



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

KATI METSÄNEN

Rekkajatsit

Tapahtuman järjestäminen

MATKAILUN KOULUTUSOHJELMA

2020

Tekijä(t) Metsänen, Kati	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä 04/2020
	Sivumäärä 35	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi Rekkajatsit – Tapahtuman järjestäminen		
Tutkinto-ohjelma Matkailu		
<p>Tämä opinnäytetyö käsitteli tapahtumaa nimeltä ”Rekkajatsit” sekä kyseisen tapahtuman järjestämistä. Tutkimustehtävänä suunniteltiin tapahtuma, joka voitaisiin järjestää myöhemmin. Tapahtuma oli järjestetty jo muutaman kerran aikaisemminkin, mutta tapahtumaa haluttiin kehittää.</p> <p>Tapahtuman suunnitteleminen toteutettiin yhteistyössä Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijoiden sekä muutaman porilaisen raskaan kaluston yrityksen kanssa. Osallistuvat tahot ideoivat tapahtumaa keskenään ja parhaista ideoista saatiin kasaan tapahtuma, jollaista yritysten edustajat olivat toivoneetkin. Lopullinen tapahtuma jäi kuitenkin toteuttamatta vallitsevan koronatilanteen vuoksi, jonka seurauksena yritysten edustajille tehtiin kyselytutkimus. Kyselyn perusteella voitiin analysoida heidän tuntemuksiaan tapahtuman kehittämisestä.</p> <p>Suunnitelmien edetessä havaittiin, että tapahtuma on yritysten kannalta heille tärkeä osa liiketoimintaa. Yritysten asiakassuhteita pitää huoltaa jatkuvasti ja tämän tapahtuman keinoin sellainen on mahdollista erilaisessa ympäristössä ja tilanteessa. Kysely tuotti halutun tuloksen ja tapahtumalle saatiin lisäarvoa, kun yritysten edustajilta saatiin lisää tietoa siitä, miten he kokevat tapahtuman heidän liiketoimintansa kannalta.</p>		
<p><u>Asiasanat</u> rekkajatsit, tapahtuman järjestäminen, yritys yhteistyö</p>		

Author(s) Metsänen, Kati	Type of Publication Bachelor's thesis	Date 04/2020
	Number of pages 35	Language of publication: Finnish
Title of publication Rekkajatsit – Organizing an event		
Degree programme Tourism		
<p>This thesis discusses an event called "Rekkajatsit" and how to organize this concerned event. The task of this research was to plan an event that could be organized during spring 2020 or later. This event were organized a few times before but there was a desire to develop the event.</p> <p>This event were planned with the co-operation between students and a few heavy equipment companies from Pori. Participating parties were brainstorming with each other and the best ideas were collected to create an event the business representatives were wanting. After all the event weren't able to be implemented because of the current coronavirus situation as a result there were a poll for the business representatives. Based on the answers from the poll there were a chance to analyze their feelings of the usefulness of the event.</p> <p>When the plans were getting ahead was found that the event is important for the companies as a part of their business. Customer relationships need to be maintained all the time and by this event the business representatives have a chance to do so within the different kind of an environment and situation. The poll generated the results that were wanted, and it gave more value for the event because the business representatives gave more knowledge about how they are feeling about the benefits of the event based on their business.</p>		
<u>Key words</u> rekkajatsit, organizing an event, co-operation		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	TUTKIMUSTEHTÄVÄ, TAVOITE JA TYÖN RAJAUS.....	4
3	REKKAJATSIT	6
4	TAPAHTUMAAN VALMISTAUTUMINEN.....	8
4.1	Tapahtuman tiedot.....	8
4.1.1	Lupa-asiat	9
4.1.2	Viestintä	11
4.2	Tapahtumapaikka	12
4.3	Kutsuttavat vieraat	15
4.4	Tapahtuman ohjelma	16
4.5	Tarjoilut tapahtumassa	17
4.6	Tapahtuman kulku.....	18
4.7	Tapahtuman turvallisuus	20
4.8	Tapahtuman päättyminen	20
4.9	Palautteen kerääminen.....	22
5	BUDJETTI.....	23
5.1	Budjetin rakentuminen	23
5.2	Kustannusrakenne	25
6	RISKIT JA NIIDEN HALLINTA	26
7	KÄYTÄNNÖN TOIMENPITEET	28
8	KYSELYTUTKIMUS.....	31
9	POHDINTA.....	33
	LÄHTEET	35

LIITTEET

Liite 1 - Kutsu tapahtumaan

Liite 2 - Ilmoittautumisen e-lomake

Liite 3 - Palautekysely asiakkaille tapahtuman jälkeen

Liite 4 - Tarkistuslista järjestäjälle

Liite 5 - Palautekysely yritysten edustajille

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä perehdytään tapahtuman järjestämiseen ja erityisesti tapahtumaan nimeltä Rekkajatsit. Rekkajatsit ovat pikkujoulu- tai kiitosjuhla raskaan kaluston yritysten asiakkaille kerran vuodessa. Raskaan kaluston yritykset sekä myyvät että huoltavat yhdistelmäajoneuvoja sekä myyvät niin erilaisia varaosia ja palveluita, kuten uusia renkaita ja niiden vaihtoa. Tämä tapahtuma on persoonallinen, sillä usea kilpaileva, iso yritys yhdistää voimansa ja järjestää jotain yhteistä kaikkien heidän asiakkailleen.

Miksi sitten kyseisestä aiheesta on mahdollista tehdä opinnäytetyö, on se, että yritykset haluavat olla erityisesti opiskelijoiden kanssa tekemisissä, jolloin kaikki hyötyvät. Yrittäjät saavat niin sanotut omat opiskelijat, jotka auttavat heitä heidän toimipisteissään päivätapahtuman aktiviteettien ja ohjelman kanssa. Sen lisäksi opiskelijatyönä voidaan myös teettää iltatapahtuma. Opiskelijoille tulee äärimmäisen pitkä päivä kyseisenä päivänä, mutta he saavat aivan ensisijaisen arvokasta kokemusta tapahtuman järjestämisestä sekä tärkeät opintopisteet heidän koulutukseensa.

2 TAVOITE, TYÖN RAJAUS JA TUTKIMUSTEHTÄVÄ

Työn tavoitteena on kehittää Rekkajatsit-tapahtumaa vuoden 2018 tapahtuman jäljiltä, jotta tapahtumassa mukana olevat yritykset pääsevät kehittämään asiakassuhteitaan entisestään sekä saavat viettää aikaa asiakkaidensa kanssa kauniiksi sisustetussa ympäristössä. Kysymällä yrityksiltä sekä edellisenä vuonna mukana olleilta opiskelijoilta, mitä asioita voisi kehittää, saadaan tietoon, mitä kannattaa tehdä toisin. Yritysten edustajat tietävät, mihin haluavat panostaa, mutta opiskelijoiden näkökulma on myös tärkeä, sillä opiskelijat ovat myös tärkeässä roolissa tapahtuman onnistumisen kannalta. On helpompi lähteä parantamaan tapahtumaa, kun on tiedossa, mitä tulee kehittää.

Vastaavanlaisesta tapahtumasta voisi olla mille tahansa yritykselle hyötyä, sillä he oppisivat tuntemaan kilpailijansa paremmin ja mahdollisesti myös pystyisivät tekemään yhteistyötä erilaisissa tilanteissa myös tapahtuman jälkeen. Sen lisäksi jokainen yritys saa varmasti parannettua omia asiakassuhteitaan, kun heillä on aikaa keskustella asiakkaidensa kanssa viihtyisässä ympäristössä ja juhlien lomassa. Tapahtuma toimii samalla myös ikään kuin kiitoksena asiakkaille heidän asiakkuudestaan. Kun yrityksiä on enemmän kuin yksi, on helpompaa järjestää yhdet isommat juhlat kuin monet pienet, sillä yrityksillä on myös paljon yhteisiä asiakkaita. Kustannukset jakaantuvat osallistuvien yritysten kesken, joten kustannukset ovat pienemmät, juhlat suuremmat ja jokaisella on aikaa omille asiakkailleen.

Tapahtuman tarkoituksena on kehittää sellainen tapahtuma yrityksille, joka saa kauaskantoiset seuraukset positiivisella tavalla. Olisi hienoa, jos kyseinen tapahtuma saisi vuosittain jatkoa ja se kehittyisi aina vain eteenpäin. Tämän tapahtuman myötä opiskelijat oppivat tuntemaan yrityksiä ja niiden edustajia sekä saavat siten hieman uusia näkökulmia kyseisen alan työtehtäviin. Tapahtuman perusajatuksena on avata erityinen yhteys yritysten ja opiskelijoiden välille, jotta yritysten edustajat tietävät, kenen puoleen voivat jatkossa kääntyä tapahtuman järjestämisen osalta. Tapahtumasta kerätään palautetta asiakkailta e-lomakkeen avulla. Palautteen perusteella pystytään analysoimaan sitä, miten tapahtumaa voidaan kehittää seuraavaan vuoteen.

Tutkimustehtävänä tässä opinnäytetyössä on suunnitella ja toteuttaa tapahtuma sekä laatia valmis selostus siitä, missä järjestyksessä mitään kannattaa tehdä, jotta asiat tulevat hoidetuksi ajoissa. Näin ollen myös tulevien vuosien opiskelijat voivat jatkaa tapahtuman perinnettä. Perinteen jatkamisen lisäksi tarkoituksena on myös luoda sellainen pohja Rekkajatsit-tapahtumalle, jonka päälle on helppo ideoida jatkossa erilaisia aktiviteetteja sekä muuta ohjelmaa.

3 REKKAJATSIT

Rekkajatsit on vuosien saatossa kehittynyt konsepti, jonka perimmäinen ajatus on tuoda yhteen yrityksiä ja heidän asiakkaitaan ympäristössä, joka ei ole kenenkään työpaikka. Ensimmäiset Rekkajatsit sisälsivät vain kahden päivän mittaisen päivätapahtuman yritysten toimipisteissä kerran vuodessa. Näiden kahden päivän aikana toimipisteissä oli erilaisia tarjouksia sekä pieniä ohjelmanumeroita. Muutaman tapahtuman jälkeen kuitenkin heräsi kiinnostus kehittää tätä konseptia eteenpäin ja järjestää myös iltajuhla. Näin ollen marraskuussa 2018 järjestettiin ensimmäistä kertaa yhden päivän mittainen tapahtuma, joka sisälsi sekä päivä- että iltatapahtuman.

Vuonna 2018 mukana olivat Autosale, Lujakumi, OP-Truck, Veho, Vianor ja Volvo. Kevään 2020 tapahtumaa varten kysyttiin samoilta yrityksiltä sekä kahdelta potentiaaliselta uudelta yritykseltä kiinnostusta osallistua tapahtumaan, mutta lopulta tapahtuman järjestelyihin osallistuivat Autosale, Lujakumi, OP-Truck sekä Veho. Matkan varrella pois jättäytyivät sekä Vianor, Volvo, Scania että Trailcon. Trailconilta kuitenkin sanottiin, että heillä voisi olla kiinnostusta seuraavan vuoden tapahtumaan ja mukana olleet yritykset varmasti keksivät myös muita yrityksiä, joiden kanssa olisi mukavaa järjestää yhteinen tapahtuma.

Päivätapahtuma järjestetään yritysten toimipisteissä, joissa on edelleen erilaisia tarjouksia sekä pientä ohjelmaa. Toimipisteet saavat itse määritellä oman toimipisteensä päivätapahtuman sisällön ja saavat avukseen opiskelijaparit, jotka huolehtivat päivätapahtuman ohjelman toteuttamisesta. Iltatapahtuma on kaikille yrityksille yhteinen ja näin ollen se myös suunnitellaan yhdessä yritysten sekä opiskelijoiden kesken. Iltatapahtumassa tärkeintä on yhdessäolo sekä asiakassuhteiden parantaminen yritysten ja heidän asiakkaidensa välillä. Opiskelijoiden rooli iltatapahtumassa on toimia avustajina, jotka tarjoilevat juotavia pöytiin sekä pitävät huolta siitä, että kaikilla vieraililla on kaikkea, mitä he tarvitsevat. Opiskelijat saavat näin ollen myös tärkeää kokemusta asiakaspalvelijan työstä.

Tapahtuman tuottaminen vaatii tilaajan, jolle tapahtuma tuotetaan. Tilaaja on yleensä myös se, joka vastaa kustannuksista sekä antaa lopullisen mielipiteensä kaikista suunnitelmista. Tilaaja tietää, millaisen tapahtuman haluaisi, sillä hän tuntee itse omat asiakkaansa kaikista parhaiten. Mitä tarkemmin tilaaja osaa kuvailla sen, mitä haluaa, sen tyytyväisempi hän todennäköisesti on lopputulokseen. Tilaajan ei tarvitse miettiä järjestelyiden aikatauluja tai muuta suunnitelmapuolta, sillä se ulkoistetaan usein suunnittelijalle. Suunnitelmat tulee tietysti hyväksyttäväksi aina tilaajalla, sillä hänen mielipiteensä kuitenkin lopulta ratkaisee. (Koskenrannan [www-sivut](#) 2019.)

Rekkajatsit-tapahtumassa tilaajia on yhden sijaan useampi ja vuonna 2020 heitä oli neljä. Tilaajina toimivat yritykset edustajiensa toimesta. He allekirjoittavat sopimuksen Satakunnan ammattikorkeakoulun (SAMK) tapahtumakoordinaattorin kanssa siitä, että SAMKin tilat ovat heidän käytössään tapahtumaa varten ja mahdollisten vahinkojen varalta on myös tieto siitä, kenen kuuluu korvata sattuneet vahingot.

Yrittäjät ovat ystävällisiä sekä avoimia ja mielellään antavat järjestävälle taholle kaiken heidän tarvitsemansa tiedon, jotta tapahtuman suunnittelu kulkee eteenpäin jatkuvasti. Heidän kanssaan on helppo työskennellä ja heistä on paljon hyötyä myös suunnitteluvaiheessa, sillä he tuntevat asiakkaansa opiskelijoita paremmin.

4 TAPAHTUMAAN VALMISTAUTUMINEN

Tapahtuman tuottaminen vaatii aikaa ja vaivannäköä, jotta lopputulos on sellainen, kuin oli tarkoituskin. Jotta tapahtumasta tulee toteutuskelpoinen, on huomioitava monia erilaisia seikkoja, kuten tapahtuman kaikkien olennaisten tietojen kerääminen, tapahtuman etenemisen suunnitteleminen sekä myös kaikki toiminnot tapahtuman jälkeen ja palautteen kerääminen kehitystarkoituksissa. Tapahtuman kannalta projektisuunnitelman tekeminen on tärkeää, jolloin tiedetään jo ennakkoon, missä järjestyksessä tehdään mitäkään asioita. Tapahtuman lopputuloksen kannalta on tärkeää, että jokainen työvaihe on suunniteltu ja että suunnitelmaa noudatetaan.

4.1 Tapahtuman tiedot

Ennen kuin tapahtuman suunnittelussa päästään kunnolla alkuun, on tapahtumalla oltava nimi, lyhyt kuvaus tapahtuman perimmäisestä ajatuksesta, tavoite, isännät ja emännät, mahdollinen vierasmäärä sekä mahdollinen teema (Catani 2017). Rekkajatsit-tapahtuman nimi on mitä ilmeisin ja siinä kyse on siitä, että järjestetään raskaan kaluston yrityksille ja heidän asiakkailleen hieman jotain arjesta poikkeavaa päiväsai-kaan sekä myös juhlat ilta-aikaan kutsuvieraille. Tapahtuman tavoite on ehdottomasti syventää yritysten ja heidän asiakkaidensa välisiä suhteita sekä parantaa liiketoimintaa. Ensimmäisten tapaamisten aikana sovittiin myös, että vierasmääränä 150 henkilöä on sopiva.

Erityistä teemaa ei Rekkajatsseille ole ollut aiemmin, eikä siis nytkään. Seuraavaa tapahtumaa ajatellen teeman keksiminen on mahdollista ja yritysten edustajat ovat melko todennäköisesti myös innokkaita ideoimaan jotain uutta. Erilaisia väriteemoja suunnittelimme koristeluihin, mutta esimerkiksi asiakkaiden pukeutumisen kannalta emme valinneet teemaa. Rekkajatsien iltatapahtuma on ollut bisnesillallinen yrityksille ja heidän asiakkailleen, joten siksi jätimme teeman siitä pois. Totesimme, että tilaisuudesta tulee hieno ja juhlava ilman erityistä teemaakin, mutta toki se voisi olla myös kiva lisä.

Kun tapahtuman perustiedot ovat kohdallaan ja loppuun asti mietitty, on aika siirtyä seuraavaan vaiheeseen, joka on tapahtuman tuottamiseen tarkoitettu tiimi. Tiimissä tulee olla vastuullinen tuottaja sekä muu työryhmä, jokaisen nimi, vastuualue, puhelinnumero ja sähköposti tulee olla tiedossa, työskentelyä varten tulee sopia yhteinen kieli ja tiimillä on hyvä olla myös oma Facebook- tai WhatsApp -ryhmä, jossa on helppo keskustella ja sopia asioista. (Catani 2017.)

Tässä tapahtumassa toimin vastuullisena tuottajana ja minulla oli 12 hengen työtiimi rinnallani. Vastuuta oli todella paljon ja niiden jakamisesta piti sopia useampaankin kertaan. Meidän piti pitää yhteyttä yritysten edustajiin, heidän asiakkaisiinsa sekä pitää SAMK ja sen henkilökunta ajan tasalla tapahtuman kulusta. Kaikki yhteydenpito toteutettiin kauttani. Kaikki informaatio opiskelijoiden kesken liikkui WhatsAppin kautta ja kun informaation piti tavoittaa kaikki, oli käytössämme sähköposti.

Tapahtuman järjestämisen kannalta äärimmäisen tärkeä asia on myös tapahtuman rahoitus. On määriteltävä tapahtuman budjetti, laskutusosoite ja maksutiedot sekä kaikki muut tapahtuman toteuttamiseen liittyvät kustannukset. (Catani 2017.) Rekkajatsit ovat tapahtumana siinä mielessä erilainen, että tarkkaa budjettia oli varsinkin alussa vaikea määrittää, kun ei ollut tiedossa vielä, kuinka paljon mikäkin tulee maksamaan. Sen lisäksi myös laskutus tuotti meille päänvaivaa, kun ei ollut selvästi yhtä tilaajaa, vaan tilaajia oli lopulta neljä. Ratkaisimme ongelman siten, että ravintolapalvelu Juvenes (myöhemmin Juvenes) laskuttaa tuottamansa ruoat ja juomat ja kaikkien esiintyjien laskut lähetetään Veholle ja sieltä laskutetaan jälleen eteenpäin. Juvenes on ravintolapalveluita tuottava yritys SAMK:n tiloissa ja he pitävät huolta muun muassa opiskelijoiden sekä henkilökunnan lounaasta.

4.1.1 Lupa-asiat

Jokaiselle tapahtumalle tulee hakea monia erilaisia lupia. Ulkotapahtumia, jotka vaativat mahdollisesti erilaisia rakennelmia, varten tulisi hakea maankäyttölupa, tilapäinen anniskelulupa, musiikin esityslupa, arpajaislupa sekä tehdä poliisille ilmoitus ylei-

sötilaisuudesta, ilmoitus elintarvikkeiden valmistamisesta ja tarjoamisesta, meluilmoitus, julkisen kokoontumisen ilmoitus sekä käydä pelastussuunnitelma läpi pelastuslaitoksen kanssa. (Catani 2017.)

Rekkajatsit -tapahtuman iltaosuus järjestetään sisätiloissa, joten maankäyttölupaa ei tarvita (Visit Porin www-sivut n.d.). Sen lisäksi elintarvike- (kts. Aluehallintoviraston www-sivut 2019) ja anniskelulupia (kts. Aluehallintoviraston www-sivut 2018.) tapahtuma ei tarvitse toimiessaan SAMKin tiloissa yhteistyössä ravintolapalveluita tuottavan Juveneksen kanssa, sillä Juveneksella tarvitsee kyseiset luvat toimiakseen. Musiikin esitys-, tai arpajaislupaa ei tarvitse hakea, sillä tapahtumapaikkanamme toimii SAMK, jonka kautta musiikin esittämistä varten maksetaan tarvittavat maksut Teostolle (Syngelmä henkilökohtainen tiedonanto 11.3.2020). Arpajaislupaa ei tarvita, sillä tapahtumassamme ei ole tarkoitus suorittaa arpajaisia. Elintarvikeluvan voi kuitenkin tarvittaessa hakea Eviran internetsivujen kautta ja anniskelulupaa Valviran internetsivujen kautta. (Tukinetin www-sivut n.d.) Arpajaisluvan voi hakea poliisin internetsivujen kautta (Suomen poliisin www-sivut n.d).

Yleisötilaisuuden järjestämisestä sen sijaan tulee tehdä yleisötilaisuusilmoitus poliisille viimeistään viisi päivää ennen tapahtumaa. Ilmoituksen voi tehdä poliisin verkkosivujen kautta. Ilmoitus yleisötilaisuudesta tulisi tehdä silloin, kun tapahtumassa on satoja osallistujia, tapahtuma sijoittuu yleiselle ulkoalueelle, tilaisuus on suunnattu erityisryhmille, tapahtuma kestää myöhäisiltaan tai yöhön (klo 22:00 jälkeen), tapahtumassa tarvitaan järjestyksenvalvontaa tai liikenteenohjausta, tapahtumassa on alkoholia tarjolla, tilaisuutta varten tarvitaan pelastussuunnitelma (yli 200 henkilön tilaisuus) tai tilaisuus herättää voimakkaita tunteita. (Suomen poliisin www-sivut 2020.)

Joitakin tapahtumia varten tulee laatia pelastussuunnitelma. Pelastussuunnitelman laatiminen koskee tilaisuuksia, joissa on yli 200 henkilöä, avotulta tai iletulitteita sekä tilaisuuksia, jotka järjestetään tiloissa, joita ei ole suunniteltu yli 100 henkilön tilaisuksiin. Sen lisäksi pelastussuunnitelma tulee tehdä sellaisista tilaisuuksista, joissa on tilapäismajoitus, kuten koulumajoitus, tilaisuudesta poistutaan normaalista poikkeavalla tavalla tai tapahtuma on luonteeltaan sellainen, että se voi aiheuttaa erityistä vaaraa osallistujille. Pelastussuunnitelma tulee ehdottomasti toimittaa viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtumapäivää. (Suomen poliisin www-sivut 2020.)

Jos tapahtuma aiheuttaa erityisen häiritseväksi luokiteltavaa melua tai tärinää, on tehtävä meluilmoitus vähintään 30 vuorokautta ennen tapahtumapäivää. Meluilmoitus tehdään kaupungin tai kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle. Meluilmoitusta tai ilmoitusta julkisesta tilaisuudesta ei tarvita, sillä tapahtuma on vain kutsuvieraille ja tapahtuma ei tuota häiritseväksi luokiteltavaa meteliä, sillä tapahtuma toteutetaan sisätiloissa. Näin ollen yhtyeen tuottama melu jää rakennuksen sisäpuolelle, eikä häiritse lähistöllä asuvia. (Ympäristö.fi [www-sivut](http://www.ymparisto.fi) 2019.) Myös turvallisuussuunnitelma on tapahtumapaikkamme puolesta jo entuudestaan kunnossa, sillä SAMK:n tilat on suunniteltu isoille ihmismäärille (Syngelmä henkilökohtainen tiedonanto 11.3.2020).

Jos tapahtumassa työskennellään kadulla tai muulla yleisellä alueella, on kaupungilta tai kunnalta haettava kadunkäyttölupaa. Kuluttajaturvallisuusilmoitus tulee tehdä valvontaviranomaiselle, jos tapahtumassa on merkittävä riski aiheuttaa vaaraa jonkun turvallisuudelle. Tämä ilmoitus tehdään Turvallisuus- ja kemikaaliviraston kautta. Tupakan myyntiä varten tulee olla vähittäismyyntilupa ja alkoholin anniskelua varten tulee olla anniskelulupa. Joissakin tapauksissa kaupungin tai kunnan elintarvikeviranomaisille tulee tehdä ilmoitus elintarvikkeiden myynnistä tai tarjoilusta. Yleisötilaisuudesta on laadittava jätehuoltosuunnitelma ja saniteettitiloista tulee ilmoittaa kaupungin tai kunnan terveydensuojeluviranomaisille. (Suomen poliisin [www-sivut](http://www.poliisi.fi) 2020.)

4.1.2 Viestintä

Viestintä on yksi tärkeä asia myös minkä tahansa tapahtuman tuottamisessa. On tärkeää määritellä, mitä viestintäkanavia käytetään, kuinka paljon tapahtumasta tiedotetaan, halutaanko hyödyntää sosiaalista mediaa ja miten tapahtumaa tuodaan yleensäkin ihmisten tietoon (Catani 2017). Rekkajatsien iltatapahtuma on kuitenkin kutsuvierastilaisuus, joten julkisesti emme voi tapahtumaa markkinoida tai mainostaa. Sen takia myös esimerkiksi sosiaalisen median käyttäminen tämän tapahtuman kohdalla on äärimmäisen vaikeaa.

Projektiryhmän sisäinen viestintä toimi WhatsAppin kautta ja siellä kävimme läpi sitä, mitä kukakin oli saanut aikaiseksi ja mitä pitäisi tehdä seuraavaksi. Vaihdoin ryhmässä ajatuksia ja pohdimme yhdessä, miten saisimme kehitettyä ideoita vielä entistä paremmiksi. Yritysten edustajien kanssa viestintä on toiminut pääsääntöisesti sähköpostitse, mutta tietysti myös puhelimitse. He ovat jonkin verran soitelleet keskenään muissakin asioissa ja ottaneet myös Rekkajatsit puheeksi, mutta projektiryhmän ja yritysten välinen viestintä on tapahtunut sähköpostin kautta. Tehtäväni oli pitää yritysten edustajat ajan tasalla ajankohtaisesta tilanteesta sekä kysyä heiltä aina apua, kun kohdasimme ongelman, jota emme voineet ratkaista vain keskenämme. Sen lisäksi olen toiminut myös yritysten ja projektiryhmän välissä tiedottajana ajankohtaisissa asioissa.

4.2 Tapahtumapaikka

Tapahtumapaikkaa suunnitellessa on huomioitava kaikki seikat, joita tähän mennessä on mainittu. Tilan valintaan vaikuttavat muun muassa se, millainen tila tarvitaan ja millaiselle asiakasmäärälle, minkä hintainen tila on, missä tila sijaitsee sekä miten pysäköinti voidaan hoitaa tilan yhteydessä. Ennen tilan etsimistä on tiedettävä budjetti, osallistujamäärä, tapahtuman luonne ja ajankohta. Näiden lisäksi on mietittävä myös ehdottomat elementit, joita tilan tulee sallia. Näihin voi kuulua esimerkiksi tekniikka, kalustus, ruoka sekä tietysti hinta. Tunnelman kannalta myös oikean tilan valitseminen on tärkeää, jotta asiakkaille voidaan luoda suunnitelman mukainen tunnelma ja tunne tilaisuudesta. (Messukeskuksen [www-sivut n.d.](http://www.sivut.n.d))

Kun sopiva tila on löytynyt, on tehtävä alustava varaus, suorittaa varausmaksu ja käydä läpi varausehdot. Varauksen yhteydessä on tehtävä sopimus, sovittava kellonajoista sekä mahdollisesta rakentamisesta ja rakenteiden purkamisesta. Samassa yhteydessä on hyvä miettiä myös, miten kalusteita sijoitellaan tilaisuutta varten. Sopimusta tehtäessä tulee käydä läpi tilan mahdolliset rajoitukset sekä erityismääräykset. Sopimuksesta tulee käydä myös ilmi tapahtumapaikan käyntiosoite, tilan puhelinnumero, yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite sekä sopimus tilan loppusivouksesta. Tilaa valitessa kannattaa myös huomioida vessojen tarve asiakasmäärään nähden. (Catani 2017.) Valviran internetsivujen mukaan (2011) tapahtumassa olisi

hyvä olla käymälöitä yksi naisille ja yksi miehille jokaista alkavaa 50 asiakasta kohden sekä yksi käymälä liikuntarajoitteisille.

Tilan siivoukseen kuuluu usein kalusteiden siisteys ja kunnon tarkistus, lattian peseminen, omien rakennelmien purku sekä eri pintojen siivous. Osa siivouksesta voidaan hoitaa ennen tapahtumaa, osa siivouksesta tapahtuu tapahtuman aikana ja loput tapahtuman jälkeen. (Catani 2017.) Ennen tapahtumaa saatetaan joutua esimerkiksi pyyhkimään pihakalusteita, jos tapahtuma toteutetaan ulkona. Tapahtuman aikana siivousta voi mahdollisesti olla astioiden peseminen sekä mahdollisesti pöytien pyyhkiminen. Tapahtuman jälkeen on loppusiivouksen aika, jossa siivotaan kaikki tapahtuman aiheuttamat sotkut ja palautetaan tila takaisin alkuperäiseen kuntoon.

Tapahtumatilan lähiympäristöä voi somistaa tapahtumaa varten monin eri tavoin ja se kannattaa suunnitella hyvin ennakkoon, jotta ehtii hankkimaan mahdolliset somisteet ajoissa. Lähiympäristöä voi somistaa erilaisin lipuin, tunnelmallisella valaistuksella, ulkotulilla, punaisella matolla ja monilla muilla tavoilla (Catani 2017). Somisteet kannattaa valita tapahtuman luonteen mukaisesti ja niiden asettelu tulee suunnitella riittävän hyvin ennakkoon. Sen lisäksi tulee suunnitella, miten ympäristö pidetään siistinä, miten tapahtumapaikalle opastetaan ja miten tupakointialue määritellään. Tupakointia varten on oltava riittävän suuri astia, jotta roskia ei tarvitse heittää maahan. Opastuksina erilaiset kyltit ovat loistava ratkaisu ja ympäristön siisteydestä on helppo huolehtia riittävällä määrällä roskapusseja. (Visit Tampereen www-sivut 2018.)

Myös tapahtuman pysäköinti ja liikenteenohjaus tulee suunnitella hyvissä ajoin. Tarvittaessa on hankittava väliaikaisia pysäköintilupia, jos tilan lähiympäristössä on esimerkiksi maksullinen pysäköinti. Tapahtumaa järjestävän tahon sekä henkilökunnan pysäköintitarpeet on kartoitettava ennakkoon ja huolehdittava riittävästä alueesta heidän käyttöönsä. Näiden lisäksi on hyvä huomioida, että toisinaan asiakkaat saapuvat ja poistuvat tapahtumapaikalta taksilla ja siksi myös taksia varten tulee olla riittävä tila sekä taksin odottamiseen tarkoitettu väliaikainen taksitolppa. Asiakkaat tarvitsevat myös paikan sijainnin, jotta osaavat antaa oikean osoitteen taksin kuljettajalle saapuessaan ja myös tapahtuman jälkeen osaa tilata taksin oikeaan paikkaan. (Catani 2017.)

Vuoden 2020 Rekkajatsseille varattiin tila SAMKista, sillä saimme tilat edullisesti ja tapahtuman toteuttaminen SAMKin tiloissa on järkevää, sillä lupa-asiat ovat kunnossa ja suurin osa tarvittavista somisteista ovat olemassa jo valmiiksi, kuten esimerkiksi värilliset spottivalaisimet. Sen lisäksi Juvenes toimii SAMKin tiloissa, ja koska Juvenes on myös Rekkajatsit 2020 -tapahtuman yksi osapuoli, oli kaikista helpointa tuottaa tapahtuma tilassa, jossa Juveneksella on kaikki valmiudet toimia. Sen lisäksi tilat on suunniteltu valmiiksi suurille ihmisryhmille, koska kyseessä on koulukeskuksen ruokailutila.

Tapahtumaa varten sovittiin alueista, joita tapahtumaa varten tarvittiin käyttöön ja tilana toimivat sekä Juveneksen Skene-ravintola, että Atrium-aula. Tilojen somistamista suunniteltiin tapahtuman projektiryhmän kanssa ja sisustukseen suunniteltiin kuvausseinä, yrityksille omat mainospöydät sekä punainen matto Satakunnankadun puoleisen sisäänkäynnin yhteyteen sekä sisälle että ulos. Edellä mainittujen lisäksi suunnitelimme myös tilan valaistusta, SAMKilla on 16 värillistä spottivalaisinta, jotka valaistaan valkoisella ja sinisellä ja näiden valojen avulla tila valaistaan kokonaisuudessaan.

Tilan loppusiivous sovittiin hoidettavaksi heti tapahtuman jälkeen yöaikaan. Kyseisen tilan siivous kattaa lavan purkamisen, pöytien tyhjentämisen ja pyyhkimisen sekä roskien viemisen roskiin ja astioiden viemisen keittiöön pesuun. Myös somistusvalot sovittiin kerättäväksi yhteen paikkaan yöllä, jotta seuraavana päivänä ei tarvitsisi tulla erikseen siivoamaan, eikä siivoaminen jäisi kenenkään muun hoidettavaksi. Pysäköintiasiat ovat jo SAMKin puolesta kunnossa, joten niihin ei tarvinnut nähdä vaivaa. Ainoastaan pääsisäänkäynnin yhteyteen tulevia rekkoja varten piti ilmoittaa pysäköinninvalvontaan poikkeuksellisesta pysäköinnistä, jotta ne voivat olla pysäköityinä yön yli sekä seuraavaan päivään.

SAMKin ulko-ovet menevät normaalina arki-iltana lukkoon jo kello 19 (Satakunnan ammattikorkeakoulun [www-sivut](#) n.d.), joten osa ovista pitää ajastaa menemään vasta myöhemmin lukkoon. SAMKin tiloissa lukitus tapahtuu automaattisesti ajastettuna ja vartija kiertää vielä viimeisenä paikan päällä kaikki tilat ja varmistaa, että ovet ovat lukossa. Pääsisäänkäyntinä toimii Satakunnankadun puoleinen ovi, jonka tulee olla auki kello 20 asti, jonka jälkeen tupakoivat asiakkaat pääsevät silti vielä käymään tarpeen mukaan ulkona. Agora-salin kaariovien osalta päätettiin, että ne saavat mennä jo

kello 19 lukkoon, samoin kuin Matkakeskuksen puoleinen ulko-ovi. Järjestyksenvalvojat järjestimme SAMKin kautta. Jokaista alkavaa sataa asiakasta kohden tulee olla yksi järjestyksenvalvoja (Liveton www-sivut n.d). SAMKin henkilökuntaa tapahtumaan ei tarvita, sillä mukana on projektiryhmä opiskelijoita sekä Juveneksen henkilökuntaa tuottamassa tapahtumaa.

4.3 Kutsuttavat vieraat

Jos tapahtumaan osallistuu vain kutsuttavat vieraat, on laadittava kutsuvieraslista. Järjestävällä taholla on päätäväältä siitä, keitä tapahtumaan kutsutaan ja kutsuvieraslista kannattaa suunnitella siten, että sitä on helppo tarvittaessa täydentää ja tähän tarkoitukseen esimerkiksi Excel on todella toimiva ohjelma. Jokaisen kutsuvieraan yhteystiedot tulee olla tiedossa kaksi viikkoa ennen kutsujen lähettämistä ja vieraslista tulee lukea ja tarkistaa moneen kertaan, jotta kaikki tiedot ovat oikein, ennen kuin kutsuja lähetetään. On myös sovittava, lähetetäänkö kutsuvieraille ”Save the date” -kutsut ennakoon. Ennakkokutsut tulee lähettää kolmesta kuuteen kuukautta ennen tapahtumapäivää. (Catani 2017.) ”Save the date” -kutsujen tarkoituksena on antaa kutsuvieraille lisää aikaa suunnitella mahdolliset muut menonsa, jotta he pääsevät osallistumaan tapahtumaan.

Kun tulee kutsujen lähettämisen aika, voidaan kutsut lähettää joko postitse tai sähköisesti. Oli kutsumismenetelmä kumpi tahansa, teksti tulee tarkistaa kirjoitusvirheiden varalta. Kutsun visuaalisen ilmeen tulee vastata tapahtuman tyyliä ja kutsun tulee olla houkutteleva. Kun tapahtumaan kutsutaan ihmisiä, on hyvä ilmoittaa heille, mihin mennessä halutaan saada sitova ilmoittautuminen. Kutsussa on hyvä olla selkeä ja yksinkertainen ohjeistus ilmoittautumista varten sekä kutsuvan tahon yhteyshenkilön yhteystiedot, jos kutsuvieras kohtaa ongelmia tai hänellä on esimerkiksi jokin erityisruokavalio. Kun viimeinen ilmoittautumispäivä umpeutuu, on hyvä lähettää vielä muistutusviestit muutaman päivän kuluttua heille, jotka eivät vielä vastanneet. Kutsujen yhteydessä usein suunnitellaan myös muut painotuotteet, kuten ruokalistat, pöytäkartat sekä mahdolliset nimikyltit ja opastustaulut. Niiden laatiminen voi joissakin tilanteissa olla äärimmäisen tärkeää tapahtuman aikataulun kannalta. (Catani 2017.)

Rekkajatsit -tapahtuman kutsuvieraslistan laativat yritysten edustajat. He kävivät läpi oman asiakaskuntansa sekä valitsivat heidän joukostaan ne asiakkaat, jotka haluavat kutsua. Kutsuvieraista tehtiin yhteenveto yhdeksi vieraslistaksi, josta käy ilmi kutsutavat sekä heidän yhteystietonsa. Kutsut (Liite 1) suunniteltiin opiskelijaryhmän kanssa yhteistyössä ja kutsut lähetettiin sähköpostitse asiakkaille. Sen lisäksi ilmoittautumista varten loimme e-lomakkeen (Liite 2), johon oli helppo ilmoittaa, pääseekö itse paikalle, tuoko hän seuralaisen mukanaan ja onko heillä ruoka-aineallergioita tai erityisruokavalioidia. E-lomake voidaan ajastaa siten, että sen käyttäminen loppuu sovittuna ajankohtana, jolloin järjestävän tahon ei tarvitse miettiä, ketkä ovat jo vastanneet ja mitä he ovat vastanneet, vaan he voivat tarkistaa ilmoittautuneiden listan e-lomakkeen raporttiosiesta. Sen lisäksi suunnittelimme pöytiin käsiohjelmat, jotka ovat kolmion muotoisia. Yhdelle sivulle suunnittelimme illan ohjelman, toiselle sivulle illan menun ja kolmannelle sivulle Rekkajatsit-logon.

4.4 Tapahtuman ohjelma

Useimmissa tapahtumissa on jokin ohjelmanumero ja sen suunnitteleminen vie aikansa. On valittava esiintyjät ja tehtävä heidän kanssaan sopimukset, ruokailut tulee suunnitella, esiintyjät tarvitsevat tilan pukeutumista ja harjoittelu sekä mahdollisesti heidän tavaroidensa säilyttämiseen. On selvitettävä, millaista äänentoistoa esiintyjät tarvitsevat ja tuovatko he oman äänentoistojärjestelmän mukanaan vai tuleeko järjestävän tahon huolehtia siitä. Tulee miettiä myös mahdollisen lisäsähkön tarve sekä esimerkiksi esiintyvän bändin kuljetuslaatikoille säilytystila. Jos tapahtumaan tulee esiintymään bändi, on suunniteltava myös soitinten sijoittaminen tapahtumapaikkaan. Bändiltä on myös hyvä selvittää, onko heillä oma miksaaja heidän esitykseensä vai tarvitseeko järjestävän tahon huolehtia siitä. (Catani 2017.)

Jos tilaan on tarkoituksena rakentaa esiintymislava, on mietittävä, mistä lava saadaan. On selvitettävä, kuinka korkea, syvä ja leveä lavan tulee olla, jotta tila on riittävä kaikille esiintyjille. Lavalle noustaans ensisijaisesti portaita pitkin, ellei kyseessä ole äärimmäisen matala lava, joten myös lavan portaiden saanti on hyvä varmistaa. Myös mahdollisten nostolaitteiden saanti tulee selvittää, jos sellaiselle on tarvetta. Kaikkia

rakennettavia asioita varten kannattaa varata riittävästi apuvälineitä, kuten nokkakärryt, rullakot, rampit sekä muut apuvälineet, joista voi olla hyötyä. (Catani 2017.)

Iltatapahtumaa suunnitellessamme pohdimme virallista jatkopaikkaa iltatapahtumalle ja yksi opiskelija ryhtyi selvittämään Punaisen Kukon kiinnostusta tapahtumaa kohtaan. Sen lisäksi suunnittelimme tietovisaa, johon tuli viisi alaan liittyvää kysymystä, viisi yleistietoa mittaavaa kysymystä sekä yksi ylimääräinen, avoin kysymys, josta oli mahdollista saada kaksinkertaiset pisteet. Visa suunniteltiin neljän hengen ryhmille, joten palkintoina oli neljä 30€:n arvoista lahjakorttia S-ryhmän kaappoihin sekä neljä lounaslippua.

Iltatapahtumaan haluttiin yhtye soittamaan tanssimusiikkia, joten sovimme Villit Koirat -yhtyeen kanssa heidän esiintymisestään. OP-Truckin edustajalla oli entuudestaan yhteys kyseiseen yhtyeeseen, joten hän selvitti heidän saatavuutensa ja sopi heidän kanssaan esiintymisestä. Sen lisäksi yritysten edustajilta tuli idea, että voisimme kysyä koomikko Joonas Nordmania esiintymään tilaisuuteemme sekä juontamaan kyseinen tilaisuus. Iltatapahtumaan suunnittelimme kuvausseinän, jonka edessä halukkaat saisivat ottaa valokuvia itsestään Michelin maskotin kanssa. Michelin on tunnettu moottoriajoneuvojen rengasvalmistaja (Michelinin [www-sivut](http://www.michelin.com) n.d.) ja heidän tuotteitaan voi ostaa muun muassa Lujakumilta.

4.5 Tarjoilut tapahtumassa

Jos tapahtumassa on tarkoituksena tarjota ruokaa ja juomaa, on ne mietittävä ennakoon. Kellonaika, sesonki, tapahtumatyyppi, isäntien toiveet sekä teema vaikuttavat todella paljon menun valintaan. Ruokailu voidaan suorittaa seisten tai istuen, mutta se tulee valita etukäteen. Tapahtuman juomat valitaan hyvissä ajoin, jotta voidaan tilata riittävä määrä juotavaa kaikille vieraille ja mahdollisimman monia eri vaihtoehtoja. Myös erikoisruokavaliot tulee huomioida menua suunnitellessa. (Catani 2017.)

Menua ja muuta koristelua suunniteltaessa on muistettava myös suunnitella pöytien kattaus. On valittava tilanteeseen sopivat pöytäliinat, servietit, lautaset, lasit, aterimet,

menukortit, kynttilät sekä muut somisteet. Toisinaan myös pöytien numerointi on tarpeen. Jos pöytiin halutaan laittaa kukka-asetelmia, on niiden oltava riittävän matalia, jotta vieraiden on mahdollista nähdä toisensa myös asetelman ohitse. Riittävän matala kukka-asetelma on 25 cm (Salo henkilökohtainen tiedonanto 20.4.2020). Monesti erilaisissa tilaisuuksissa pöytiin sijoitetaan myös vesikannu, josta vieraat voivat kaataa omiin laseihinsa juodakseen. (Catani 2017.)

4.6 Tapahtuman kulku

Kun kaikki edellä mainitut asiat ovat kunnossa, on aika siirtyä tapahtumaan ja tapahtumapäivään. Usein kyseinen päivä jännittää enemmän kuin suunnitteluvaiheen toiminnot. Erityisesti siksi tapahtuman etenemisen on oltava hyvin suunniteltu, jotta jokainen tietää oman tehtävänsä tapahtuman aikana ja jotta tapahtuma on myös vieraille selkeämpi, kun järjestys on selkeä.

Kun asiakas saapuu tapahtumaan, on tärkeää, että joku on vastaanottamassa häntä. Vastaanottoon kannattaa valita sellainen henkilö, joka tuntee mahdollisimman monet vieraista, sillä silloin tapahtumaan saapuminen on vieraillekin mukava asia, eikä tarvitse jännittää. Suomessa ilmasto on sen verran viileää, että kesän ulkopuolella kaikkina muina ajankohtina on tapahtumassa tarvetta vaatesäilytykselle. Vartioitu vaatesäilytys tuo varmasti jokaiselle asiakkaalle turvallisemman tunteen, kun he tietävät, että heidän tavaransa ovat tallessa vielä tilaisuuden jälkeenkin. Vaatesäilytyksen yhteydessä on hyvä olla jokin tuoli tai muu istumisen mahdollistava huonekalu, jotta vieraille on mahdollisuus istahtaa halutessaan hetkeksi alas ja mahdollisesti jopa vaihtaa kengät. Vaatesäilytyksen lähellä olisi hyvä olla myös peili, jotta saapuva vieras voi vielä halutessaan tarkistaa ulkonäkönsä, jotta hiukset tai meikit eivät ole menneet sekaisin matkan aikana. (Catani 2017.)

Vuoden 2020 Rekkajatsit -tapahtuma suunniteltiin siten, että mahdollisilla sisäänkäynneillä on kaksi opiskelijaa vastaanottamassa saapuvat vieraat ja ohjaa heidät vaatesäilytykseen. He saivat jättää ulkovaatteensa säilytykseen ja sen jälkeen heistä jokainen toivotettiin myös henkilökohtaisesti tervetulleiksi. Tämän jälkeen he saivat alkumaljat

ja saivat valita mieleisensä pöydän iltaa varten. Vaatesäilytys sijoitettiin SAMKin kirjastoa vastapäätä olevien portaiden alle kantamalla naulakoita joka paikasta ympäri kampusta vaatesäilytykseen.

Tapahtuman aikana tapahtuu paljon ja siinä on paljon elementtejä. Monissa tapahtumissa on taustamusiikkia niissä hetkissä, kun esiintyjät ovat tauolla tai muuten jossain muualla. Taustamusiikki soi yleisen keskustelun aikana ja taustamusiikin suunnittelu kannattaa hoitaa ajoissa. On mietittävä tilaisuuteen sopivat kappaleet, joita voidaan soittaa taustalla esimerkiksi ruokailun aikana. On myös mietittävä, mitä kautta taustamusiikkia soitetaan, pyydetäänkö paikalle levyjuontaja, eli tutummin DJ, tai muusikko vai laitetaanko taustamusiikki soimaan nauhalta. Myös musiikin äänenvoimakkuuden on oltava tilanteeseen sopiva, sillä taustamusiikin ei pitäisi häiritä yleistä keskustelua liian kovalla voimakkuudella. (Catani 2017.)

Tapahtumaa kannattaa dokumentoida, jotta siitä jää mahdollisimman paljon materiaalia, josta voidaan muistella, millainen tapahtuma oli. Projektiryhmä voi hyödyntää dokumentoidun tapahtuman materiaaleja myös tapahtuman kehittämisessä ja muutoksissa. Joskus paikalle pyydetään ulkopuolinen kuvaaja, joka huolehtii tilaisuuden valokuvaamisesta. Nykymaailmassa on myös yleistynyt käytäntö ottaa omalla matkapuhelimellakin paljon kuvia. Kuvat ovat yksinkertainen keino palata takaisin tapahtumahetkeen. Toisinaan paikalla on myös henkilöitä mediapalveluista. Joku saattaa olla paikalla tekemässä tapahtumasta esimerkiksi kirjoitusta lehteen. Median henkilöille tulee varata mahdollisuuksien mukaan riittävä tekniikka. (Catani 2017.)

Tapahtumaa dokumentoidessa tulee muistaa myös tietosuojalaki. Asiakkaiden henkilötietoja tulee käsitellä tietosuojalain mukaisesti, jotta tiedot eivät leviä. Henkilötietoja ovat muun muassa nimi, kotiosoite, puhelinnumero, henkilötunnus ja lemmikin eläinlääkäritiedot. (Tietosuojan www-sivut n.d.) Tietosuojalain puitteissa siis asiakkaiden henkilötietoja on varjeltava hyvin ja esimerkiksi juuri tapahtumaa valokuvatessa tulee kiinnittää huomiota siihen, että jos valokuvista on tunnistettavissa henkilöitä, ei niitä tule julkaista. Sama menetelmä pätee myös sähköpostiosoitteisiin, osallistujien nimiin sekä muihin pieniin yksityiskohtiin, jotka voivat yhdistää tapahtuman ja henkilön keskenään siten, että ulkopuolisen hallussa tieto voi olla vaaraksi asiakkaille.

Rekkajatsit -tapahtumasta on todella vähän kuvia ja siksi suunnittelimme projektiryhmän kanssa, että yksi meistä huolehtii iltatapahtuman valokuvaamisesta. Valokuvat ovat projektiryhmää varten, jotta tapahtumaa on mahdollista kehittää eteenpäin ja parantaa tulevina vuosina. Valokuvista näkee selvästi, miten esimerkiksi tila on somistettu ja millainen on ollut tapahtuman värimaailma. Voidaan myös kuvata erilaisia materiaaleja, joita tapahtumaa varten on tuotettu, kuten kolmion mallinen käsiohjelma pöydässä.

4.7 Tapahtuman turvallisuus

Tapahtuman tulee olla ennen kaikkea turvallinen kaikille osapuolille. Suuret tapahtumat vaativat järjestyksenalvoja ja turvatarkastuksia. Usein järjestyksenalvojat huolehtivat järjestyksen valvonnan lisäksi myös vaatesäilytyksestä. Myös turvallisuussuunnitelma kannattaa tehdä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, jotta kaikki mahdolliset ongelmatekijät saadaan karsittua pois mahdollisimman tehokkaasti. Turvatarkastuksen tärkeys korostuu erityisesti tuhansien, jopa kymmenien tuhansien, ihmisten tapahtumissa, sillä niin suurissa tapahtumissa on todella suuri riski erilaisiin terrori-iskuihin. Siksi turvatarkastuksen tekeminen on todella tärkeää. (Catani 2017.)

Rekkajatsit ovat tapahtumana melko pieni, sillä ihmismäärä tapahtumassa on keskimäärin 150-200 henkilöä. Turvatarkastuksia ei tarvita tämänkaltaisissa tilaisuuksissa, sillä vieraita on melko vähän ja jokainen heistä on kutsuvieras. Turvatarkastukset kannattaa ottaa käyttöön, jos ihmisiä on paljon ja he liikkuvat vauhdikkaasti, esimerkiksi festareilla (Avarnin www-sivut 2020). Käytäntö on lähes sama, kuin missä tahansa syntymäpäiväjuhlassa, mutta huomattavasti suuremmassa mittakaavassa. (Liveton www-sivut n.d.)

4.8 Tapahtuman päättyminen

Kun tapahtuma päättyy, tulee vaatesäilytyksessä olla riittävästi henkilökuntaa, sillä vaatesäilytykseen tulee herkästi ruuhkaa, kun kaikki pyrkivät poistumaan tilasta samanaikaisesti. Jos moni asiakas poistuu tilaisuudesta taksilla, on taksikeskukseen hyvä

ilmoittaa ennakkoon tulevasta tapahtumasta, jotta he osaavat myös varautua mahdolliseen tulevaan ruuhkaan. Osa asiakkaista on tullut tilaisuuteen yhteisellä kyydillä ja on todennäköistä, että samat henkilöt myös poistuvat yhdellä kyydillä tilaisuuden päätyttyä. Lähtöhetkellä on myös mahdollisuus jakaa osallistuneille lahjakassit, jotta heille jää myös jotain kotiin vietäväksi. (Catani 2017.)

Kun tilaisuus on ohi ja tila on asiakkaista tyhjä, alkaa tapahtuman purkutoiminnot. Purkutoiminnoilla tarkoitetaan loppusiivousta, tilojen tarkistusta, ettei keneltäkään jäänyt mitään tai ettei kukaan jää lukkojen taakse järjestävän tahon poistuttua sekä kaikkien opasteiden ja muiden väliaikaisten liikennemerkkien poistamista. Kun tapahtuman jälkeen koittaa seuraava päivä, on loistava hetki huolehtia jälkeen päin suoritettavasta markkinoinnista. Sillä tarkoitetaan sitä, että otetut valokuvat ja muut materiaalit voidaan laittaa esimerkiksi internettiin, lähetetään osallistuneille palautekyselyä tapahtumasta sekä kiitetään esiintyjiä. Näiden lisäksi on hyvä pitää myös tapahtuman projektiryhmän muistamistilaisuus, jossa voidaan yhdessä käydä läpi tilaisuuden tapahtumia ja mahdollisesti palautteita. Kun nämä kaikki on hoidettu, laaditaan raportti siitä, miten tapahtuma meni. Raporttiin kirjataan tapahtuman yleisestä tunnelmasta, vierasmäärä, budjetti ja sen mahdollinen ylittyminen tai alittuminen, miten käytännönjärjestelyt onnistuivat, oliko markkinointi riittävän tehokasta, viihtyivätkö vieraat sekä asiakaspalaute sovitussa muodossa. (Catani 2017.)

Rekkajatsien osalta sovittiin, että vaatesäilytyksessä riittää, kun on yksi tai korkeintaan kaksi henkilöä, mutta tarvittaessa joku opiskelijoista voi myös siirtyä auttamaan vaatesäilytykseen. Taksikeskukseen ilmoitettiin ennakkoon, jotta he osasivat varautua riittävällä määrällä takseja kyseisenä iltana. Lahjakasseja tapahtumasta ei jaeta, sillä se nostaisi tapahtuman kustannuksia merkittävästi ja koska kyseessä on muutama Porin alueen yritys tai isomman yrityksen toimipiste, ei ole järkevää nostaa kustannuksia korkealle, sillä suoraan tapahtumasta ei tule yrityksille tuottoa. Tapahtuman purkutoiminnot sovittiin hoidettavan heti tapahtuman päätyttyä yöllä, jolloin seuraavana aamuna ei kenenkään tarvitse tulla enää jatkamaan siivoamista tai muita järjestelyitä. Myös palautetta varten laadimme e-lomakkeen (Liite 3), joka sovittiin lähetettäväksi hetimiten tapahtuman jälkeen, heti seuraavana päivänä. Palautteen antamiseen aikaa oli viikko.

4.9 Palautteen kerääminen

Palautteen kerääminen erityisesti tapahtumista on tärkeää, sillä ilman palautetta on vaikea kehittää tapahtumaa eteenpäin. On palaute sitten hyvää tai huonoa, tärkeää on, että siitä on hyötyä vastaanottajalle. Hyödyllinen palaute auttaa etenemistä ja antaa lisää energiaa jatkaa tehtävää ja sen eteenpäin viemistä. Myönteinen palaute vahvistaa intoa jatkaa samaa, kun taas rakentava palaute saattaa ensin hämmentää, jonka jälkeen osa ryhtyy tekemään entistä lujemmin töitä muutoksen eteen ja osa jää murehtimaan, kun heidän työnsä ei riittänytkään. Palautteen saaminen kuitenkin auttaa kehittymään ja tulemaan paremmaksi siinä, mitä tekee. (Sarkkinen 2017.)

Myös Rekkajätseistä halutaan kerätä palautetta, jotta tapahtumaa voidaan kehittää vielä enemmän sekä yritysten edustajille että heidän asiakkailleen mieleiseksi. Erityisesti tapahtuman vastaavana tuottajana tärkeintä on se, että oma asiakas, eli tässä tapauksessa yritysten edustajat, ovat tyytyväisiä lopputulokseen ja näin ollen myös heidän asiakkaansa. Loimme e-lomakkeen, jonka avulla palautteen kerääminen on helpompaa ja säästää enemmän aikaa.

5 BUDJETTI

Budjetin laatiminen on tärkeä osa tapahtuman suunnittelua. Budjetti toimii tapahtuman tuotannossa ja myös normaalissa arjessa mittarina, mihin rahaa kuluu ja kuinka paljon (Yli-Korhonen 2019). Kyseisten asioiden analysoiminen helpottaa muun muassa suurempien tapahtumien tuottamista sekä todellisten kustannusten hahmottamista, kun ne ovat paperille kirjoitettuna. Budjetti on mahdollista laatia erilaisilla sähköisillä ohjelmilla, kuten Excel, mutta budjetin voi tehdä myös paperille (Yli-Korhonen 2019).

5.1 Budjetin rakentuminen

Jotta voidaan saada aikaiseksi realistinen budjetti, on se aiheellista tehdä tarkasti ja järjestelmällisesti. Tapahtuman budjetin laatiminen alkaa tavoitteesta ja sen määrittämisestä. On mietittävä, mihin tapahtumalla pyritään ja onko tavoitteena tehdä voittoa vai vaan levittää tietoisuutta. Kun tavoite on selvitetty, tutustutaan edellisten tapahtumien tuloihin ja menoihin. (Nielsen 2019.) Edellisten tapahtumien tulojen ja menojen perusteella voidaan tehdä arvio tulevista tuloista ja menoista. Kun tämä osuus on valmis, kirjoitetaan kaikki ylös. Jokainen sentti on tärkeä. Budjetin valmistumiseksi on kommunikoitava tiimiinsä kanssa. Kommunikoinnin selkeys on tärkeää, jotta kaikki ymmärtävät budjetin. (Nielsen 2019.)

Budjetti sisältää kaikki tapahtuman tulot ja menot. Budjetti kattaa tapahtumapaikan, esiintyjien ja henkilökunnan kustannukset (Nielsen 2019). Henkilökunta ja esiintyjät tarvitsevat korvauksen tekemästään työstä ja tapahtumapaikan vuokraamisesta pitää maksaa. Näiden lisäksi tapahtuman budjettiin sisällytetään kustannukset, joita syntyy tapahtuman myyjistä, tekniikasta ja markkinoinnista. Myyjien kustannuksiin lasketaan ruoat ja juomat, valokuvaus sekä opasteet ja koristelut. (Nielsen 2019.)

Jokainen tapahtuma voi tuottaa myös tuloja järjestävälle taholle. Tuloja voi saada tapahtuman sponsorijilta, oheistuotteista, lahjoituksista sekä ruoasta ja juomista, ellei niitä ole sisällytetty pääsylipun hintaan (Nielsen 2019). Sponsorien hankkiminen on joissakin tapauksissa tarpeen. Sponsorille isoista tapahtumista on paljon hyötyä, sillä

niiden kautta he tavoittavat uusia yleisöjä sekä lisää tunnettuutta yritykselleen. Sponsorin haluaa kuitenkin investoinnilleen rahan arvoisen vastineen. Kun sponsoria etsii, on pystyttävä osoittamaan, että tapahtuman sponsorointi on todella kannattavaa ja hyödyllistä. (Nielsen 2019.)

Sponsorin löytäminen voi joskus olla hieman haastavaa. Jotta tapahtuma voi onnistua sponsorin kanssa, on tutustuttava huolella tarjolla oleviin sponsoreihin, luotava heille vakuuttava tarjous sekä selvitettävä, kenelle tarjous kannattaa lähettää (Nielsen 2019). Sopivan sponsorin löytäminen voi viedä aikaa, joten sitä kannattaa myös varata riittävästi. Yksi keino löytää sponsori tapahtumalle, on tutustua samanlaisiin tapahtumiin ja tutkia, mitkä yritykset ovat kyseistä tapahtumaa sponsoroineet. He voivat todennäköisesti olla kiinnostuneita sponsoroimaan saman kaltaisia tapahtumia jatkossakin. (Nielsen 2019.)

Kun sopiva sponsori on löytynyt, on tarjouksen laatimisen aika. Tarjouksessa tulee olla tiedot tarjouksen tekijästä sekä selitys, miksi hän on luotettava toimija. Sen lisäksi sen tulee sisältää lyhyt esittely tulevasta tapahtumasta ja sen kohdeyleisöstä, tärkeimmät puhujat, miten yritys voi hyötyä sponsoroinnista sekä olennaisimmat luvut, kuten osallistujamäärä tai tilastotiedot sosiaalisesta mediasta. Ei kuitenkaan kannata ensimmäisenä lähestyä yritystä tarjouksella, vaan hieman pohjustaa ja tutustua yritykseen paremmin ja olla yhteydessä myös muissa asioissa. (Nielsen 2019.)

Kun tarjous on valmis, selvitetään vielä, keneen yrityksestä kannattaa olla yhteydessä. Jos tarjouksen lähettää sähköpostitse, kannattaa miettiä, miten itsensä saa erottumaan kaiken muun sähköpostitulvan joukosta. Kun sopiva henkilö löytyy, häntä lähestytään sähköpostilla. On tärkeää, että mainitsee sähköpostissa myös syyn, miksi juuri hän saa sähköpostin muiden sijaan ja on perusteltava hyvin, miten yritys voisi hyötyä yhteistyöstä. Vastaanottaja ei välttämättä vastaa heti, mutta viikon kuluttua kannattaa lähettää uusi viesti, jossa tiedustellaan erittäin pikaisesti, onko hän ehtinyt tutustumaan asiaan. Jos et siltikään saa vastausta kohtuullisessa ajassa, on parempi siirtyä seuraavaan potentiaaliseen sponsoriin. (Nielsen 2019.)

Tämän tapahtuman kohdalla päädyttiin ratkaisuun, jossa budjettia ei ollut ennalta määritelty. Budjetin ennalta määrittelemisen oli vaikeaa, sillä osallistuvien yritysten määrää ei ollut tarkasti tiedossa eikä ollut täysin tarkkaa tietoa siitä, mitä mikään tapahtuman elementti tulee kustantamaan ja kuinka paljon yritysten asiakkaita pääsee saapumaan paikalle. Yritysten edustajien kanssa sovittiin, että kaikki kustannukset jakaantuvat tasan kaikkien yritysten kesken, olivatpa ne sitten kuinka korkeat tahansa, jotta tapahtuma saadaan toteutettua. Kuitenkin yritysten edustajat asettivat niin sanotun ylärajan noin 3000€:n kohdalle, jolloin kustannukset eivät nouse aivan taivaisiin.

5.2 Kustannusrakenne

Kustannusrakenne kertoo, mistä erilaisista elementeistä tapahtuman kustannukset syntyvät. Siinä on esiteltynä kaikki kustannuksia aiheuttavat kohteet ja ne asiat, joihin rahaa tulee kulumaan. (Statin www-sivut 2016.) Rekkajatsit-tapahtumalla ei suoranaisesti ollut ennakkoon määriteltyä budjettia, vaan menot rakentuivat valittujen elementtien mukaisesti. Kun valittiin esiintyjä, niin ensin mietittiin sopivaa hintaa, että millaisella hintahaarukalla lähdetään kartoittamaan erilaisia vaihtoehtoja ja sopivan löydyttyä sovittiin esiintyjän kanssa esiintymisestä. Täysi päätäntävalta oli yritysten edustajilla, sillä he huolehtivat kaikista kustannuksista. Kustannusten jakautuessa tasan kaikkien yritysten kesken myös ohjelmanumeroiden osalta oli mahdollista myös suunnitella kalliimpiakin esiintyjä. Kallein esiintyjä, joka tapahtumaan haluttiin esiintymään, kustansi 2000€ sisältäen arvonlisäveron.

Menua suunnitellessa oli puhetta siitä, että edellisessä tapahtumassa yhden menun hinta on 30€ ja toive oli, että myös tulevassa tapahtumassa hinta pysyisi lähes samana. Muuten menun suunnittelussa annettiin melko vapaat kädet Juveneksen edustajalle, joka laati muutaman menuvaihtoehdon huomioiden ajankohta, asiakkaat sekä se, miten menun eri elementit sopivat keskenään yhteen. Näistä vaihtoehdoista hän teki valmiin listauksen, millaisia kokonaisuuksia hän oli suunnitellut ja näistä vaihtoehdoista valittiin yhdessä yritysten edustajien kanssa heille mieluisin, kun huomioidaan se, että tarjoilupöydässä olisi jokaiselle jotakin.

6 RISKIT JA NIIDEN HALLINTA

Tapahtumanjärjestämiseen liittyy aina riskejä. Kun mietitään tapahtuman turvallisuusasioita, kannattaa kääntyä turvallisuusalan ammattilaisten puoleen, sillä he osaavat arvioida, kuinka paljon esimerkiksi järjestyksenvalvojia tapahtumaan tarvitaan. Muuttaman alan asiantuntijan mukaan jo pelkkä huomaaminen saattaa riittää siihen, että esimerkiksi tapahtuman ulkopuolinen häiriötä aiheuttava henkilö luopuu suunnitelmastaan aiheuttaen häiriötä. (Koivuniemi 2016.)

Rekkajatsit 2020 -tapahtumassa riskejä oli paljon. Tapahtuman suunnitteluvaiheen aikana ilmeni paljon sellaisia ongelmia, joihin ei osattu varautua etukäteen. Tapahtuman suunnittelun alkuvaiheessa ensimmäinen kohtaamamme riski on yritysten edustajien kiinnostus tapahtumaa kohtaan. Jos yritysten edustajat ovat saaneet huonon vaikutelman edellisestä tapahtumasta, ei heitä välttämättä kiinnosta olla enää mukana tulevassa tapahtumassa. Tämä riski voidaan ennaltaehkäistä siten, että yritysten edustajien kanssa keskustellaan tapahtuman suunnittelun edetessä jatkuvasti, jotta he pääsevät vaikuttamaan valittaviin asioihin. Sen lisäksi he pääsevät antamaan omia ehdotuksiaan suunnittelun edetessä ja näin ollen saadaan tuotettua tapahtuma, joka miellyttää heitä.

Yksi merkittävimmistä riskeistä Rekkajatsit-tapahtuman järjestämisessä on yritysten sitoutuneisuus. Alun perin tapahtuman järjestämistä kannatti useampikin yritys, mutta vähitellen yritykset jättäytyivät pois yksitellen ja jäljelle jäi vain neljä yritystä seitsemästä. Tämä riski on merkittävä tapahtuman toteutumisen kannalta, sillä ensimmäisessä tapaamisessa sovimme, että kaikki kustannukset jakaantuvat tasan ja jos yritykset vetäytyvät, muiden yritysten osuus kustannuksista kasvaa. Tämän ehkäisemiseksi on hyvä tehdä yhteinen sopimus heti alussa, jonka allekirjoittaa edustaja jokaisesta yrityksestä. Sen lisäksi kannattaa sopia myös erillinen osallistumismaksu jokaiselta yritykseltä, jonka jokainen maksaa esimerkiksi enakkoon ja tällä maksulla kustannetaan esimerkiksi esiintyjien palkkiot. Näin ollen kustannukset eivät kasva kovin suureksi muille yrityksille, vaikka joku jättäytyisikin pois.

Tapahtumapaikka on osaltaan yksi riski, sillä ongelmia voi ilmetä useassa eri vaiheessa. Tapahtumapaikasta on muistettava tehdä sopimus ja on keskusteltava siitä, mitä kaikkea tilavuokraan sisältyy (Syngelmä henkilökohtainen tiedonanto

11.3.2020). Kun suunnittelimme järjestävämme tapahtuman SAMKin tiloissa, emme ajatelleet, että myös tämä tapahtuma vaatii erillisen luvan ja sopimuksen, sillä edellisen tapahtuman kohdalla tästä ei ollut puhetta. SAMKin tiloja hyödyntääkseen tulee keskustella, kuka toimii tapahtuman tilaajana. Tilaajan tulee olla mielellään joko Juvenes tai joku mukana olevista yrityksistä. Tapahtuman tilaaja allekirjoittaa sopimuksen SAMKin tapahtumakoordinaattorin kanssa ja näin ollen sitoutuu myös korvaamaan mahdolliset vahingot oppilaitoksen tiloissa. Yhdessä yritysten edustajien kanssa sovittiin, että jokainen heistä sekä Juveneksen edustaja allekirjoittavat sopimuksen ja näin ollen ovat kaikki yhteisvastuussa, jos tapahtuman seurauksena syntyy korvattavaa vahinkoa, kuten esimerkiksi rikkoutunut tuoli tai muuta rikkoutunutta.

Tapahtuman suunnittelun kannalta olennaista on, että tieto edellisen tapahtuman toiminnoista ja tehdyistä asioista kulkee tekijältä toiselle sellaisenaan. Jos tiedonsiirto katkeaa tai olennaisia tietoja jää jakamatta, on seuraavalla tekijällä todella paljon selvitettävää. Näin ollen seuraava tekijä saattaa joutua tekemään jossain määrin jopa turhaa työtä, jos esimerkiksi edellisen tapahtuman vastuullisella tuottajalla on ilmennyt ongelmia, joita hän ei muista kertoa eteenpäin. Sen takia on tärkeää tehdä riittävän kattava selvitys kaikista tehdyistä toimenpiteistä joko raportin muodossa tai suullisesti, jotta seuraavan tapahtuman kohdalla voidaan panostaa juuri tapahtuman kehittämiseen, uusien asioiden keksimiseen ja tapahtuman uudistamiseen sen sijaan, että tapahtuma tuotetaan joka kerta saman kaavan mukaan samoja ongelmia toistaen.

Yhtenä riskeistä voidaan pitää myös projektiryhmän sitoutuneisuutta. On tärkeää, että projektiryhmä sitoutuu edistämään projektia alusta asti, jolloin tapahtuman järjestäminen ei jää ainoastaan yhden ihmisen hoidettavaksi. Projektiryhmä pitää saada alusta asti innostumaan projektista sekä sitoutumaan siihen, jotta he ovat motivoituneita suorittamaan työtehtävänsä sovitussa aikataulussa ilman ylimääräistä patistamista. Projektiryhmän vaihtuvuus myös vähentää heidän motivaatiotaan, sillä työparit saattavat vaihtua kesken kaiken ja jos hyvä ystävä jättäytyy projektista pois, niin helposti itsekin haluaa pois.

7 KÄYTÄNNÖN TOIMENPITEET

Suurin osa tämän tapahtuman järjestämisestä tapahtui erilaisten tapaamisten muodossa. Tapasin projektipäällikön roolissa yritysten edustajia heidän toimipisteissään, opiskelijoita koulun kirjastossa, kaikkia heitä Juveneksen tiloissa sekä olen ollut puhelimitse yhteydessä heihin kaikkiin. Sen lisäksi olen soittanut myös esiintyjille, Satakunnan ammattikorkeakoulun henkilökunnalle ja tavannut heitä.

Helmikuussa 2019 tapasimme sekä SAMKin tapahtumatuotannosta hyvin perillä olevan lehtorin, että opiskelijakollegani kanssa koulun kirjastossa ja kävimme läpi edellisen tapahtuman opiskelijoilta saatua palautetta sekä pohdimme, miten yrityksiä voisi lähestyä ja mitä heiltä voisi kysyä. Mietimme opiskelijakollegani kanssa kysymyksiä, joita voisimme esittää puhelimesta yritysten edustajille ja samalla myös kartoittaa hie- man sitä, että mitä he ovat mieltä tapahtuman jatkosta.

Maaliskuussa 2019 soitin yritysten edustajille sekä esitin kysymykset, jotka olimme suunnitelleet. Yritysten edustajat olivat kaikki yhtä mieltä siitä, että tapahtumaa läh- detään järjestämään ja sovittiin tietyistä ehdoista, kuten siitä, että kaikki kustannukset jaetaan tasan yritysten kesken ja koko tapahtuma tuotetaan Rekkajatsit-nimen alla. Toimimme yhtenä ryhmänä sen sijaan, että jokainen yritys toimii omanaan. Silloin myös sovimme, että palaamme asiaan uudestaan syksymmällä.

Lokakuun 2019 aikana lähetin yrityksiin ensimmäiset sähköpostiviestit, jossa esitin ensimmäiset kohtaamamme ongelmat. Yksi niistä oli erityisesti ajankohta. Olisi ää- rimmäisen vaikea saada toimivaa tapahtumaa valmiiksi niin lyhyessä ajassa, joten pää- dyimme yhteistuumin siihen lopputulokseen, että siirrämme tapahtumapäivän suosi- olla keväälle ja näin saamme lisää suunnittelu-aikaa, jotta tapahtuma on juuri sellainen, kuin haluamme sen olevan, ilman turhaa kiirettä. Samassa yhteydessä sovimme myös ensimmäiselle palaverille sopivan ajankohdan.

Ensimmäistä kertaa tapasimme kaikkien kanssa tiistaina 12. marraskuuta. Tämän pa- laverin totesimme myös, että tiistait ovat yritysten edustajille helpoin järjestää ja näin ollen sovimme myös, että tapaamme keskimäärin kuukauden välein tiistaisin kello 17.

Ensimmäisessä tapaamisessa sovimme tapahtumalle ajankohdaksi perjantain 20.3.2020. Tapaamisessa puhuttiin paljon myös sekä päivätapahtuman että iltatapahtuman sisällöstä ja erityisesti iltatapahtuman sisältöä suunniteltiin paljon ryhmän kanssa. Edellisessä iltatapahtumassa hyödynnettiin drinkkilippuja, joista päätettiin nyt luopua ja sovittiin myös sille sopiva vaihtoehtoinen menetelmä. Tapaamisen jälkeen kirjasin tapaamisesta sähköpostin kaikille osallistuneille yrityksille.

Ensimmäisen tapaamisen jälkeen oli todella hiljaista ja rauhallista. Juuri mitään ei tapahtunut ennen seuraavaa tapaamista, sillä osalle asioista ei voitu vielä tässä vaiheessa tehdä mitään. Tapasin SAMK:n tapahtumakoordinaattorin kanssa ja kävimme läpi käytännön asioita, jotka olivat epäselviä tapahtuman osalta. Olennaisia asioita olivat erityisesti juuri tapahtumaan vaadittava tila ja se, onko se mietitty loppuun asti, vaatesäilytyksen sijoittaminen, äänitekniikka esiintyjä ja juontoja varten sekä monia muita asioita. Tämän tapaamisen jälkeen tapasimme jälleen yritysten edustajien kanssa. Tämän tapaamisen jälkeen kirjasin heille jälleen yhteenvedon kaikesta, mitä kävimme läpi tapaamisen aikana.

Tammikuun puolessa välissä 2020 sain mukaan ensimmäisen opiskelijaryhmän, jonka kanssa pääsimme rakentamaan ja suunnittelemaan tapahtumaa eteenpäin. Työn jakaminen useammalle ihmiselle oli helpotus, sillä yksin tällaisen tapahtuman järjestäminen olisi ollut äärimmäisen vaikeaa. Ensimmäinen opiskelijaryhmä pääsi myös samana iltana tapaamiseen yritysten edustajien kanssa ja pääsivät tutustumaan myös yrityksiin sekä niiden edustajiin. Jälleen tapaamisen jälkeen kirjoitin yhteenvedon keskusteluista sekä sovituista asioista.

Noin kaksi viikkoa edellisestä tapaamisesta tapasimme pelkällä opiskelijaryhmällä ja kävimme läpi asioita, joita pitäisi vielä hoitaa ja millaisella aikataululla. Teimme hie-man työnjakoa, jotta jokaiselle olisi jotain sekä sen lisäksi myös suunnittelimme yhdessä iltatapahtuman visuaalista ilmettä ja kävimme läpi, kuka hakee mitäkin lupia ja millaisella aikataululla.

Kaksi viikkoa ensimmäisestä opiskelijatapaamisesta saimme mukaan lisää opiskelijoita ja työnjako jouduttiin miettimään uudestaan. Syy työnjaon uudelleen suunnittelulle oli siinä, että olimme jakaneet kaikki toimet vain ensimmäisen opiskelijaryhmän

kesken ja muillekin piti antaa tehtäviä hoidettavakseen. Tapasimme myös yritysten edustajien kanssa neljättä kertaa. Tämän tapaamisen jälkeen ainakin yritykset olivat erittäin tyytyväisiä sen hetkiseen tilanteeseen ja tapahtumamme alkoi näyttää jo lähes valmiilta. Tapaamisesta kirjattiin jälleen yhteenveto.

Neljännessä tapaamisessa oli puhetta erityisesti kutsuvieraiden määrästä ja kutsuvieraslista oli määrä karsia seuraavan tapaamisen aikana. Neljännen ja viidennen tapaamisen välissä olimme jatkaneet suunnittelemista opiskelijoiden kanssa sekä kohdanneet monia vastoinkäymisiä liittyen vähitellen vähenevään yritysten määrään sekä muutamaa muuhun ongelmaan, jotka uhkasivat kaataa tapahtumamme. Myös tästä palaverista lähetettiin yhteenveto kaikille osallistujille.

Viidennen tapaamisen jälkeen sain tekstiviestin, jossa pyydettiin vielä ottamaan puheeksi ajankohtainen koronavirustilanne, joka uhkaa estää kaikki yli 10 hengen tapahtumat. Kyseessä oli siis Covid-19, joka levisi pandemiaksi asti ja sen vuoksi kaikkia yli 10 hengen tapahtumia uhkasi peruuntuminen (Strömberg 2020). Lähetin yritysten edustajille sähköpostia aiheesta ja sain takaisin yhdestä yrityksestä vastauksen, joka ratkaisi koko tilanteen. Soitin vielä muiden yritysten edustajille ja kysyin, mitä mieltä he ovat ja päädyimme yhdessä perumaan ja siirtämään, jotta voimme taata jokaisen asiakkaan sekä henkilökunnan jäsenen terveyden ja turvallisuuden.

Tätä tilannetta emme olisi voineet ennustaa mitenkään ja tietysti ratkaisu oli todella harmillinen juuri ennen tapahtumaa, mutta lopputulos oli todella ammattimainen ja esimerkillinen. Näin ollen myös tapahtumaa ei ollut mahdollista toteuttaa ainakaan vielä tässä hetkessä. Kaiken tämän jälkeen emme pitäneen loppupalaveria ryhmän kanssa, sillä kenelläkään ei ollut tarvetta jakaa ajatuksiaan tai keskustella siitä, miten tapahtuma ja suunnitelmat etenivät. Loin kuitenkin seuraavaa tapahtumanjärjestäjää ajatellen aikataulutetun tarkistuslistan (Liite 4), jonka perusteella tapahtuman kehittämisen voisi ajatella olevan hieman helpompaa.

8 KYSELYTUTKIMUS

Lähetin yritysten edustajille kuitenkin erillisen palautekyselyn (Liite 5), jossa tiedustelin, miten tapahtuman peruuntuminen vaikuttaa heidän toimintaansa ja millaisia ajatuksia esimerkiksi tapahtuman ajankohta ja järjestävä ryhmä heissä herätti. Tapahtuman positiivisia puolia yritysten näkökulmasta ovat ne, että he pääsevät parantamaan asiakassuhteitaan normaalia arkea paremmin ja tällainen yhteistyö muiden yritysten kanssa kiinnostaa myös asiakkaita paremmin. Sen lisäksi he kokivat, että tapahtuma antaa tilaisuuden verkostoitua erilaisten ihmisten kanssa sekä oppia tuntemaan uusia ihmisiä.

Opiskelijoiden tekemän työn tärkeys korostuu juuri siinä, että yritysten edustajat ovat itse päivisin kiireisiä, eikä heillä olisi aikaa järjestää tällaista tapahtumaa ilman opiskelijoita. Opiskelijat ovat myös yritysten edustajien näkökulmasta todella innokkaita tekijöitä ja suunnittelijoita, ja heiltä saa paljon tuoreita ideoita. Tapahtuman peruuntumisella taas ei ole merkittävää vaikutusta yritysten liiketoimintaan.

Kysyttäessä yritysten edustajilta, olisiko syksy vai kevät heille sopivampi ajankohta, vastaus oli lähes yksimielisesti kevät, kun huomioidaan kaikki mahdolliset raskaan kaluston messut ja tapahtumat, joihin he osallistuvat vuosittain. Toinen vaihtoehto olisi järjestää tapahtuma alkusyksystä, jolloin tapahtuman markkinointi tulisi toteuttaa osittain keväällä ja osittain kesällä, jolloin osa opiskelijoista viettää kesälomaa, on opiskelijavaihdossa ulkomailla tai työharjoittelussa, joten opiskelijan näkökulmasta kevät olisi parempaa aikaa, kun suunnittelemisen voisi tehdä koulun ohella.

Kustannusten jakautuminen tasan oli yritysten edustajien mielestä täysin toimiva ratkaisu, mutta viime hetken peruuntumisia ei yritysten puolelta saa jatkossa enää tulla, sillä kustannukset nousevat paljon, kun maksajia jättyy pois. Muille muutoksille ei koettu tarvetta. Yritysten edustajat olivat lopulta todella kiitollisia panoksesta, jota näimme tapahtuman suunnittelemiseksi ja kuinka hyvän tapahtuman olimme opiskelijoiden kanssa heille suunnitelleet, tietysti heidän avullaan.

Kyselytutkimus tuntuu luotettavalta, sillä kysely on suoritettu asianosaisten välillä siten, että vastaukset on saatu suoraan niiltä henkilöiltä, joita asia koskettaa. Vastajat ovat vastanneet suoraan esitettyihin kysymyksiin ja kysymykset ovat olleet hyvin suunniteltuja, sillä vastausten perusteella seuraavaa tapahtumaa kehitettäessä on helppompaa huomioida asioita, joita yritysten edustajat ovat pohtineet tapahtuman kannalta. Vastaukset eivät välttämättä ole täysin todenmukaisia, mutta luottamus vastausten todenmukaisuuteen on vahvasti läsnä, sillä tapahtuman tarkoituksena on kuitenkin kehittää yritysten ja heidän asiakkaidensa välisiä suhteita ja he ovat olleet aktiivisesti itsemukana ja halunneet luoda parhaan mahdollisen tapahtuman heidän asiakkailleen yhdessä opiskelijoiden kanssa.

9 POHDINTA

Olin todella kiinnostunut tapahtuman järjestämisestä ja koska olin järjestämässä Rek-kajattseja edellisenä vuonna ja moni asia olisi voitu tehdä toisin, oli minulla myös suuri motivaatio tehdä muutoksia kyseiseen konseptiin. Konseptin muuttaminen ja sen eteen vaivan näkeminen vaatii erityisen luonteen ja sen, että on valmis tekemään paljon töitä ja mahdollisesti myös pidempiä päiviä. Loppujen lopuksi tapahtumaa saatiin kehitettyä edelliseen tapahtumaan verrattuna ja lopputulos olisi ollut odotetun lainen, jos olisimme sen päässeet toteuttamaan.

Olen todella tyytyväinen yritysten yhteistyökykyyn kanssani sekä heidän loistaviin ideoihin tapahtuman kehittämisen kannalta. Huomasimme, että ehkä tapahtuma voisi jatkossa olla alkuvuodesta loppusyksyn sijaan, niin jää syksyille enemmän aikaa tehdä haluttuja muutoksia ja olla yhteydessä asiakkaisiin ajoissa siten, että osallistujamäärää saadaan lisättyä niin halutessamme.

Tapahtumaa kehitettäessä tavoitteena oli luoda jotain uutta edellisen tapahtuman perusteella ja viedä tapahtuma seuraavalle tasolle ja siinä ehdottomasti onnistuttiin. Pysyimme aikataulussa ainakin osittain ja suunnitteleminen eteni jatkuvasti kohti valmista tapahtumaa. Harmiksemme jouduimme tapahtuman kuitenkin perumaan viime hetkillä, joten lopullinen tapahtuma jäi kokonaan näkemättä ja kokematta. Yritysten edustajat olivat kuitenkin yhtä mieltä siitä, että tapahtuman voisi mahdollisesti järjestää sellaisenaan syksyllä 2020, jos vallitseva koronavirustilanne sen vain sallii.

Kun tapahtumaa suunniteltiin ja tätä opinnäytetyötä kirjoitettiin, oli helppo huomata, millaisia asioita tämän tapahtuman kanssa tehtiin toisin kuin edellisellä kerralla ja valmis toimintakaava rakentui kuin itsestään. Itseäni olisi helpottanut huomattavasti, jos olisi ollut käytettävissä jonkinlainen tarkistuslista siitä, mitä kaikkea tapahtuman eteen tulee tehdä ja millaisella aikataululla. Projektiryhmä apu oli merkittävä, sillä näin ollen kaikki työt tulivat tehtyä ajallaan ja tehokkaasti. Projektiryhmä kannattaa ottaa alusta asti mukaan projektiin, jotta myös he pääsevät heti alussa mukaan suunnittelemaan sen sijaan, että he liittyvät mukaan kesken kaiken, kun osa suunnittelusta on jo tehty.

Tapahtuman kannalta merkittäviksi ongelmiksi nousivat se, että osa projektiryhmän jäsenistä ei ollut sitoutuneita, yrityksiä jättäytyi vähitellen kohti loppua pois sekä se, että maailman tilanne muuttui radikaalisti hieman ennen tapahtumapäivää. Tämän takia projektiryhmä on sitoutettava tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen niin, ettei kenellekään tule tunnetta, että tapahtuman tuottaminen on pakollista tai tuntuisi siltä, että se on tehtävä väkisin.

Yritysten kohdalla tilanne voi olla haastavampi, sillä ylemmät tahot saattavat todeta yhtäkkiä, että heidän osallisuutensa tapahtuman järjestämiseen ei olekaan mahdollista. Näin ollen olisi hyvä tehdä heti suunnitteluvaiheen alussa sitova sopimus siitä, että ilmoittautuminen on sitova. Sopimusta allekirjoitettaessa voitaisiin sopia esimerkiksi niin sanotusta osallistumismaksusta, jonka jokainen yritys maksaa ennen tapahtumaa ja tämä maksu voisi olla sen verran suuri, että osallistumismaksuista voidaan kustantaa esiintyjien palkkiot.

Maailman pandemiatilanteeseen voi olla haastavaa varautua ennakkoon, esimerkiksi puoli vuotta aiemmin, sillä pandemiat saattavat levitä nopeastikin, kuten tässäkin tapauksessa. Tällaisessa tilanteessa tärkeintä on toimia ammattimaisesti ja esimerkillisesti, ja noudattaa kaikkia annettuja ohjeita tapahtumien kohdalla. Sen takia tämänkin tapahtuma peruuntui ja tietysti tilanne oli todella harmillinen, mutta emme olisi voineet ottaa riskiä siitä, että koronavirus leviää meidän tapahtumamme kautta.

Lopulta olen todella tyytyväinen siihen, mitä saimme aikaiseksi. Vaikka tapahtuma jäi toteuttamatta, saimme valmisteltua kokonaisen tapahtuman hyvissä ajoin ja nyt valmiiksi suunniteltu tapahtumamme odottaa vain uutta toteutumisaikaa ja päivämäärää. Tietysti valmiille suunnitelmalle on tehtävä hieman muutoksia ennen toteutusta, sillä tapahtuman projektiryhmä ja vastaava henkilö saattavat muuttua, mutta lähtökohtaisesti tapahtuma on valmiiksi suunniteltu ja se on toteutuskelpoinen heti tilaisuuden tullen.

LÄHTEET

- Aluehallintoviraston www-sivut. 2018. Viitattu 31.3.2020.
<https://www.avi.fi/web/avi/aiheet>
- Aluehallintoviraston www-sivut. 2019. Viitattu 31.3.2020.
<https://www.avi.fi/web/avi/aiheet>
- Avarnin www-sivut. 2020. Viitattu 29.4.2020. <https://avarn.fi/>
- Catani, J. 2017. Onnistunut yritystapahtuma. Helsinki: Alma Talent Pro 2017.
- Koivuniemi, H. 2016. Ennakoi riskit. Viitattu 1.4.2020. <https://eventolehti.fi/>
- Koskenrannan www-sivut. 2019. Onnistunut tapahtuma? 8 vinkkiä onnistuneeseen tapahtumaan. Viitattu 4.4.2020. <https://koskenranta.net/fi/>
- Liveton www-sivut. n.d. Viitattu 4.4.2020. <https://liveto.io/tapahtumanpelikirja/>
- Messukeskuksen www-sivut. n.d. Viitattu 31.3.2020. <https://messukeskus.com/>
- Michelinin www-sivut. n.d. Michelin Suomessa. Viitattu 4.4.2020.
<https://www.michelin.fi/>
- Nielsen, F. 2019. Miten tehdä ja hallita tapahtuman budjettia ammattilaisen ottein. Viitattu 23.3.2020. <https://billetto.fi/blog/>
- Nielsen, F. 2019. Tapahtumasponsorien hankkiminen: Sponsoroinnin pikaopas. Viitattu 23.3.2020. <https://billetto.fi/blog/>
- Salo, V. 2020. Lehtori, Satakunnan ammattikorkeakoulu. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 20.4.2020.
- Sarkkinen, M. 2017. Palaute on työelämän pienin suuri asia. Viitattu 22.3.2020.
<https://www.ttl.fi/tyopiste/>
- Satakunnan ammattikorkeakoulun www-sivut. n.d. Aukioloajat. Viitattu 4.4.2020.
<https://www.samk.fi/>
- Statin www-sivut. 2016. Kuinka suuri on palkkakulujen osuus tuotteiden hinnoissa? Viitattu 29.4.2020. <https://www.stat.fi/>
- Strömberg, J. 2020. Hallitus päätti pitkästä listasta toimia koronaviruksen torjumiseksi – lue tästä kaikki hallituksen päätökset. Viitattu 22.3.2020. <https://yle.fi/>
- Suomen poliisin www-sivut. 2020. Viitattu 22.3.2020. <https://www.poliisi.fi/fi>
- Syngelmä, M. 2020. Toimistovahtimestari, Satakunnan ammattikorkeakoulu. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 11.3.2020.
- Tietosuojaan www-sivut. n.d. Viitattu 29.4.2020. <https://tietosuoja.fi/>

Valviran www-sivut. 2011. Viitattu 29.4.2020. <https://valvira.fi/>

Visit Porin www-sivut. n.d. Viitattu 31.3.2020. <https://www.visitpori.fi/>

Visit Tampereen www-sivut. 2018. Viitattu 31.3.2020. <https://visittampere.fi>

Yli-Korhonen, J. 2019. Budjetti auttaa omien raha-asioiden suunnittelussa. Viitattu 23.3.2020. <https://financer.com/fi>

Ympäristö.fi www-sivut, 2019. Viitattu 31.3.2020. <https://www.ymparisto.fi/fi-FI>

Kutsu tapahtumaan



Tervetuloa juhlimaan kanssamme

PERJANTAINA 20. MAALISKUUTA 2020

KLO 18:30-00:00

Satakunnankatu 23, 28130 Pori (SAMK Kampus)

Luvassa tervetuliaispuhe, illallinen, erilaisia ohjelmanumeroita kuten livebändi ja TV:stä tuttu yllätysesiihtyjä!

PAIKKOJA RAJALLISESTI!

Pukukoodi:
Smart Casual

Muistathan ilmoittautua e-lomakkeella viimeistään 8.3.2020.

<https://elomake.samk.fi/lomakkeet/9770/lomakkeet.html>

TERVETULOA

Auto-Sale, Lujakumi, OP-Truck, Veho,
Juvenes ja SAMK

PS. Muistathan myös päivätapahtuman jokaisen yrityksen toimipisteessä

Ilmoittautumisen e-lomake

Lomake on ajastettu: julkisuus alkaa 12.2.2020 12.30 ja päättyy 15.3.2020 23.59
Rekkajatsit 2020
Huom! Paikkoja rajallisesti.

Osallistuminen

Nimesi ja yhteystietosi *

Osallistutko Rekkajatsit 2020 -tapahtumaan? *

Kyllä
 En

Tuotko mukanasasi avecin? *

Kyllä
 En

Mahdolliset ruoka-aineallergiat tai erityisruokavaliot

Tietojen lähetys

Tallenna

Palautekysely asiakkaille tapahtuman jälkeen

Palautekysely

Tämä kysely suoritetaan täysin anonymisti. Vastaukset jäävät vain järjestävän tahon haltuun tapahtuman kehittämistä varten.

Pakolliset kysymykset merkitty tähdellä*

Rekkajatsit 2020

Yleisarvosana koko tapahtumalle *

Muita ajatuksia?

Viihtyvyyys

Koristelu ja sisustus *

Ohjelmanumerot *

Järjestävän tahon asioiden sujuvuus *

Siisteys *

Avuliaisuus, jos vastaan tuli ongelmia *

Asioiden ohjeistus (esimerkiksi mistä löytyy wc) *

Muita ajatuksia?

Opiskelijat

Asiakaspalvelun taso *

Palvelualttius *

Pukeutuminen ja ulkoinen olemus *

Vastaanotto sisäänkäynnin yhteydessä *

Omien tehtävien hoitaminen *

Muita ajatuksia?

Keittiö

Ruoka *

Esillepano *

Asiakaspalvelu *

Muita ajatuksia?

Risut ja ruusut

Tähän voit kirjoittaa asioita, jotka haluat järjestävän tahon huomioivan tulevia tapahtumia silmällä pitäen.

Tietojen lähetyks

Tallenna

Tarkistuslista järjestäjälle

Huom. Palavereita voi pitää myös useammin tarpeen tullen.	
6kk ennen tapahtumaa	Merkitse X, kun tehtävä on suoritettu
Ole yhteydessä yrityksiin (Oletteko mukana?, Ketä muita haluatte mukaan?, Ensimmäisen tapaamisen ajankohta...)	
Projektiryhmän kasaaminen (2 opiskelijaa/yritys + projektipäällikön lisäksi 4-6 rakentamaan iltatapahtumaa)	
4kk ennen tapahtumaa	
Ensimmäinen palaveri (tapahtumapäivämäärä, ohjelma, ruokailut, päivä- ja iltatapahtuman sisältö, yritysten kesken sitova sopimus,...)	
Työnjako projektiryhmän jäsenten kesken (koristelut, taustamusiikki, jatkot (?), kutsut, e-lomakkeet, yritysjaako ja yrityksiin tutustuminen, juontajat ja juonnot, muun ohjelman suunnittelu ja toteutus,...)	
3kk ennen tapahtumaa	
Toinen palaveri (Menun valinta, koristeluiden suunnittelu, kutsujen läpikäyminen,...)	
Palaveri SAMKin tapahtumakoordinaattorin kanssa (mikä tila tarvitaan käyttöön, vaatesäilytyksen sijoittaminen, äänitekniikka esiintyjille ja juontajalle, saman aikaiset oppitunnit ja niiden sijoittaminen eri luokkiin,...)	
Palaveri projektiryhmän kanssa (tehdään töitä yhdessä ja vaihdetaan ajatuksia, suunnitellaan yhdessä)	
Save-the-date -viestit asiakkaille	
Yhteydenotto esiintyjiin ja esiintyjien varaaminen	
Kutsut ja e-lomakkeet valmiiksi	

2kk ennen tapahtumaa	
Sopimus SAMKin kanssa tilojen käytöstä	
Suunnittelu SAMKin tietoverkkojärjestelmätekniikan kanssa	
Kutsujen ja e-lomakkeiden lähetys (e-lomakkeissa vastausaika max. 3 viikkoa)	
Kaikki tarvittavat yhteydenotot yhteistyökumppaneille	
1kk ennen tapahtumaa	
Luvat kuntoon	
Viimeinen palaveri, jossa käydään läpi kaikki tehdyt toimenpiteet ja varmistetaan, että kaikki on kunnossa	
Viimeiset hankinnat koristeluihin	
Ilmoitus osallistujamäärästä ja erityisruokavalioista sekä ruoka-aineallergioista ravintolapalvelun tuottajalle	
Järjestyksenvalvonta riippuen osallistujamäärästä	
Tapahtumapäivänä	
Jokainen hoitaa omat tehtävänsä yrityksessä tai tapahtumapaikalla	
1,5h ennen tapahtuman alkua viimeinen varmistus, että jokainen tietää omat tehtävänsä iltatapahtuman aikana	
Loppusiivous yöaikaan	
Tapahtuman jälkeen	
Palautteen kysyminen	
Palautteiden analysointi	
Loppupalaveri yritysten ja opiskelijoiden kesken	
Alustava suunnitelma seuraavasta tapahtumasta	

2020 yhteyshenkilöitä:	
Tero Tuomi	Lehtori (tapahtumatuotanto)
Nadja Eckhardt	Tapahtumakoordinaattori
Harri Vihtilä	Ylivahtimestari
Mika Syngelmä	Toimistovahtimestari
Miikka Sammalisto	Tietoverkkojärjestelmätekniikko
Cimmo Nurmi	Vararehtori
Ari Varis	Järjestelmäasiantuntija

Palautekysely yritysten edustajille

Lomake on ajastettu: julkisuus alkaa 6.4.2020 14.04 ja päättyy 6.4.2021 23.59

Rekkajatsit

Yrityksen näkökulmasta

Miksi Rekkajatsit-tapahtuma kannattaa järjestää? *

Mitä hyötyä tapahtumasta on yrityksellenne? *

Miten eri yritysten keskinäinen yhteistyö vaikuttaa toimintaanne, jos vaikuttaa? *

Mitä hyötyä yrityksellenne on siitä, että tapahtuman tuottamiseen osallistuu myös ryhmä opiskelijoita? *

Miten tapahtuman peruuntuminen tai siirtyminen vaikuttaa yrityksenne toimintaan? *

Mitä mieltä olet kustannusten jakaantumisesta tasan? Haluaisitko sille tehtävän muutoksia tulevissa tapahtumissa? *

Mikä olisi yrityksenne kannalta tapahtumalle sopivin ajankohta? *

Vapaa sana

Tietojen lähetys

Tallenna