrytään mäenlaskuun keskusta.

Mäenlaskukisa suoritetaan parilaskuna kahta liukuria apuna käyttäen. Mäenlaskukisa suoritetaan pudotuspelin idealla, jossa voittaja pääsee seuraavalle kierrokselle. Kisan voittaja on henkilö, joka voittaa jokaisen mäenlaskun. Palkintoina päivän aikana suoritetuista kilpailuista voittaja saa voittokuponkeja, joita voi käyttää illan pääohjelmassa IKA-lautapelissä.



KUVA 4. Pihasauna ja saunatilat

Mäenlaskun jälkeen palataan takaisin tapahtumapaikalle Alhon tilalle, jossa päivällinen omatoimisesti. Päivällisen jälkeen aiemmin lämpenemään laitettu sauna on valmis ja osallistujat voivat saunoa ja halutessaan pyörähtää lumihangessa. Saunomiseen varataan pari tuntia aikaa, jotta jokainen voi saunoa rauhassa. Isäntäparin mukaan pihasaunassa (KUVA 4) viihtyy hyvin.

Saunomisen jälkeen ohjelmassa on toivottu IKA-lautapeli (Search for the golden Rauno) (KUVA 5), joka on toimeksiantajan ideoima ja kohderyhmän suunnittelema sekä rakentama lautapeli. Pelin nimi IKA tulee opiskelupaikkakunnan Ikaalisen nimestä. Rauno Nieminen toimi kohderyhmän pidettynä opettajana. Pelilauta koostuu ryhmän opiskeluajan kaupungin, Ikaalisten eri paikoista ja alueista. Kesellä pelilautaa löytyy koulu ja erilaisia liikerakennuksia sekä erilaisia alueita.



KUVA 5. IKA-lautapeli (Search for the golden Rauno)

Peli mukailee lipunryöstö-ulkopeliä, mutta pelaaminen tapahtuu pelilaudalla. Peliä pelataan kahtena joukkueena. Joukkueet jaetaan niin, että toisessa joukkueessa on ne henkilöt, joilla on jokin juhlapäivä 24.2. Pelinappulat on asetettu joukkueittain pelilaudan vastakkaisiin kulmiin. Tavoitteena on hakea pelilaudan vastakkaisesta kulmasta kultainen Rauno-patsas ja tuoda hänet takaisin kotipesään toisen joukkueen yrittäessä samaa ja samalla estää vastapelaajien aikeet. Pelissä liikutaan kahta noppaa heittämällä. Palkintona voittaja joukkueelle on ihailua ja kunniaa. Pelin päätteeksi pelilaudan taakse kirjoitetaan päivämäärä sekä osallistujien nimet.

5 TAPAHTUMAN ARVIOINTI JA PALAUTE

Tapahtumapäivän aamuna lauantaina 17.2.2018 toiminta alkoi 10.00 aamupalalla ja päivän ohjelman julkistamisella sekä kilpailuvuorojen arpomisella. Ensimmäinen varsinainen ohjelmanumero oli Slackline-tasapainoilutehtävä. Tehtävä oli suoritettu nopeasti ja siihen olisi voinut lisätä pari kierrosta lisää ja ottaa osallistujan tasapainoilun keskiarvoajan. Toinen ohjelmanumero oli myös nopeasti ohi. Hernepussin heittoreikälevyyden olisi voinut ottaa myös ainakin kolme kierrosta ja näin ollen mahdollistanut kilpailusta enemmän mielenkiintoisen.

Lounas oli järjestetty paikallisessa lounasravintolassa. Ravintolaan oli tehty varaus viikkoa aikaisemmin, mutta saapuessamme paikalle ravintolan henkilökunta ei ollut tietoinen asiasta. Tapahtumajärjestäjän olisi pitänyt varmistaa varaus vielä edellisenä päivänä ravintolasta. Ruokailun jälkeen oli ohjelmaan suunniteltu mäenlaskua sekä pulkkamäessä tapahtuva mäenlaskukilpailu. Nämä kuitenkin peruuntuivat. Korvaavaksi ohjelmaksi suunniteltiin pöytäcurling, jonka yksi osallistuja oli ottanut mukaansa, mutta aikataulullisista syistä tämäkin ohjelmanumero jouduttiin perumaan. Ohjelmamuutoksesta huolimatta osa porukasta palasi tilalle lämmittämään saunaa ja osa lähti käymään Helsingissä. Päivällinen oli suunniteltu omatoimisena ruokailuna. Alhon tilan pihasauna oli kokemisen arvoinen. Tapahtuman pääohjelma, IKA-peli, oli onnistunut ja osallistujat viihtyivät ohjelman parissa. Voitto pelistä suuntautui joukkueelle, joka viettää juhlapäivää 24.2.

Kokonaisuutena tapahtuma oli ikimuistoinen. Mäntsälä ja Alhon tila olivat mainio valinta tapahtuman järjestämistä ajatellen. Vaikka ohjelmaan tuli muutoksia ne eivät vaikuttaneet lopputulokseen ja niihin mukautuminen sekä niiden mukaan toimiminen toimi sujuvasti.

5.1 Palaute ja kehityslomake

Tapahtuman jälkeen osallistujille lähetettiin palaute- ja kehityslomake (LIITE 4), joka muodostui kahdeksasta kysymyksestä. Lomake toteutettiin Google Forms-sovelluksella, jolla palautelomake voidaan luoda verkossa. Lomakkeessa neljä kysymystä oli monivalintakysymyksiä ja neljä avointa kysymystä. Palautteen tavoitteena oli saada kehitysideoita tuleviin samankaltaisiin tapahtumiin ja kerätä osallistujien mielipiteet tapahtuman onnistumisesta. Tapahtumaan osallistui kutsutuista henkilöistä seitsemän, joista kuusi vastasi kyselyyn. Aikaa lomakkeen täyttämiseen annettiin kaksi viikkoa.

Kaksi ensimmäistä kysymystä käsittelivät tapahtuman viihtyvyyttä ja kokonaiskuvaa onnistumisesta. Kolmas ja neljäs kysymys käsitteli ohjelmaa ja sen toteutumista. Viides ja kuudes kysymys koski tapahtumapaikkaa ja tapahtumasta syntyneitä kustannuksia. Seitsemännessä kysymyksessä kysyttiin haluaisiko osallistujia tapahtuman järjestettävän uudestaan ja kahdeksas kysymys koski parannusehdotuksia ohjelmaan, tapahtumapaikkaan tai -aikaan sekä osallistujan vapaat kommentit.

Ensimmäisenä kysyttiin, viihtyikö osallistujia tapahtumassa. Vastausvaihtoehtoina oli joko kyllä tai ei. Jokainen palautteen täyttänyt henkilö vastasi kyllä. Toinen kysymys oli monivalintakysymys, jossa pyydettiin antamaan arvosana tapahtumalle kokonaisuudessaan asteikolla 1 huono, 2 heikko, 3 en osaa sanoa, 4 hyvä ja 5 erinomainen. Yksi vastaajista vastasi 2 heikko. Kaksi vastaajaa antoi 4 hyvä ja kolme vastaajista antoi arvosanan 5 erinomainen.

Kolmas kysymys sisälsi avoimen vastausmahdollisuuden ja aiheena oli ohjelman riittävyys. Puolet vastaajista pitivät ohjelman määrää riittävänä tai sopivana. Aikataulua tiivistämällä olisi voinut lisätä vielä muutaman ohjelmanumeron, koska tapahtumaviikonloppu oli kylmä, niin ulkoaktiviteettien määrä oli hyvä. Yksi vastaajista olisi halunnut pidemmän saunomisajan.

Neljäs kysymys oli avoin kysymys. Miten ohjelma mielestäsi onnistui? Vastauksissa todettiin, että tapahtuma pysyi hyvin aikataulussa ja ohjelma oli onnistunut kaiken kaikkiaan mainiosti. Vaikka ohjelmasta jäi yksi ohjelmanumero pois, osallistujat olivat tyytyväisiä päivän ohjelmaan.

Viides kysymys koski tapahtumapaikkaa. Kokonaisuudessaan tapahtumapaikka oli vastaajien mukaan viihtyisä, idyllinen ja mahtava. Majoituksen puolesta tilat olivat hyvät, mutta vähäisen käytön vuoksi aluksi hieman kylmät. Sijainti ruokapaikasta ja kaupoista oli hieman syrjässä. Vastauksissa ilmeni osallistujan pitäneen Mäntsälästä ja sen maalaismaiseman idyllistä. Tapahtumapaikka sopi siis tapahtuman järjestämiseen täydellisesti.

Kuudes kysymys koski tapahtuman kustannuksia. Vaihtoehtoina olivat edulliset, sopivat ja kalliit. Jokainen vastaajista piti kustannuksia edullisina. Seitsemäntenä kysymyksenä osallistujaa pyydettiin vastaamaan, haluaisiko hän tapahtuman järjestettävän uudestaan. Vaihtoehtoina oli joko kyllä tai ei. Jokainen vastaaja haluaisi tapahtuman järjestettävän uudestaan.

Kahdeksas ja viimeinen kysymys koski parannusehdotuksia tapahtumaan, ohjelmaan, tapahtumapaikkaan ja -aikaan sekä vapaat kommentit. Majoituspaikka oli hieman viileä ja matka käymälään sekä kylpyhuoneeseen oli vuodenaikaan nähden tarpeettoman kaukana. Ohjelmanumeroihin olisi toivottu hieman pituutta ajallisesti lisää. Muuten tapahtuma oli onnistunut ja tapahtumasta toivottiin jokavuotista. Osallistuminen tapahtumaan tuntui mukavalta, kun ohjelma oli valmiiksi mietittynä ja riitti, että saapui paikalle ja sai nauttia tapahtumasta. Tapahtumaa toivottiin myös kaksipäiväisenä. Yhteenvetona suora lainaus yhdestä palaute- ja kehityslomakkeesta ”Rock on!”.

5.2 Ideoita seuraavaan luokkakokoukseen

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää luokkakokouksesta joka vuotinen perinne. Opinnäytetyötä voidaan käyttää pohjana suunniteltaessa seuraavan vuoden tapahtumaa. Opinnäytetyössä kerättyjen palautteiden pohjalta ohjelmiin tehdään tarvittavia muutoksia. Tapahtuman pituus on sopiva. Tapahtuman ajoitus viikonloppuun sopii parhaiten useimmille osallistujille. Helmikuun puolivälissä tai kuun lopussa järjestettävä tapahtuma on vielä talvea, joten ohjelman suunnittelussa huomioidaan talviolosuhteet.

Seuraava luokkatapaaminen sijoittuu Varsinais-Suomen alueelle, joka tunnetaan pelloistaan ja metsistään. Ulkoaktiviteetteihin voidaan suunnitella ainakin esimerkiksi mäenlaskua, lumisotaa riippuen talven lumimääristä, frisbeegolf -turnaus ja veitsenheittoa tauluun. Sisäaktiviteetteihin ehdotuksena ovat pöytäjäkiekkopeli sekä pöytäcurling, ja tapahtumassa myös mahdollisuus pelata erilaisia vanhanaikaisia pelikonsoleita. Tapahtumassa voidaan käyttää myös reikälevy-peliä tai slackline-tasapainoiluköyttä. Päivän ohjelman loppuun pelataan perinteistä IKA-lautapeliä. Ohjelma sisältää saunomista, koska se kuuluu suomalaiseen perinteeseen. Tapahtuman pääpäivää ei kuitenkaan suunnitella täyteen ohjelmaa, jotta jää aikaa myös vapaaseen seurusteluun.

6 POHDITAA

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella, järjestää ja valmistaa luokkakokous, josta voitaisiin tehdä jokavuotinen perinne. Luokkakokous pidettiin Mäntsälässä Alhon tilalla 16.–18.2.2018. Tapahtuman varsinainen päivä oli lauantai 17.2. Usein tällaisia tapahtumia järjestettäessä on haastavaa löytää henkilö, jolla on intoa toteuttaa ja suunnitella tapahtuma. Toimeksiantaja Daniel Haapala lähetti pyynnön alkuvuodesta 2018, jossa toivottiin järjestettävän luokkakokous vuonna 2012 valmistuneille soittorakennusartesaaneille. Toimeksianto sisälsi karkean ehdotuksen tapahtuman sisällöstä ja toiveista. Haapalan kanssa käytiin keskusteluja tapahtuman ohjelmasta ja tapahtumapaikasta Alhon tilasta. Toimeksiantaja antoi melko vapaat kädet tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen annetuissa puitteissa sekä tavoitteiden rajoissa. Luokkakokous onnistui hyvin ja palautteista voi päätellä, että osallistujat nauttivat ohjelmasta ja toistensa tapaamisesta. Tätä opinnäytetyötä voidaan jatkossa käyttää pohjana samankaltaisen tapahtuman järjestämiseen.

Opinnäytetyö jaettiin kahteen osaan, teoriaosaan sekä tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen. Toiminnallinen opinnäytetyö alkoi teoriaosuuden kirjoittamisella, mutta samaan aikaan täytyi aloittaa tapahtuman suunnittelu. Teoriaosassa käytiin läpi erilaisia tapahtumia niiden koon ja sisällön mukaan. Kolmannessa kappaleessa käsiteltiin tapahtuman hallintaa ja sen laajuutta. Kappaleessa käytiin läpi tapahtuman järjestämisen kannalta tärkeimmät huomioon otettavat seikat. Tärkeimpinä asioina järjestettäessä tapahtumaa voidaan pitää tapahtuman aikataulutusta ja suunnittelun aloittamista tarpeeksi aikaisin.

Haasteita aikataulullisesti tapahtuman järjestämisessä oli ajan vähyys, joten teorian kirjoittamisen ja suunnitteluprosessin aikataulun suunnittelu oli hyvin tärkeää. Suunniteltaessa tapahtumaa suunnittelun aloitus on hyvä aloittaa vähintään puoli vuotta aikaisemmin. Kuitenkin lähestyttäessä itse tapahtumaa järjestäjällä asioiden organisointi ja järjestäminen lisääntyivät. Myös tapahtuman jälkeinen toiminta tulee huomioida. Tapahtuman järjestäjältä tarvitaan kykyä toimia järjestelmällisesti. Järjestäjältä vaaditaan myös kykyä nähdä, mitkä asiat ovat tapahtuman onnistumisen kannalta tärkeitä. Toisinaan järjestäjän tulee olla joissakin asioissa hyvinkin pikkutarkka, jotta tapahtuma onnistuu hyvin. Pienetkin asiat ovat niitä, jotka tuovat tapahtumaan ns. lisämaustetta. Teoriaosuuden kirjoittaminen ja tapahtuman suunnittelu samanaikaisesti tukivat toisiaan.

Valitessani opinnäytetyön aihetta tuntui se aluksi helpolta, koska tunsin kohderyhmän melko hyvin sekä aikaisempi kokemus erilaisten ihmisten kanssa toimimisesta työssä ja koulussa. Työn edistyessä huomasin omat puutteeni kirjoittamisessa. Sain kuitenkin apua ja tukea tarvittaessa opettaja Sara Åhmanilta. Järjestettäessä isoa tai pienempää tapahtumaa kommunikaation tärkeyttä ei tule unohtaa. Mitä enemmän tietoa on kohderyhmästä, tapahtumapaikasta, ajankohdasta tai tapahtuman koosta, sitä helpompaa on tapahtumaa suunnitella ja järjestää.

Opinnäytetyön tekijälle kirjoittaminen tuntui raskaalta ja vaikealta, mutta samalla se oli palkitsevaa ja opettavaista. Opiskeluaikana ja aiemmin opittuja tietoja ja käytännön taitoja pystyi käyttämään luovasti opinnäytetyötä kirjoitettaessa sekä tapahtumaa suunniteltaessa. Tiedän, että opinnäytetyössäni on parannettavaa. Haluan kuitenkin kiteyttää opinnäytetyön seuraavaan Tommy Hellstenin seuraavaan runoon:

Elämä on matka,
jossa ollaan perillä silloin kun ollaan liikkeellä.
Tietenkin perillekin saavutaan aina silloin tällöin,
mutta vain hetkeksi lepäämään.
Matka jatkuu
ja telta on käärittävä taas kokoon
ja suuntauduttava uuteen tuntemattomaan.

Tommy Hellsten

LÄHTEET

- Abram, C., Pearlman, L. 2008. Facebook for Dummies. 2., Edition. Hoboken: Wiley
- Alhon ratsutila. 2018. Saatavissa: <https://www.facebook.com/alhonratsutila/> Viitattu: 26.4.2018
- Allen, J. 2002. The business of event planning. Ontario: John Wiley & Sons Canada.
- Baum, T., Deery, M., Hanlon, C., Lockstone, L. & Smith, K. 2009. People & Work in Event & Conventions. 2009. Oxfordshire: CABI
- Bowdin, G. A. J., Allen, J., O'Toole, W., Harris, R. & McDonnell, I. 2006. Events Management. Second edition. Great Britain: Elsevier Ltd.
- Catani, J. 2017. Onnistunut yritystapahtuma. Helsinki: Alma Talent Pro.
- Capell, L. 2013. Event management for dummies. Chichester: John Wiley & Sons.
- Damster, G., de Tolly, P., Dry, W., Gasche, J., Johnson, D., Knocker, J., Lloyd, N., Maralack, D., Nuntsu, N., Pell, H., Shukla, N., Swart, K., van Oudtshoorn, D., van Wyk, J-A., Wankli, T. & Tassiopoulos, D. 2005. Event Management A Professional and Developmental Approach. 2., painos. Lawndowne: Juta Academic
- Evento. 2016. Tapahtuma tavoite toteutus tulos. Helsinki: Mediatulo Keski-suomalainen Oyj Aikakauslehtiryhmä.
- Fenich, G. 2007. Meetings, expositions, events & conventions. 2., painos. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Finland Festivals. 2017. Saatavissa: <http://www.festivals.fi/yhdytyys/#.Ws8745eYOUk> Viitattu: 12.4.2018.
- Hard, R. 2017. Profile of an Event Manager. Saatavissa: <https://www.thebalance.com/what-is-events-management-1223642> Viitattu: 10.2.2018.
- Iiskola-Kesonen, H. 2004 Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjälle. Suomen Liikunta ja Urheilu ry.
- Kauhanen, J., Juurakko, A., Kauhanen, V. & Söderström W. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. 1.painos. Vantaa: WSOY.
- MobilePay sovellus. 2018. Saatavissa: <http://www.mobilepay.fi/fi-fi/Pages/mobilepay.aspx> Viitattu: 22.01.2018.
- Mäntsälä. 2018. Saatavissa: <https://www.mantsala.fi/tietoa-mantsalasta> Viitattu: 26.4.2018.
- Pesonen, H-L., Lehtonen, J. & Toskala, A. 2002. Asiakaspalvelu vuorovaikutuksena. Jyväskylä: Gummerrus Kirjapaino Oy
- Saksala, E. 2015. Tuottajan käsikirja. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

- Shone, A. & Parry, B. 2004. Successful Event Management. 2., edition. London: Thomson Printing.
- Tekniikka&Talous. Saatavissa: <https://www.tekniikkatalous.fi/incoming/jolla-uskoo-yha-sailfish-mahdollisuuksiin-sata-kehitysprojektia-menossa-6560774> Viitattu: 12.2.2018.
- Tilastokeskus. 2018. Kulttuuritapahtumat ja kulttuurikeskukset. Saatavissa: https://pxhopea2.stat.fi/sahkoiset_julkaisut/kulttuuritilasto/html/suom0008.htm Viitattu 12.4.2018.
- Tilastokeskus. 2018. Kulttuuritilaston taulukkopalvelu. Saatavissa: http://pxhopea2.stat.fi/sahkoiset_julkaisut/kulttuuritilasto/pdf/teksti_9.pdf Viitattu: 12.4.2018.
- Vallo, H. & Häyrinen, E. 2012. Tapahtuma on tilaisuus. 3., uudistettu laitos. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Vallo, H. & Häyrinen, E. 2003. Tapahtuma on tilaisuus opas onnistuneen tapahtuman järjestämiseen. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerrus Kirjapaino Oy.
- WeShare sovellus. 2018. Saatavissa: <http://www.mobilepay.fi/fi-fi/ominaisuudet/Pages/WeShare.aspx> Viitattu: 22.01.2018.
- WhatsApp sovellus. 2018 Saatavissa: <https://www.whatsapp.com/features/> Viitattu: 3.2.2018.

Luokkakokouksen järjestäminen

Meillä olisi vanhojen koulukavereiden kesken luokkakokous tulossa. Ajattelin, että kiinnostaisiko sinua toimia tässä jollain tapaa järjestävänä tahona. Uskoisin koulutuksesi tapahtumajärjestämisen saralla takaavan onnistuneen tapahtuman – se kun ei aina ole itsestäänselvyys, kun yritetään saada ”vanha porukka” kasaan lyhyellä aikavälillä. Luokkakokouksen ajankohdaksi on jonkinlaisessa yhteisymmärryksessä saatu sovittua 24.2. tai joku viikonloppu tämän ajankohdan tienoilta. Joka tapauksessa lauantai on tapahtuman pääpäivä ja varsinainen ohjelma tulisi suunnitella ko. päivälle. Tapahtumaan on siis vain reilu kuukausi, eikä mitään ole vielä lyöty lukkoon. Tässä vaiheessa, jos kaikki rupeavat kehittämään omia ideoitaan on aikamoinen sekametelisoppa taattu, siispä tarjoankin sinulle pääjärjestäjän viittaa.

Tarkoituksena on kutsua paikalle kaikki 242 -luokan jäsenet. Meitä on yhteensä 14. Koska kutsutut asuvat eri puolilla Suomea, ei kuljetusten huolehtiminen kollektiivisesti ole varmaankaan järkevää. Se olkoon jokaisen oma asia. Ihmisten asuinpaikat voisi kuitenkin huomioida tapahtumapaikan valinnassa. Eli paikka joka olisi suunnilleen yhtä lähellä/kaukana kaikista. Paikan valinnassa toivoisin huomioitavan myös mahdollisuus ulkona tapahtuvalle ohjelmalle. Onpa se sitten jotain urheilua, pelejä yms. Joukkioimme saattaa olla iltaa kohden äänekkäs, sekin kannattaa muistaa, jotta emme häiritse muita.

Ohjelman suunnittelun jätän sinulle, mutta olisi mukavaa, jos edellä mainitut ulkoaktiviteetit sekä perinteinen IKA-lautapeli saataisiin ainakin mahdutettua mukaan. Jos ohjelmanumerot vaativat jotain tarvikkeita, saamme varmasti porukalla hankittua ne, kunhan vain ilmoitat tarpeista ajoissa. Tapahtuman budjetti on toistaiseksi avoin. Jos on välttämättömiä hankintoja, ne voi tehdä. Isommista ostoista mielellään kuitenkin ensin hyväksyntä osallistujilta. Tapahtuman kulut maksetaan tasan osallistujien kesken, tähän kaikki ovat sitoutuneet.

Siinäpä karkeasti raamit tälle viikonlopulle. Uskon, että saat tältä pohjalta rakennettua hauskan ja ikimuistoisen viikonlopun, josta voimme tuleviin luokkakokouksiin ottaa mallia. Jos tulee vielä jotain kysyttävää tai tarvitset apua jossain, niin voit ottaa minuun yhteyttä koska vaan.

Parhain terveisin,

Daniel Haapala



HELMI
16

242 luokkatapaaminen

Yksityinen - Järjestäjä: Petri Kivipuro ja 2 muuta

Muokkaa



🕒 16. helmikuuta – 18. helmikuuta
Alkaa 16. helmikuuta klo 16:00 ja päättyy 18. helmikuuta klo 16:00

8 osallistui . 0 saattaa osallistua . 6 kutsuttu

Näytä kaikki



✉ Kirjoita viesti vieraille ✉ Kutsu

Tervetuloa viettämään 242 luokkatapahtumaa kuvan kauniiseen Mäntsälään. Isäntäparina toimii Olli ja Susanna Viitasaari ja tapahtumapaikkana Alhon tila.

Paikalle voi saapua 16.2 klo 16 lähtien, mutta varsinainen ohjelma alkaa vasta lauantaina 17.2 noin klo 10.30. Osallistumisvastausta odotetaan pikaisesti.

Nukkumajärjestelystä sen verran, että ottakaa mukaan patjaa, makuupussia, tyynyä ja muuta mitä nukkumiseen tarvitsette. Oma hammasharja ja tahna ehdottomasti!

Tapahtuman ohjelmaan kuuluu mm. Slackline tasapainoilua, hernepussin heittoa reikälevyyn, joista voittajalle tietenkin bonusta illan päätapahtumaan.

Tapahtumaan on suunniteltu pienimuotoinen sightseeing tour kuvan kauniissa Mäntsälän kunnassa ja ehkä vierailu paikallisessa kartanossa. Mäntsälään kutsutaan miljoonien kartanoiden maaksi. Lounas nautitaan Mäntsälän Juustoportilla klo 12.00, josta on mahdollista ostaa ravintoa.

Kiertoaajelun yhteydessä suoritamme kaupassa käynnin sekä mahdollisuus pienimuotoiseen iloitteluun pulkkamäessä (ehkä kilpailu siis bonus peliin). Siispä lasketteluvälinettä mukaan, jos mahdollista.

Pulkkarientojen jälkeen on aika lämmittää sauna ja peseytyä siinä rinnalla toimii myös ruokailumahdollisuus näillä kaupasta ostetuilla tuotteilla.

Illan grunuua tietenkin viikonlopun suurin ja tärkein aktiviteetti eli IKA-peli, jossa joukkueina taistelemme tiemme voittoon.

Ystävällisin terveisin
Matiakset

Päivän ohjelma

17.2.2018 Luokkakokous

Aamupala

Tervetulosanat

Slackline-tasapainoilutehtävä

Hernepussin heittäminen reikälevyyn

Ruokailu noin klo 12.00

Kiertoajelu Mäntsälässä

Pulkkamäki

Päivällinen – omatoimisesti

Sauna

IKA-lautapeli

Vapaata olemista ja seurustelua

Palaute/kehityslomake

Lauantaina 17.2.2018 järjestetyn luokkakokouksen palautelomake. Vasteusta pyydetään viimeistään 25.2.2018 mennessä. Toivottavasti sinulla on hetki aikaa muistella tuota tapahtumaa ja antaa siitä palautetta.

*Pakollinen

Tervetuliaisseremonia



1. Viihdytkö tapahtumassa? *

- Kyllä
 En

2. Anna arvosana tapahtumalle kokonaisuudessaan. 1 huono 5 erinomainen *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Oliko ohjelmaa riittävästi? *

Oma vastauksesi

4. Miten ohjelma mielestäsi onnistui? *

Oma vastauksesi

5. Millainen tapahtumapaikka oli mielestäsi? *

Oma vastauksesi

6. Millaiset olivat mielestäsi tapahtuman kustannukset? *

- Edulliset
 Sopivat
 Kalliit
 Muu: _____

7. Haluaisitko tapahtuman järjestettävän uudelleen? *

- Kyllä
 Ei

8. Parannusehdotuksia esim. tapahtumaan, ohjelmaan, tapahtumapaikkaan tai tapahtuma-aikaan + vapaat kommentit *

Oma vastauksesi