

Tuomas Huttunen

**Kainuun Rastiviikon loppuraportointimenetelmän kehittäminen**

Opinnäytetyö  
Kajaanin ammattikorkeakoulu  
Matkailu-, ravitsemis- ja talousala  
Matkailun koulutusohjelma  
Syksy 2012



Koulutusala Matkailu-, ravitsemis- ja talousala	Koulutusohjelma Matkailun koulutusohjelma
Tekijä(t) Tuomas Huttunen	
Työn nimi Kainuun Rastiviikon loppuraportointimenetelmän kehittäminen	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Mika Pietarinen ja Pekka Oikarinen
	Toimeksiantaja Kainuun Rastiviikko ry
Aika Syksy 2012	Sivumäärä ja liitteet 34 + 37
<p>Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä kehitettiin Kainuun Rastiviikko suunnistustapahtuman loppuraportointimenetelmää. Työ sisältää teoriaosuuden, jonka pääaiheina ovat Kainuun Rastiviikko, kehittämisprosessi ja viestintä yhteisöissä. Teoriaosuuden muodostamiseksi on käytetty kirjallisuutta sekä sähköisiä lähteitä. Teoriaosuus on rakennettu tukemaan käytännön osuutta, jossa toteutettiin suunnittelu- ja loppuraportointilomake Kainuun Rastiviikon käyttöön.</p> <p>Työn toimeksiantaja oli Kainuun Rastiviikko, joka halusi kehittää loppuraportointimenetelmänsä. Rastiviikon loppuraportti muodostuu käytännössä tapahtuman vastuualueita hoitavien vastuuhenkilöiden raporteista oman osa-alueen toiminnasta. Vastuuhenkilöt ovat voineet palauttaa raporttinsa sähköisesti tai paperilla tapahtuman johdolle. Tähän asti Kainuun Rastiviikko -tapahtumasta laaditut loppuraportit on toteutettu tapahtuman johdon antaman pienen suullisen ohjeistuksen pohjalta. Vuonna 2010 mukaan tuli lyhyt kirjallinen ohjeistus raporttoijan tueksi. Käytännössä edellisistä raporteista on katsottu mallia ja kirjoitettu vastaava raportti uudesta tapahtumasta.</p> <p>Uutena asiana Kainuun Rastiviikon loppuraportointiin on tullut Rasti Wiki -sivuston käyttöönotto. Se on Wikipedian avulla luotu sivusto, jolle rastiviikon henkilökunta voi lisätä dokumentteja tapahtumaan liittyen. Tässä työssä toteutettu suunnittelu- ja loppuraportointilomake on lisätty Rasti Wikiin. Näin organisaatio sai käyttöönsä uuden sähköisen kanavan raportin välittämiseksi henkilöstöltä tapahtuman johdolle, kun lomakkeen käyttäminen onnistuu miltä tietokoneelta tahansa Rasti Wikin kautta. Vastuuhenkilö voi saamiensa tunnuksien avulla tallentaa lomakkeen omalle koneelleen ja palauttaa täytettynä Rasti Wikiin.</p> <p>Tässä työssä luotu suunnittelu- ja loppuraportointilomake on toteutettu siten, että se mahdollistaa tapahtuman toimintasuunnitelman toteuttamisen loppuraportoinnin yhteydessä. Pää tavoitteena työlle on ollut luoda lomake, jonka avulla on helppoa tuottaa informatiivinen raportti ja mahdollisimman selkeä toimintasuunnitelma aina seuraavaa tapahtumaa varten.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	Kainuun Rastiviikko, kehittämistyö, loppuraportointi
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto



School Kajaani University of Applied Sciences	Degree Programme Degree Programme in Tourism
Author(s) Tuomas Huttunen	
Title Development of Kainuu Orienteering Week's final report method	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Mika Pietarinen and Pekka Oikarinen
	Commissioned by Kainuun Rastiviikko ry
Date Autumn 2012	Total Number of Pages and Appendices 34 + 37
<p>In this functional thesis the main object was to improve Kainuu Orienteering Week's final report method. The practical part of this thesis was supported by a theoretical part whose main subjects were Kainuu Orienteering Week, development work and communication in communities. The theoretical part was based on written and electronic sources and it supports the practical part of the thesis.</p> <p>This thesis was commissioned by Kainuu Orienteering Week. They wanted a more efficient way to produce their final report. In the event there are employees working with different sections of the event, and the final report of the event consists of descriptions about these sections written by the persons in charge of them. Each staff member describes their work with the event and sends their writings for the event management to compose the final report based on them. Until 2010 the staff was briefed with short oral instructions concerning the writing of the final report. In 2010 the event management created a list of questions for the staff to help them write their reports. This also served the purpose of making the report clearer and more informative.</p> <p>In this thesis the development of the final report method was carried out by creating a form for planning and reporting the event. With the new form it is possible for the staff to plan their work ahead and later it is easier to write the final report with guiding questions and tables to fill in. Kainuu Orienteering Week has taken a step forward by creating a site in a Wikipedia based service to share information and documents inside the organization. This site is called Rasti Wiki and this new form created in this thesis has been transferred into this site. Now it is possible for anyone in the organization possessing a username and password for the site to open and save the form on their own computers. After filling the form they can also return it directly to the site for the management to compose a new final report.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	Kainuu Orienteering Week, final report, development task
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 KAINUUN RASTIVIIKKO	2
2.1 Kainuun Rastiviikko nykyään	4
2.2 Kainuun Rastiviikko ry	4
2.3 Viihde- ja asiatapahtumat	4
2.4 Projektin määritelmä	5
2.5 Tapahtuma projektina	6
3 KEHITTÄMISPROSESSIN KUVAUS	11
3.1 Kehittämisen vaiheet	12
3.2 Opinnäytetyö kehittämistyönä	16
4 VIESTINTÄ YHTEISÖISSÄ	18
4.1 Sisäinen viestintä	18
4.2 Kirjoittaminen viestinnässä	19
4.3 Raportti viestinnän välineenä	20
5 SUUNNITTELU- JA LOPPURAPORTTOINTILOMAKKEEN TOTEUTUS	21
5.1 Työn lähtökohdat	21
5.2 Tavoitteiden määrittäminen	23
5.3 Toteutuksen suunnittelu	24
5.4 Toteutus	26
5.5 Arviointi ja päättäminen	27
6 POHDINTA	29
LÄHTEET	33
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Kainuun Rastiviikko suunnistustapahtuma on Suomen vanhin rastiviikko, ja sen koko on kasvanut vuosien saatossa merkittävästi. Tapahtumaa on dokumentoitu loppuraportin muodossa jo hyvin kauan, mutta ennen tätä työtä loppuraportin suunnitteluun ja toteuttamiseen ei ole erityisesti paneuduttu. Kainuun Rastiviikon kasvun myötä sitä järjestävän organisaation koko on samalla kasvanut, ja tämä tuo omat haasteensa tapahtuman toteuttamiseen.

Tapahtuman raportointi on tärkeää, jotta seuraavan vuoden tapahtuman toteuttaminen onnistuu sujuvasti. Ilman laadukasta raportointia tiedon välittyminen organisaatiossa ei ole tehokasta, ja se vaikeuttaa käytännön toimintaa. Raportointi auttaa erilaisten ongelmien havaitsemisessa ja selvittämisessä. Sen avulla saadaan selkeä kuva edellisestä tapahtumasta uutta tapahtumaa järjestävien henkilöiden käyttöön.

Työssä pyrittiin kehittämään Kainuun Rastiviikon loppuraportointimenetelmää valmistamalla loppuraportointilomake organisaation käyttöön. Työn toiminnallista osuutta tukee teoriaosuus, jossa käsitellään Kainuun Rastiviikko tapahtumaa sekä viihde- ja asiatapahtumia yleisesti. Kainuun Rastiviikon kuvaus antaa lukijalle käsityksen työn tilanneesta organisaatiossa. Viihde- ja asiatapahtumista kerrottiin, jotta erilaiset tapahtuman järjestämisen tavat tulisivat ilmi, korostaen näin Kainuun Rastiviikko organisaation toimintatavan erityispiirteitä.

Teoriaa projekteista käsitellään tapahtumien projektiluontoisuuden vuoksi. Näin saadaan parempi käsitys tapahtuman toteuttamisesta ja sen eri vaiheista. Kehittämisen prosessin teoria liittyy suoraan työn toteuttamiseen. Sen avulla hahmottui kehittämistyön luonne ja se, kuinka sen toteuttaminen käytännössä etenee.

Työn tuotoksena tehtiin suunnittelu- ja loppuraportointipohja, joka liittyy yhteisön sisäiseen viestintään. Raportin avulla välitetään tietoa organisaation sisällä, ja tästä syystä viestinnän teoriaa käsitellään. Raportti itsessään on viestinnän työkalu, ja raportoinnin sekä viestinnän teoriasta on haettu tietoa loppuraporttipohjan toteuttamisen tueksi.

Aiemmin Kainuun Rastiviikon loppuraportit on laadittu suullisen ohjeistuksen pohjalta ja vuoden 2010 jälkeen pääsihteerin laatiman kyselylomakkeen avulla. Näin toimimalla on saatu aikaan tarvittava raportti, mutta sen sisältöön on päässyt epäolennaista asiaa ja raportin rakenne on vaihdellut vuosittain jonkin verran. Tämän työn toteutuksessa on pyritty poistamaan nämä puutteet raportista.

## 2 KAINUUN RASTIVIIKKO

Kainuussa on pitkät suunnistusperinteet ja kansainvälisiä tasokkaita suunnistuskilpailuja järjestettiin jo ennen Kainuun Rastiviikkoakin. Suunnistus valittiin mukaan armeijan ja suoje-luskuntien harjoituksiin 1920-luvun alussa, ja harrastus alkoi samalla myös Kainuussa. Suun-nistusta harrastettiin ennen sotia pääasiassa suoje-luskuntien keskuudessa, mutta myöhemmin lajin harrastaminen alkoi yleistyä myös urheiluseuroissa. (Kiviniemi 1997, 262 - 263.)

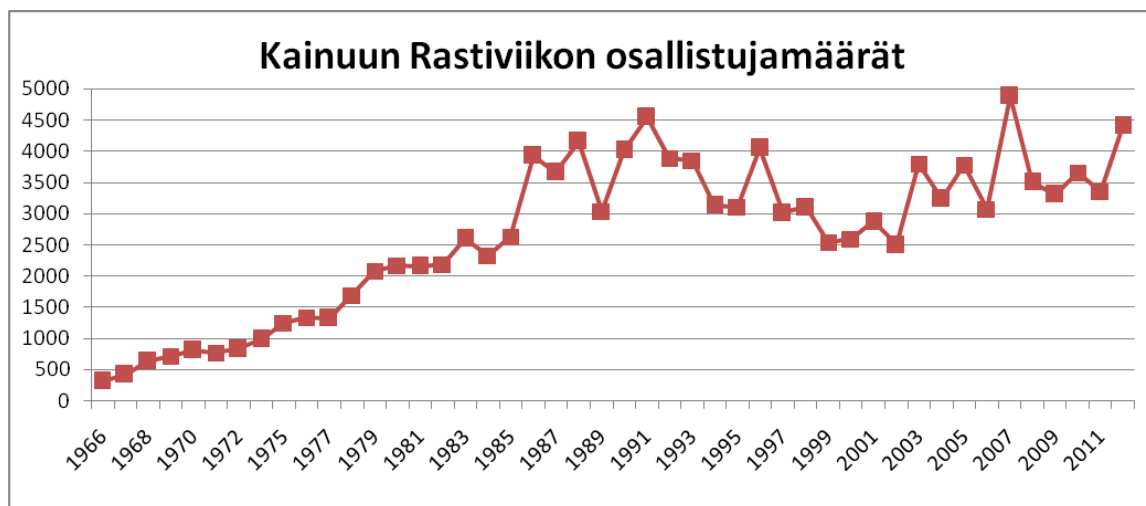
Suomen vanhin rastiviikko, eli Kainuun Rastiviikko, lähti liikkeelle 1960-luvun puolivälin tienoilla, kun kajaanilainen Kalevi Kerkelä sai idean suunnistustapahtumasta. Hän yhdisti ruotsalaisen viidenpäivän suunnistuksen ja keski-eurooppalaisen mäkiweekin Kainuun maas-toihin. Näin syntyi viikon mittainen tapahtuma, jossa suunnistettiin neljä kilpailua ja jokainen kilpailu eri paikkakunnalla. Kilpailupäivien väliin jäi välipäiviä, joiden aikana osallistujat pys-tyivät ottamaan rennommin ja yhdistämään näin lomailun osaksi tapahtumaa. (Kiviniemi 1997, 263 - 264.)

Kainuun Rastiviikko suunnistustapahtuma järjestettiin ensimmäisen kerran vuonna 1966. Tuolloin paikalle saatiin 315 osallistujaa, joiden myötä saavutettiin paikka Suomen suurimpa-na suunnistustapahtumana. Ensimmäistä Rastiviikkoa järjestämässä oli neljä seuraa, jotka olivat Kajaanin mlk:n Urheilijat, Kajaanin Suunnistajat, Kainuun Ärjy ja Paltamon Urheilijat. Alkuun järjestäjien osaaminen ja henkilöresurssit olivat vähäiset, mutta niitä paikkasivat in-nostus ja työn lomassa oppiminen. (Kiviniemi 1997, 264.)

Suunnistusharrastuksen leviämisen hidastajana oli huono karttatilanne 1960-luvun puolivälis-sä. Monista maaseudun paikkakunnista ei tuolloin ollut olemassa kunnollisia suunnistuskart-toja. Helpotus tähän saatiin 1960-luvun loppupuolella peruskarttojen korvatesa huonolaa-tuiset ilmakuvat. Tämän myötä Kainuun Rastiviikkoa oli mahdollista kehittää, ja vuonna 1968 tapahtumaan osallistui suunnistajia Tsekkoslovakiasta, Belgiasta, Ruotsista ja Norjasta. (Kiviniemi 1997, 265.)

Suunnistuksen tila Kainuussa oli hyvä vuonna 1970, erilaisia suunnistuskilpailuita järjestettiin paljon, kiinnostusta lajiin löytyi ja karttoja kehitettiin koko ajan eteenpäin. Seuraavien vuosi-en aikana lajin parissa oli havaittavissa taantumaa, joka päättyi vasta 1977, jolloin alkoi lajin uusi nousu Kainuussa. (Kiviniemi 1998, 204 - 207.)

Ensimmäisen Kainuun Rastiviikon jälkeen tapahtuma jatkui menestyksekkäästi ja osallistujamäärät kasvoivat suotuisasti (kuvio 1). Pian eteen tuli kuitenkin ongelmia, vuonna 1972 tapahtumaa järjestävät seurat alkoivat väsyä järjestämisvastuun kasautuessa liaksi samoille seuroille ja henkilöille. Tapahtuman taloudellinen tuottokaan ei ollut toivotulla tasolla, ja sen koettiin olevan liian pieni käytettyyn työpanokseen nähden. Tulevaisuus Kainuun Rastiviikon osalta näytti heikolta, ja vuonna 1974 pidettiin välivuosi. Tauko teki kuitenkin hyvää, ja vuoden aikana toimintaa organisoitiin uudelleen. (Kiviniemi 1998, 205 - 207.)



Kuvio 1. Kainuun Rastiviikon osallistujamäärät vuodesta 1966 - 2012 (Kainuun Rastiviikon käsiohjelma 2011, 73 - 74; Kainuun Rastiviikko ry 2011; Kainuun Rastiviikko ry 2012a.)

Vuonna 1978 tapahtuman tulevaisuuteen kohdistui uusia epäilyksiä, mutta onneksi seuraavana vuonna saatiin jo parempia uutisia: vuoteen 1982 saakka oli tiedossa järjestäjä tapahtumalle. Vuosi 1983 toi mukanaan käytännön, jossa kaikki osakilpailut pidettiin samalla paikkakunnalla ja yksi seura hoiti aina yhden tapahtuman järjestelyt. Tapahtuman osa-alueiden kehittämistä mietittiin seminaarissa vuonna 1988, ja seuraavalle vuodelle tapahtuma sai pääsihteerin. Tämä tehtävä perustettiin hoitamaan esimerkiksi tapahtuman markkinointia, jotta seurat pystyivät keskittymään itse kilpailun järjestämiseen. (Kiviniemi 1998, 205 - 207.)

Sotkamon Jymy järjesti Rastiviikon vuonna 2007, jolloin saavutettiin osanottajaennätys 4 884 osallistujan voimin. Kainuun Rastiviikon välivuosi vuonna 1974 on jäänyt yli 40-vuotiaan tapahtuman ainoaksi. (Kainuun Rastiviikko ry 2009.)

## 2.1 Kainuun Rastiviikko nykyään

Kainuun Rastiviikko on kansainvälinen suunnistustapahtuma, jonka kohderyhmänä ovat kaiken ikäiset suunnistajat aina perheen pienimmistä isovanhempiin. Kainuussa vuosittain järjestettävä suunnistusviikko on maailman toiseksi vanhin, ja se kerää vuosittain noin 3 000 - 5 000 osallistujaa. Tällä määrällä se sijoittuu Suomen kymmenen suosituimman harrasteliikuntatapahtuman joukkoon. Kainuun Rastiviikko tarjoaa kaikille suunnistusta harrastaville ja siitä kiinnostuneille hyvät harrastusmahdollisuudet Kainuun monipuolisissa suunnistusmaastoissa. (Kainuun Rastiviikko ry 2012b.)

Rastiviikolla kilpailijan on mahdollista suunnistaa neljässä osakilpailussa ja sijoitukset ratkeavat yhteistuloksen perusteella. Tapahtumassa järjestetään useiden kilpasarjojen ohella myös suuri määrä kuntosarjoja, joista voi valita itselleen sopivan. Kisapäivien välillä on kaksi välipäivää, joten osallistujilla on mahdollisuus palautua ja viettää aikaa myös lomailien. Perheitä ajatellen lapsille on järjestetty ohjattua toimintaa viikon aikana siten, että vanhemmat pääsevät rauhassa suunnistamaan. (Kainuun Rastiviikko ry 2012b.)

## 2.2 Kainuun Rastiviikko ry

Kainuun Rastiviikko ry on yhdistys, jonka jäseniä ovat Kainuun Rastiviikkoa vuorovuosin järjestävät viisi seuraa: Kuhmon Peurat, Kajaanin Suunnistajat, Puolangan Ryhti, Suomussalmen Rasti sekä Sotkamon Jymy. Nämä seurat ovat järjestäneet tapahtumaa jo vuodesta 1983, mutta yhdistys on perustettu vasta 25.11.2008. (Kainuun Rastiviikko ry 2010.)

Yhdistys perustettiin ylläpitämään ja edistämään yleisesti suunnistusharrastusta sekä parantamaan Kainuun Rastiviikon tunnettuutta. KRV ry pyrkii myös takaamaan rastiviikon jatkuvuuden ja kehittymisen. Suomen Suunnistusliitto ry myöntää yhdessä Kainuun Rastiviikko ry:n kanssa järjestämisoikeudet Kainuun Rastiviikolle. (Kainuun Rastiviikko ry 2010.)

## 2.3 Viihde- ja asiatapahtumat

Tapahtumilla on kolme pääluokkaa, viihdetapahtumat, asiatapahtumat ja näiden kahden yhdistelmät. Ennen suunnitelmien ja valmistelujen aloitusta on tärkeää tietää millaista tapahtu-

maa ollaan tekemässä. Usein viihdetapahtumat mielletään asiatapahtumia arvokkaammiksi ja niihin panostetaan enemmän aikaa ja vaivaa. (Vallo & Häyrinen 2008, 57 - 58.)

Asiatapahtumat, eli kokoukset, seminaarit ja muut asiatiedon välittämiseen suunnatut tapahtumat, on kuitenkin mahdollista järjestää mieleenpainuvasti. Organisaation sisäiset tapahtumat ovat myös vaivannäön arvoisia, eikä niitä tulisi väheksyä ulkoisille sidosryhmille suunnattujen tapahtumien rinnalla. (Vallo & Häyrinen 2008, 57 - 58.)

Tapahtumia voi toteuttaa useammalla kuin yhdellä tavalla, ja sopivan tavan valintaan vaikuttavat useat tekijät. Ennen tapahtuman toteuttamista on pohdittava, mitä resursseja on käytössä ja onko järkevää toteuttaa tapahtuma itse alusta loppuun. Vaihtoehtona omin voimin toteutettavalle tilaisuudelle voi olla esimerkiksi ulkopuoliselta tapahtumatoimistolta ostettu palvelu tai eri toimijoilta hankittavat palvelut, jotka sitten yhdistetään tapahtumaksi. (Vallo & Häyrinen 2008, 57.)

Erilaisten kattotapahtumien hyödyntäminen oman tapahtuman toteuttamiseksi on yksi mahdollisuus. Tällainen toimintatapa edellyttää kattotapahtuman olemassaoloa, kuten konserttia tai urheilutapahtumaa, ja sen soveltuvuutta oman tapahtuman aiheeseen. (Vallo & Häyrinen 2008, 57.)

## 2.4 Projektin määritelmä

Sana projekti tulee suomen kieleen latinasta ja se on alunperin tarkoittanut suunnitelmaa tai ehdotusta. Projektilla on ennalta määritellyt tavoitteet, jotka sen avulla pyritään saavuttamaan. Projekti on suunniteltua toimintaa, jolle on määritelty aikataulu, resurssit sekä projektiorganisaatio. Tavoitteellisuus projekteissa pyrkii siihen, että projekti tuottaa hyötyä asettajalleen tavoitteiden saavuttamisen kautta. Kaikilla projekteilla on alku sekä loppu, ja ne ovat kaikki omanlaisiaan. Vaikka on viisasta hyödyntää opittua tietoa, ei projektin sisältöä tulisi kopioida samanlaisena seuraavaan. (Rissanen 2002, 14.)

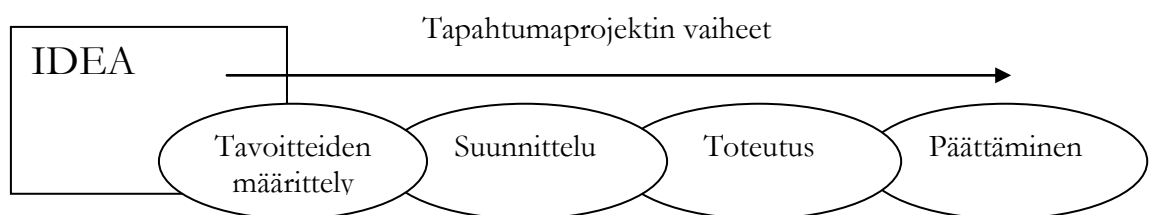
Toisenlainen lyhyempi luonnehdinta rajaa projektin käsittämään työn muotoa, ei niinkään sisällöllisiä seikkoja. Se, että jokin idea on ainutlaatuinen, ei tee siitä vielä projektia. Projekteista on tullut eräänlainen trendi. Nimitystä käytetään nykyään turhankin usein kuvaamaan pieniäkin työtehtäviä, vaikeivat ne välttämättä projektin määritelmää täytäkään. (Löow 2002, 16.)

Projekti voi lähteä liikkeelle esimerkiksi tilanteesta, jossa organisaation työntekijä huomaa kehittämistä vaativan kohteen ja tuo sen muiden tietoisuuteen. Tilanteen korjaamiseksi tarvitaan useampi, erilaista tietotaitoa omaava henkilö, joista kootaan projektiryhmä. (Lööv 2002, 15.)

## 2.5 Tapahtuma projektina

Tapahtuman toteutus on laaja kokonaisuus, jonka hahmottaminen voi varsinkin alussa olla hankalaa. Projektimuotoinen työskentely on hyvä apuväline tapahtuman toteuttamiseen, sillä projektilla ja tapahtumalla on yhteneviä piirteitä. Molempia yhdistää kertaluonteisuus, kumpaakin varten perustetaan oma organisaatio, niillä on määritellyt budjetit ja molemmissa on selkeät johtamisrakenteet. Tapahtuman muuttuessa kertaluontoisesta toistuvaksi se lakkaa olemasta projekti ja siitä tulee osa järjestävän organisaation yleistä toimintaa. (Iiskola-Kesonen 2004, 8.)

Projektimainen tapa toimia on avuksi, koska se tuo toimintaan loogisuutta ja projektitoiminnassa on olemassa selkeät vaiheet, joita seurata. Näitä vaiheita edeltää idea, joka on koko toiminnan lähtökohta. Idean syntymisen jälkeen seuraavat varsinaiset tapahtumaprojektin elinkaaren vaiheet, jotka ovat tavoitteiden määrittely, suunnittelu, toteutus ja päättäminen (kuvio 2). (Iiskola-Kesonen 2004, 8.)



Kuvio 2. Tapahtumaprojektin vaiheet (Iiskola-Kesonen 2004, 8.)

### Tavoitteiden määrittely

Sen jälkeen kun idea tapahtumaprojektista on saatu, pitää tapahtumalle asettaa tavoitteet. Tämä vaihe yhdessä suunnittelun kanssa on hyvin tärkeä osa koko prosessia, sillä huolellinen

pohjatyö luo edellytykset onnistuneen tapahtuman rakentamiseen. Tavoitteiden asettamisen lisäksi tulee selvittää, miksi tapahtumaa ollaan tekemässä ja kenelle sitä tehdään. (Iiskola-Kesonen 2004, 9.)

Ilman realistisia ja selkeitä tavoitteita on todella vaikeaa ohjata projektin kulkua haluttuun suuntaan. Projektin tavoitteet määrittävätkin pitkälle lopullisen tuloksen. Tavoitteiden tulisi olla linjassa vision kanssa, sillä projektin tavoitteen tulisi onnistuessaan auttaa vision saavuttamisessa. (Korpi-Filppula, Kutilainen, Lanning, Rintala, Salminen & Toivanen 2000, 36.)

Tässä vaiheessa on hyvä edetä maltilla. Vaikka idea itsessään vaikuttaisi todella hyvältä, ei sitä silti saa viedä liian nopeasti eteenpäin. Tavoitteiden määrittelyyn ja tapahtuman suunnitteluun on käytettävä aikaa ja vaivaa. Näin tavoitteet saadaan konkretisoitua ja niiden saavuttamiseksi löydetään optimaaliset keinot. Huolellinen suunnittelu luo tapahtumalle paremmat mahdollisuudet onnistua. (Iiskola-Kesonen 2004, 9.)

### Suunnittelu

Suunnittelu limittyy osittain jo tavoitteiden määrittely vaiheeseen, mutta suunnitteluvaiheessa asioita viedään pidemmälle, mikä auttaa arvioimaan asetettujen tavoitteiden realistisuutta ja selkeyttä. Yksinkertainen ja selkeä asettelu auttaa tavoitteiden välittämistä organisaation kaikille jäsenille. Myös tapahtuman markkinointi on helpompaa ja järjestävästä tahosta välittyy ammattitaitoisempi kuva, kun tavoitteet ovat helposti ymmärrettäviä. (Iiskola-Kesonen 2004, 9 - 10.)

Kehitysprojektiin onnistumisen kannalta suunnittelu on avainasemassa. Se luo pohjan projektin toteutukselle. Se, kuinka paljon suunnittelua tarvitaan, riippuu suunniteltavan projektin laajuudesta. Hyvän suunnitelman ominaispiirteitä ovat selkeys, tiiviys ja ymmärrettävyys. (Korpi-Filppula ym. 2000, 44.)

Tavoitteiden konkretisoinnin lisäksi suunnittelua on hyvä kohdistaa käytännön toimintaan. Hyvän suunnittelun avulla on helpompi johtaa toimintaa ja resursseja, jolloin toiminta sekä ajankäyttö tehostuvat. Suunnittelun apuna voidaan käyttää myös SWOT-analyysia, jossa käydään läpi arvioitavan kohteen vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia. Tällaisen analysoinnin kautta tulee käytyä läpi toimintaan liittyviä riskitekijöitä, jotka on hyvä tiedostaa, jotta niihin voidaan varautua. (Iiskola-Kesonen 2004, 9 - 10.)

Suunnitteluvaiheessa laaditaan projektisuunnitelma, josta käy ilmi tapahtuman järjestämisen kannalta olennaiset asiat. Suunnitelmassa tulee olla esitetty tavoitteet ja kuinka niitä arvioidaan, toteutusaikataulu, avaintulokset, budjetti, käytännön toimenpiteet, joilla tavoitteisiin pyritään, ja organisaatio, joka tapahtumaa toteuttaa. (Iiskola-Kesonen 2004, 9 - 10.)

## Toteutus

Tapahtuman toteuttaminen on iso ja monisyinen asia. Varsinaista tapahtumahetkeä on edeltänyt paljon työtä, joka ei välttämättä näy ulkopuolisille, mutta jota ilman tapahtuma ei olisi mahdollinen. Tapahtumaprojektin toteutuksessa suurin vastuu lepää projektia johtavan henkilön harteilla. Tämä henkilö on viimekädessä vastuussa aikataulujen pitävyydestä ja yleisestä järjestelyjen etenemisestä. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

Projektin johtajan tai projektipäällikön onkin oltava ammattitaitoinen ja hallittava delegoimisen taito. Hänen on myös oltava esimerkillinen ja säilytettävä mielenmalttinsa kaikissa tilanteissa. Taustalla vaikuttavat tekijät, kuten kiire ja ongelmat eivät saa näkyä ulkopuolisille henkilöille. Tämä herättää luottamusta johtajaan ja auttaa osaltaan luomaan hyvää tunnelmaa tapahtumaan sekä sitä järjestäville että siihen osallistuville henkilöille. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

Toteutusvaiheessa projektin etenemistä täytyy seurata ja ohjata. Näille toimenpiteille tulee luoda selkeät menetelmät, joilla niitä toteutetaan. Näin toimimalla varmistetaan toiminnan sujuvuus ja mahdollistetaan tavoitteiden saavuttaminen. Ohjaamisella huolehditaan, että sovitut asiat tehdään ja seurannalla saadaan aikaan reipasta toimintaa. Näin helpotetaan osaltaan myös projektipäällikön taakkaa. (Korpi-Filppula ym. 2000, 50.)

Tapahtuman parissa työskentelevän henkilökunnan pätevyys ja motivoituneisuus vaikuttaa suoraan tapahtuman onnistumiseen. Mitä paremmin henkilökunta on perehdytetty työhönsä, sitä paremmin he pärjäävät ongelmatilanteissa ja näin toiminnan sujuvuus kasvaa. Motivaation merkitys on myös suuri. Kun työntekijät ovat sitoutuneita ja motivoituneita, he ratkovat pienemmät ongelmat itsekseen. Näin kaikilla pienemmillä ongelmilla ei välttämättä tarvitse vaivata projektipäällikköä, joka varsinkin tapahtuman aikaan on muutenkin jo kiireinen. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

Projektin johtajan rooli tapahtuman aikana on tarkkailla tapahtuman kulkua. Hänen tulee kannustaa työntekijöitä ja tarvittaessa ratkoa ongelmatilanteita. Johtajan ja vastuuhenkilöiden

on kuitenkin kyettävä erottamaan ongelmatilanteista ne, jotka todella vaativat heidän huomiotaan. Pienimmät ongelmat tulee ohjata muille työntekijöille ja johtohenkilöiden tulee keskittyä ratkomaan niitä tapauksia, jotka vaikuttavat koko tapahtuman onnistumiseen. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

Työskentelyn sujumuuden vuoksi työntekijöillä tulee olla selvillä tapahtuman eri osa-alueiden vastuuhenkilöt sekä näiden yhteystiedot. Ilman tätä kommunikointimahdollisuutta on vaara, että kaikki tieto kulkee projektipäällikön kautta ja hänen aikansa menee puhelimeen vastaillessa. On myös hyvä varmistaa, että erilaisissa esitteissä olevat yhteystiedot on suunniteltu siten, että yhteydenotot suuntautuvat tätä varten oleville henkilöille. Kaikki tämä huomioitaessa on tärkeää, että tapahtuman johdossa oleva henkilö ei ole pysyvästi kiinni missään tehtävässä tapahtuman aikana, vaan hänen on mahdollista tarkkailla asioita ja keskittää huomionsa sitä vaativiin asioihin. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

### Päättäminen

Kehittämiprojektin luonteeseen kuuluu, että sitä toteuttaa väliaikaiseksi tarkoitettu organisaatio. Sille on myös ominaista ennalta määritellyt tavoitteet, jotka pyritään toteuttamaan rajatun ajan puitteissa. Projektilla tulee siis olla alku- ja loppupiste, joiden väliin sijoittuvat kaikki projektin vaiheet. Päättämisen jälkeen kehitystyö jatkuu osana sitä toteuttaneen organisaation toimintaa tai vaihtoehtoisesti voidaan aloittaa uusia projekteja. Päätösvaiheeseen kuuluu monia toimenpiteitä, kuten tuloksien tiedottaminen, mahdollisten palkkioiden jakaminen ja päätöstilaisuuksien organisointi ja toteuttaminen. (Korpi-Filppula ym. 2000, 73.)

Tapahtuman päättämisessä hoidetaan tapahtuman jälkityöt, kuten siivoaminen ja purkaminen. Päättäminen sisältää myös palautteen keräämisen ja kaikkien osallistujien kiittämisen yhteistyökumppaneista talkoolaisiin. Työntekijöille ja yhteistyökumppaneille on hyvä järjestää kiitostilaisuus pian tapahtuman jälkeen, kuitenkin siten että kaikki ovat ehtineet hengähtää hieman ennen sitä. (Iiskola-Kesonen 2004, 12.)

Huolellisella päättämisellä saadaan tapahtumasta jäämään positiivinen kuva ihmisille, ja se voi toimia yhteistyötahojen suuntaan yhtenä jälkimarkkinointi keinona. Tapahtuman dokumentointi on tärkeää ja sitä tulisi suorittaa koko tapahtuman ajan. Tapahtuman jälkeen kaikki ovat väsyneitä ja tärkeitä tietoja voi unohtua, jolloin ne jäävät dokumentoimatta. (Iiskola-Kesonen 2004, 12.)

Mikäli tapahtuma järjestetään vain kerran, se päättyy kiittämiseen ja arkistointiin, mutta uudelleen järjestettävän tapahtuman kohdalla tulee pohtia seuraavaa kertaa jo päättämisen yhteydessä. Uusittavan tapahtuman kohdalla dokumentoinnin ja palautteen keräämisen merkitys korostuu, sillä niiden avulla hankittu tieto auttaa tapahtuman järjestämistä ja kehittämistä. (Iiskola-Kesonen 2004, 12.)

### 3 KEHITTÄMISPROSESSIN KUVAUS

Kehittämistoimintaa toteutetaan tutkivalla otteella, tutkimustuloksien pohjalta. Se on käytännössä tapahtuvaa kehittämistä, jossa pyritään aikaansaamaan esimerkiksi uusia aineita, tuotteita tai palveluita. Kehittämistoiminnan avulla voidaan pyrkiä myös merkittävästi parantamaan jo olemassa olevia asioita. (Turkia 2012.)

Kehittäminen mielletään usein käytännön toiminnaksi, jonka tarkoituksena on saavuttaa jokin tietty tarkoin määritelty tavoite. Kehittämisen käsite on laaja, ja kehittämistoiminta voi kohdistua suuriin tai pieniin kokonaisuuksiin. Kehittämistoiminta voi esimerkiksi kohdistua kokonaisen yrityksen toiminnan kehittämiseen tai vaikka vain yhden yksilön toimintaan organisaation sisällä. (Toikko & Rantanen 2009, 14.)

Kehittäminen voi siis kohdistua toimintatapaan tai toimintarakenteeseen. Kehittämistoiminnan kohteita on todella monenlaisia, ja niiden laajuus, toteutustavat sekä taustalla vaikuttavat syyt voivat vaihdella merkittävästi. Kehittämistoiminnan laajuus ei rajaudu pelkästään yrityksen sisäisiin kehitystöihin, vaan se voi tarkoittaa myös esimerkiksi kansallisella tasolla tehtävää uudistusta. (Toikko & Rantanen 2009, 14.)

Asiat voivat kehittyä tai niitä voidaan kehittää. Se kummasta on kyse, riippuu siitä, osallistutaanko tapahtumien kulkuun vai ei. Näillä sanoilla on siis merkitysero, ja käytännössä se ilmenee siinä, että asioiden kehittyessä niitä seurataan vaikuttamatta tapahtumiin. Asioita kehitettäessä taas puhutaan aktiivisesta osallistumisesta kehityksen kulkuun. (Anttila 2007, 11.)

Jälkimmäinen tarkoittaa kehittämistyötä, joka voi sisältää erilaisia kehittämishankkeita. Se edellyttää toimenpiteitä, ja sen ominaisuuksia ovat dynaamisuus sekä usein myös vuorovaikutteisuus. (Anttila 2007, 11.)

Kehittämistyö on prosessi, jota kuvaavat sanat tehokkuus, systemaattisuus eli järjestelmällisyys, tuloksellisuus, kokemuksellisuus ja refleksiivisyys eli itsekohtaisuus. Itsekohtaisuus tarkoittaa ajattelun tai toiminnan kohdistumista subjektiin itseensä. (Anttila 2007, 11.)

Projektkirjallisuus käsittelee kehittämistoimintaa prosessinäkökulmasta, jossa suunnittelu on tärkeässä asemassa. Siinä kehittäminen etenee tietyn kaavan mukaan siten, että toiminnan perustelemisen jälkeen toiminta organisoidaan, toteutetaan ja lopuksi arvioidaan. Projektkirjallisuudessa esitettyä mallia voidaan kuitenkin kritisoida siitä, että se esittää asiat liiaksi teori-

an pohjalta, unohtaen käytännön toimintaan liittyvät epävarmuudet. Uusia asioita kehitettäessä kaikkea ei voida aina suunnitella etukäteen, vaan prosessin etenemistä täytyy tarkkailla ja tarvittaessa korjata sen suuntaa. (Toikko & Rantanen 2009, 10.)

### 3.1 Kehittämisprosessin vaiheet

Kehittämistoimintaan mielletään erilaisia tehtäviä, joita kirjallisuudessa tavataan erilaisilla nimillä ja hieman eri tavoin jäsenneltyinä. Yhden jaon mukaan kehittäminenprosessi sisältää viisi vaihetta, jotka ovat perustelu, organisointi, toteutus, arviointi ja tulosten levittäminen. (Toikko & Rantanen 2009, 56 - 63.)

#### Perustelu

Perusteluvaiheessa luodaan pohjaa tuleville vaiheille. Ilman perusteluvaihetta on hankalaa lähteä toteuttamaan seuraavia vaiheita. Perusteluvaiheen tarkoituksena on selkiyttää, miksi jotain kehitetään. Ongelma ja visio ovat usein kehittämisen perusteluja. Nämä ovatkin hyviä motivaattoreita kehittämiselle, ja ne toimivat parhaiten, kun ne molemmat ohjaavat toimintaa. (Toikko & Rantanen 2009, 56 - 58.)

Pelkkä visio voi johtaa epärealististen asioiden tavoitteluun, kun taas pelkkien ongelmakohtien pohjalta toimimisen seurauksena saattaa olla entistä vaikeampien kysymysten viidakko. Onkin sitä parempi, mitä tarkemmin kehittämistoiminnan tavoite voidaan määritellä jo perusteluvaiheessa. Kehittämistoiminta tarvitsee konkreettisia tavoitteita, mutta niitä ei saa olla liian monta. Usein joudutaankin valitsemaan useista tavoitteista yksi tai kaksi, jotka ovat perustellusti tärkeitä kehittämiskohteita. (Toikko & Rantanen 2009, 56 - 58.)

#### Organisointi

Kehittämistoiminta voi olla pienimuotoista, esimerkiksi yhden työntekijän toiminnan kehittämistä, jolloin se ei välttämättä vaadi toiminnan virallistamista. Usein kuitenkin kun kehitetään laajempia kokonaisuuksia, toiminta koskettaa useita toimijoita ja prosessi saa virallisen luonteen. Tällaisessa tilanteessa kehittämistoiminnan tavoite vaatii yleensä toimintaa ohjaavien tahojen hyväksynnän. (Toikko & Rantanen 2009, 58 - 59.)

Varsinainen toiminnan organisointi alkaa tavoitteen hyväksynnän jälkeen. Kehittämistoiminnan organisoinnissa luodaan toimintasuunnitelma, jossa konkretisoidaan kehittämisen kohde ja tavoite. Tavoitteelle voidaan esimerkiksi asettaa alatavoitteita ja toimintaa voidaan vaiheistaa jaksoihin. Usein tässä yhteydessä määritellään myös kehittämiseen käytettävissä olevat resurssit. Organisointia suoritetaan tavoitteen näkökulmasta, eli tavoite on toiminnan lähtökohta. (Toikko & Rantanen 2009, 58 - 59.)

Tässä vaiheessa määritellään aiemmin mainittujen lisäksi myös eri toimijat, jotka ovat mukana kehittämisprosessissa. Toimijoita mietittäessä voidaan yhtenä sääntönä pitää sitä, että mukana olisivat kaikki, joita kehittäminen jollain tavalla koskee. On toivottavaa, että mahdollisimman moni toimija olisi mukana jo perusteluvaiheessa, mutta viimeistään organisointi vaiheeseen heidät tulisi saada mukaan. Toimijoilla voidaan tässä yhteydessä tarkoittaa esimerkiksi virallisia järjestöjä ja organisaatioita, mutta myös palveluiden käyttäjiä, kansalaisia tai eri alojen ammattilaisia. (Toikko & Rantanen 2009, 58 - 59.)

Käytännön kehittämistoimintaa johtamaan voidaan muodostaa työryhmä, joka koostuu tärkeimmistä toimijoista projektin parissa. Suurissa projekteissa työryhmälle voidaan nimetä myös erillinen johtaja koordinoimaan sen toimintaa. Työryhmän jäsenten roolit voidaan jakaa eri tavoilla tapauskohtaisesti. Roolien jako voidaan suorittaa kehittämisprojektin tavoitteiden mukaan ja nimetä eri alatavoitteille omat vastuuhenkilöt. Toinen tapa jakaa roolit voi olla esimerkiksi kehittämisprosessin vaiheiden mukaan, jolloin organisointi, toteutus ja arviointi saavat nimetyt vastuuhenkilöt. (Toikko & Rantanen 2009, 58 - 59.)

Kehittämisprojektien työryhmille on kuitenkin ominaista matala hierarkian taso ja jäsenten omaamien taitojen mukaan jaetut tehtäväalueet. Varsinaista kehittämistyötä tekevän ryhmän lisäksi voidaan perustaa myös toimintaa ohjaava ryhmä. Tähän ohjausryhmään koetetaan saada mukaan kehitystyön kannalta olennaisia tahoja ja yhteistyökumppaneita. Näin työ saavuttaa laajemman hyväksynnän toimintaympäristössään ja erilaisia intressejä omaavat tahot pääsevät vaikuttamaan työn lopputulokseen. Lisäksi voi olla kehittämisprojektin kannalta hyvä pyytää mukaan eri alan tutkijoita tai muita sellaisia henkilöitä, jotka näkevät työhön liittyvät asiat hieman eri tavalla. Organisointivaihe sisältää monenlaista toimintaa, mutta yksinkertaistettuna se on kehittämistoiminnan käytännön osuuden valmistelua ja suunnittelua. (Toikko & Rantanen 2009, 58 - 59.)

## Toteutus

Kehittämistoimintaa toteutettaessa palataan ideointiin, jota tapahtuu pääasiassa perustelu- ja organisointivaiheissa. Tämä siksi, että kehittämisprosessi ei ole aina täysin suoraviivainen ja teoriassa esitetyt mallit eivät välttämättä mene yksin käytännön kanssa. Usein käytännössä joudutaan hyödyntämään mallintamista sekä kokeilua ja suorittamaan uudelleenarviointia prosessin edetessä. (Toikko & Rantanen 2009, 59 - 61.)

Prosessin edetessä asioita voidaan tarkastella uusista näkökulmista ja käytäntö tuo monesti eteen tilanteita, joita ei välttämättä osattu huomioida aiemmin. Priorisointi on tärkeässä asemassa, sillä käytännössä kehittämistoiminnassa etsitään ratkaisuja, joilla saavutetaan toiminnalle asetetut tavoitteet. (Toikko & Rantanen 2009, 59 - 61.)

Käytännön toteutukseen vaikuttavat siis monet tekijät. Näitä ovat esimerkiksi resurssien riittävyys, käytännössä ilmenevät esteet ja kokeilevan toiminnan kautta saatu palaute. Kokeilevassa toiminnassa hyödynnetään usein vaiheistamista, jolloin eri vaiheista saatujen kokemusten pohjalta muokataan seuraavan vaiheen toteutusta ja näin voidaan kehittää esimerkiksi uuden työtavan toimivuutta käytännössä. Kehittämistoiminta onkin hyvin käytännönläheistä ja konkreettista, mutta se ei toimi pelkän tekemisen kautta, vaan saatuja tuloksia on analysoitava ja ohjattava näin prosessin kehitystä. (Toikko & Rantanen 2009, 59 - 61.)

## Arviointi

Arviointivaiheella pyritään suuntaamaan kehittämisprosessia tutkimalla sen aiempia vaiheita ja arvioimalla niissä tehtyjä asioita. Arvioinnissa tuotetaan tietoa prosessista, jonka avulla arvioidaan esimerkiksi sitä, onko prosessi saavuttanut tavoitteensa vai ei ja kuinka onnistunut prosessi on ollut. Saaduilla tiedoilla todennetaan kehityksen tapahtuminen ja niiden avulla voidaan mahdollisesti välittää saavutettuja tuloksia laajemmalle kuin vain oman organisaation käyttöön. (Toikko & Rantanen 2009, 61 - 62.)

Arvioinnissa voidaan hyödyntää osallistavaa arviointitapaa, jossa tavoitteena on antaa vaikutusmahdollisuus kaikille niille, joita kehittäminen koskettaa. Arviointia voidaan suorittaa myös sisäisesti tai ulkoisesti. Sisäisessä arvioinnissa henkilö on itse toteuttamassa arvioitavaa toimintaa, kun taas ulkoisessa arviointitavassa henkilö arvioi asioita ulkopuolisen näkökulmasta. (Toikko & Rantanen 2009, 61 - 62.)

Ulkoisen arviointi on puolueettomampi tapa, mutta sisäisen vahvuutena on arvioitavan kohteen parempi tuntemus ja saadun tiedon helpompi hyödynnettävyys. Ulkoinen arvioija voi kuitenkin käydä tarvittaessa keskustelua arvioinnin tuloksista toimintaa suorittavien tahojen kanssa. Näin voidaan tehostaa ulkoisen arvioinnin hyötyjä. (Toikko & Rantanen 2009, 61 - 62.)

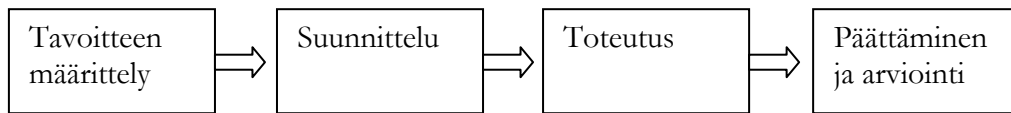
Arviointivaiheessa on mahdollista ottaa huomioon eri toimijoiden näkökannat ja näin saada esiin prosessiin kohdistuvia erilaisia toiveita ja odotuksia. Näiden pohjalta prosessia voidaan taas muovata ja suunnata eteenpäin. Tällainen arviointitoiminta luo läpinäkyvyyttä koko prosessille ja mahdollistaa eri toimijoiden vaikuttamisen lopputulokseen. Mikäli mukana on ristiriitaisia intressejä omaavia toimijoita, voidaan heidän näkemystensä yhtensovittamisella saavuttaa kaikkia tyydyttävä tulos. Näin toteutettuna tulokset ovat hyödynnettävissä laajemmin kuin kapaeammasta näkökulmasta tehdyn kehitystyön avulla olisi mahdollista. (Toikko & Rantanen 2009, 61 - 62.)

#### Tulosten levittäminen

Näistä kehittämistoiminnan vaiheista neljä ensimmäistä kuuluu selkeästi itse kehittämisprosessiin. Vaikka tulosten levittäminenkin liittyy läheisesti kehittämiseen, on se luonteeltaan omanlaisensa prosessi, joka voidaan mieltää myös varsinaisen kehittämisen ulkopuolelle. Tulosten levittämisessä pyritään saattamaan kehittämisen tuotokset haluttujen tahojen käyttöön ja esimerkiksi sisällyttämään ne osaksi organisaation toimintaa. (Toikko & Rantanen 2009, 56 - 63.)

Tulosten levittämisessä apukeinona voidaan käyttää tuotteistamista. Tämä voi tarkoittaa kehitetyn asian mallintamista, jolloin tuotos on helpommin ymmärrettävissä ja levitettävissä. Tuotteistamiseen liittyy läheisesti myös markkinointi ja myyntityö. Saavutetut tavoitteet voidaan joissain tapauksissa tuotteistaa, markkinoida ja myydä eteenpäin. Tämä auttaa tulosten levittämistä, mutta ei aina riitä vakiinnuttamaan niitä osaksi käytännön toimintaa. Tulosten levittäminen on omanlaisensa prosessi, sillä käytännössä hyvätkin kehitystyön tulokset voivat tulla jyrätyksi vanhojen juurtuneiden toimintatapojen alle. (Toikko & Rantanen 2009, 56 - 63.)

Kehittämisprosessia kuvaavia malleja on useita (kuvio 3). Yksi niistä on lineaarinen malli, jossa kehittämistoiminta on kuvattu neljän vaiheen avulla, ilman tulosten levittämisen vaihetta. (Toikko & Rantanen 2009, 62 - 66.)



Kuvio 3. Projektityön lineaarinen malli (Toikko & Rantanen 2009, 64.)

### 3.2 Opinnäytetyö kehittämistyönä

Opinnäytetyö ammattikorkeakoulussa voi olla toiminnallinen opinnäytetyö tai tutkimus. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön liittyy jonkin fyysisen tuotoksen tekeminen tai toiminnallisen osa-alueen kehittäminen. Ammattikorkeakouluissa tehtäviä toiminnallisia opinnäytetöitä nimitetään joskus erheellisesti toimintatutkimuksiksi. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää käytännön osuuden, eli tuotoksen tai kehittämisen ja sen raportoinnin. Se ei kuitenkaan sisällä toimintatutkimukseen kuuluvaa laajempaa tieteellistä keskustelua. (Vilka 2007, 76.)

Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää aiheanalyysin, jossa työn aihetta ideoidaan. Aihetta voidaan hakea omista mielenkiinnon kohteista esimerkiksi opintoihin tai työharjoitteluun liittyen. Motivoiva aihe auttaa, kun työtä toteuttava opiskelija syventyy siihen ja työn ajankohtaisuus voi herättää mahdollisen toimeksiantajan mielenkiinnon. (Airaksinen & Vilka 2003, 23.)

Aiheanalyysin jälkeen toiminnallisessa opinnäytteessä tehdään toimintasuunnitelma, jonka pääasiallinen tarkoitus on selventää opinnäytetyötä tekeväälle itselleen, mitä työssä tullaan tekemään. Suunnitelmasta käy ilmi työn idea ja tavoitteet perusteluineen, eli siis se mitä ollaan tekemässä, miksi se tehdään ja miten se toteutetaan käytännössä. Suunnitelmassa kerrotaan, mitä aiotaan tehdä, ja siihen tulisi sitoutua. Suunnitelmaan kirjattuja asioita ei kuitenkaan aina ole mahdollista toteuttaa kuten aiottiin, vaan toteutustapaa voidaan joutua muuttamaan. (Airaksinen & Vilka 2003, 26 - 27.)

Lopullisena tuotoksena toiminnallisessa opinnäytteessä tehdään jonkinlainen tuote konkreettisessa muodossa. Osana toiminnallista työtä voi kuitenkin olla myös selvitysosio, mikäli aihe sitä vaatii. Tuotoksen toteuttamiseen käytetyt keinot tulee selvittää työn raportointiosiossa. Käytännön tuotoksen laadulliset vaatimukset vaihtelevat aloittain ja työn tekijän tuleekin perehtyä koulunsa opinnäytetyöohjeisiin. (Airaksinen & Vilka 2003, 51.)

Toiminnallisen opinnäytteen raportoinnissa esitetään opiskelijan työn käytännön osuudessa osoittama ammatillinen pätevyys. Toimintatutkimukseen verrattuna siis suppeammassa mitakaavassa toteutettavalla toiminnallisella työllä voi silti olla merkittäviä vaikutuksia ammatillisella tai jopa yhteiskunnallisella tasolla. (Vilka 2007, 76.)

## 4 VIESTINTÄ YHTEISÖISSÄ

Viestintä on ihmisten välistä eri muodoissa tapahtuvaa vuorovaikuttamista. Viestintää tapahtuu sanallisesti ja ilman sanojakin. Ihmiset viestivät esimerkiksi elein, ilmein sekä sanoin tuottaen signaaleja ja vastaten toisen lähettämiin signaaleihin. Sanallisen viestinnän muotoja ovat puhuminen ja kirjoittaminen. Sanaton viestintä taas käsittää esimerkiksi ääntä, ilmeitä, liikkeitä, tilankäyttöä ja eleitä. Viestintää tapahtuu tiedostaen ja tiedostamatta. Kirjoittaminen on pääasiassa sanallista viestintää, ja se vaatii välittämiseen soveltuvan välineen, kuten sähköpostin, kirjeen tai kännykän. (Kaihovirta-Rapo & Lohtaja 2007, 11.)

Viestintä eli kommunikaatio on tavoitteellista ja ohjattua toimintaa yhteisöissä. Sen avulla pyritään saavuttamaan haluttuja tavoitteita, ja siksi sen toteutusta suunnitellaan. Onnistuakseen viestintä vaatii yhteisössä kaikilta viestintään osallistuvilta panostamista siihen. Lisäksi tarvitaan myös ammattitaitoa toteuttaa viestintää tehokkaasti. (Siukosaari 2002, 11.)

Yhteisöviestinnän käsitteellä tarkoitetaan yhteisön sisäistä ja ulkopuolelle suunnattua viestintää. Yhteisön viestintä tukee sen harjoittamaa toimintaa ja auttaa yhteisön tavoitteiden saavuttamisessa. (Kaihovirta-Rapo & Lohtaja 2007, 13.)

Panostamalla viestinnän suunnitteluun ja toteutukseen voidaan saavuttaa huomattavia etuja. Viestintä onkin tärkeää kaikille yrityksille ja yhteisöille. Viestinnän vuorovaikutukselliset ominaisuudet ilmenevät viestin lähettäjän ja vastaanottajan välille mahdollisesti vieriävissä keskustelussa. Viestinnän tavoite on vaikuttaa. Sen avulla pyritään välittämään tietoa ja mahdollisesti myös vaikuttamaan vastaanottajan käytökseen tai asenteeseen jonkin asian suhteen. (Siukosaari 2002, 11.)

### 4.1 Sisäinen viestintä

Sisäiseen viestintään kuuluu kokonaisuudessaan organisaation ja sen työntekijöiden välinen tiedonkulku, vuorovaikutus ja viestintä. Kaksisuuntaisuus on avain tehokkaaseen sisäiseen viestintään, ja organisaation johdon tulee sitoutua toteuttamaan viestintää. Johtajien tulee olla käytettävissä ja osallistua viestinnän suunnitteluun. Sisäistä viestintää ei voi toteuttaa miettimättä ulkoista, sillä niiden tulee olla yhdenmukaisia toisiinsa nähden. Sisäisessä viestintä-

nässä on paljon eri keinoja viestin välittämiseen, kuten sähköpostit, tiedotustilaisuudet, henkilöstölehdet ja kehityskeskustelut. (Korhonen & Rajala 2011, 83 - 84.)

Projektin sisäisestä viestinnästä vastaa pääasiassa projektipäällikkö. Sisäiseen viestintään on tekniikan myötä tullut hyviä työvälineitä, kuten sähköposti, mutta lisäksi tarvitaan myös suoraa viestintää ihmisten välillä. Viestinnän määrää projektin sisällä täytyy rajoittaa, jotta se pysyy tehokkaana ja vältetään turhan tiedon tulvalta. (Rissanen 2002, 135 - 137.)

Projektin luonteesta riippuen viestintään voidaan joutua panostamaan enemmän kuin normaalisti olisi ehkä tarpeen. Mikäli projektia toteuttavilla henkilöillä ei ole mahdollisuutta tavalta kasvotusten säännöllisesti, vaaditaan viestinnältä parempaa tehokkuutta ja laatua. Näin on myös suurten projektien kohdalla. Kun hankkeeseen osallistuvien henkilöiden määrä kasvaa suureksi, täytyy viestintää suunnitella sekä ohjata huolella. Viestintä on kuitenkin aina tärkeää, olipa kyseessä millainen projekti hyvänsä. (Rissanen 2002, 135 - 136.)

#### 4.2 Kirjoittaminen viestinnässä

Kirjoittaminen on yksi viestintätapa, ja sen tavoitteena on välittää kirjoittajan ajatukset lukijalle mahdollisimman muuttumattomasti. Tämä vaatii kirjoittajalta asettumista lukijan asemaan ja tekstin muotoilua tilannelähtöisesti sekä tarkoitukseen sopivaksi. (Kortetjärvi-Nurmi & Korhonen 1996, 26.)

Kirjallisessa muodossa olevan viestin sisältämä asia välittyy lukijalle kirjoittajan valitsemien ilmausten kautta. Nämä ilmaukset muodostavat lukijalle mielikuvan, mutta saatuun mielikuvaan vaikuttavat myös muut tekijät, kuten paperilaatu, värit, tekstin asemointi ja kieliasu. Viestin ulkoasu ja sisältö muodostavat yhdessä viestikokonaisuuden, ja molempien osalueiden on oltava kunnossa, jotta viestistä syntyy eheä kokonaisuus, jonka lukija helposti sisäistää. (Kylänpää & Piirainen 1999, 7 - 8.)

Viestin perillemenoon vaikuttavia tekijöitä on teoriassa useita, mutta käytännössä suurin vaikutus viestin sisältöön ja sen ymmärtämiseen on viestin laatijalla, mahdollisella viestin välittäjällä ja valitulla viestintäkanavalla. (Kylänpää & Piirainen 1999, 7 - 8.)

### 4.3 Raportti viestinnän välineenä

Raportti on selonteko, jonka tarkoituksena on välittää tietoa. Kirjoittaja kertoo raportoitavasta asiasta omia havaintojaan ja usein myös arvioi sitä esittäen ehdotuksia sekä mielipiteitä. Raportin käyttötarkoituksesta riippuu, mitä havaintoja siinä esitetään. (Kortetjärvi-Nurmi & Ollikainen 1996, 164.)

Raportin laatiminen voi kuulua osaksi monenlaisia tehtäviä työelämässä ja koulussa. Sen avulla välitetään tietoa jonkin tietyn kohderyhmän käyttöön. Laaditun raportin tavoitteet voivat vaihdella käyttötarkoituksen mukaan. Sen avulla voidaan osoittaa todeksi jonkin saadun tehtävän suorittaminen ja kertoa samalla, kuinka toteutus meni. Tavoitteena voi myös olla uusien toimintatapojen ja käytänteiden löytäminen ja näiden ratkaisujen raportointi. Tutkimusraportissa tekijä taas osoittaa perehtyneisyytensä tutkittavaan asiaan. (Kylänpää & Piirainen 1999, 127.)

Onnistuneen projektin tulisi päättyä, kun se on täyttänyt sille asetetut tavoitteet. Tämän tulisi olla etukäteen suunniteltu sekä hallittu toimenpide. Loppuraportti kuuluu osaksi projektin päättämistä, ja se tulisi ottaa huomioon jo projektisuunnitelmassa. Hyvin laadittu loppuraportti hälventää projektin päättämiseen liittyviä epäselvyyksiä ja auttaa näin projektin onnistuneessa loppuunviemisessä. (Rissanen 2002, 171 - 173.)

Loppuraportin tulisi olla selkeä, luotettava ja perusteltu. Hyvä raportti esittää asiat mielenkiintoisesti, tulevaisuuteen suuntautuneesti ja olennaiset tulokset havainnollisesti, mutta tiiviisti, kertoen. Sen tulee myös sisältää arvio siitä, kuinka hyvin asetetut tavoitteet saavutettiin, ja saavuttamatta jääneiden tavoitteiden osalta pitää käydä ilmi oikeat syyt epäonnistumisille. Näin tehtynä raportti välittää projektissa opitun tiedon tehokkaasti tulevaa käyttöä varten, sidosryhmille tai uusille projekteille. (Rissanen 2002, 172 - 173.)

Loppuraportin ei tule olla päiväkirjamainen ja pitkiä selostuksia epäolennaisista asioista sisältävä, vaan siinä verrataan tuloksia tavoitteisiin lyhyesti. Tämä edistää arvokkaan informaation välittymistä parantaen näin tulevien projektien toteutusta. Kohdatut ongelmat ja toiminnan kehittämistä koskevat ajatukset tulee välittää koko organisaation tietoon. (Pelin 2008, 364.)

## 5 SUUNNITTELU- JA LOPPURAPORTOINTILOMAKKEEN TOTEUTUS

Tässä opinnäytetyössä toteutettu suunnittelu- ja loppuraportointilomake oli kehittämistehtävä, jonka toteuttaminen noudatteli teoriataustassa esitettyjä kehittämisprosessin vaiheita (katso kuvio 2). Työn toteutus kuvataan projektityön lineaarisen mallin mukaan, ilman tulosten levittämistä, koska tulosten levittäminen jää pääasiassa toimeksiantajan vastuulle.

Lineaarinen malli ei esitä pitkäkestoisille projektitoille ominaista toiminnan uudelleenarviointia, jota esiintyi tässä työssä pienessä mittakaavassa. Työn eri toteutusvaiheita suunniteltaessa toimintaa arvioitiin jatkuvasti ja sen pohjalta toteutusta joko muutettiin tai todettiin valitun tavan toimivuus.

Toiminnan arvioinnista huolimatta lineaarinen malli on luontevin vaihtoehto kuvaamaan toteutusta, mallin selkeyden vuoksi. Linearisessa mallissa kehittämisen vaiheet on jaettu tavoitteen määrittelyyn tai asetteluun, toteutuksen suunnitteluun, käytännön toteuttamiseen ja lopuksi prosessin arviointiin ja päättämiseen.

Työn käytännön osuus kuvataan näiden vaiheiden avulla, kertomalla mitä tehtiin missäkin vaiheessa. Käytännön toteutuksessa tehdyt valinnat pohjautuivat teoriataustastaan sekä omiin että toimeksiantajan näkemyksiin työn parhaasta toteutustavasta. Lisäksi toteutuksessa täytyi miettiä käytössä olevia resursseja, kuten aikaa ja omaa tietotaitoa, joiden varassa toteutus on.

### 5.1 Työn lähtökohdat

Tähän asti rastiviikon loppuraportointi on tehty melko vapaamuotoisesti lyhyen suullisen ja kirjallisen ohjeistuksen pohjalta. Ohjeistus ei ole ollut kovin kattava, ja siksi siihen haluttiin parannusta opinnäytetyöni avulla. Kainuun Rastiviikon loppuraportti koostuu käytännössä tapahtuman vastuuhenkilöiden kertomuksista oman osa-alueen toiminnasta. Tapahtumassa on useita osa-alueita, joista jokaiselle on nimetty oma vastuuhenkilönsä.

Loppuraporttien runko on vaihdellut hieman vuodesta toiseen, kun osa-alueille ei ole ollut valmiiksi määriteltyä paikkaa raportissa. Vanhoja raportteja tutkiessa huomaa, että sisällysluettelot ovat osassa raporteista puutteellisia ja sisällön järjestys vaihtelee vuosittain. Eri ihmiset raportoivat eri tyyliä, ja kun rastiviikon tapauksessa nämä henkilöt vielä vaihtuvat

vuosittain, on sisältö osittain sekavaa. Osa-alueiden välillä on tästä syystä havaittavissa eroja tiedonvälittymisen suhteen.

Kirjoittajasta riippuen tekstiä on voinut olla suppeasti tai liikaa. Tätä ongelmaa on helpottanut vuonna 2010 pääsihteerin laatima lomake, joka sisältää kysymyksiä, joihin kirjoittajan tulisi vastata. Tämä näkyy uudemmissa raporteissa ulkonäön yhtenäistymisenä ja olennaisen tiedon määrän lisääntymisenä.

## Rasti Wiki

Kainuun Rastiviikko on ottanut käyttöönsä Wikipediapohjaisen palvelun, jonka avulla on luotu sivusto Rastiviikko organisaation käyttöön. Uusi Rasti Wiki mahdollistaa tapahtuman järjestelyjen raportoinnin entistä kätevämmiin. Rasti Wikissä tapahtuman johdon ja vastuuhenkilöiden on mahdollista keskustella ja laittaa erilaisia dokumentteja toistensa nähtäville. Näin tapahtuman johto saa helpommin tietoa toiminnan etenemisestä.

Organisaation tarkoituksena on kerätä Rasti Wikiin mahdollisimman kattavasti tapahtuman järjestämiseen liittyvää tietoa, jotta se on helposti hyödynnettävissä ja säilyy tallessa seuraavia tapahtumia varten. Rasti Wikin käyttöönotto sattui opinnäytetyöni kannalta hyvään aikaan, sillä näin pohjasta saatiin suoraan tehtyä toimiva versio Rasti Wikiin.

Tässä työssä toteutetusta suunnittelu- ja loppuraportointilomakkeesta on tehty kaksi versiota. Ensimmäinen versio on yksi tiedosto, jossa työn tekstimuodossa ja taulukkomuodossa olevat kysymykset ovat samassa paketissa. Rasti Wikiä varten luotiin toinen versio, jossa tekstimuodossa olevat kysymykset ovat omassa tiedostossaan ja taulukkomuotoiset kysymykset omina Excel-muotoisina tiedostoinaan.

Tapahtuman vastuuhenkilöt voivat ladata tiedostot Rasti Wikistä omalle koneelleen, täyttää ne ja tallentaa täytetyt versiot Rasti Wikiin. Tapahtuman johto voi sitten koostaa varsinaisen loppuraportin palautetuista tiedostoista ja lisätä valmiin tuotoksen Rasti Wikiin tulevien järjestäjien käyttöön.

## 5.2 Tavoitteiden määrittäminen

Tämä kehittämistehtävä ja opinnäytetyö lähtivät liikkeelle ideasta, joka oli yksinkertaisesti kehittää Kainuun Rastiviikon loppuraportointimenetelmää. Työ lähti liikkeelle kehittämistyön tapaan tavoitteiden määrittelystä, vaikka itse en tätä tuolloin vielä tiedostanutkaan. Alussa oli vain ajatus kehittää selkeämpi ja helpompi tapa raportoida Kainuun Rastiviikko - tapahtuma.

Päätavoitteena työlle oli saada aikaan Rastiviikon organisaatiota hyödyttävä tuote, joka toimii käytännössä, kehittää toimintatapaa ja helpottaa työskentelyä. Tästä syystä tärkein vaatimus raportointilomakkeelta oli, että se välittää haluttua tietoa tehokkaasti. Vaikka teoriasta käy ilmi, että asiakirjan visuaalinen tyyli voi edistää tätä tavoitetta, sen tuoma apu on mielestäni vähäisempi kuin helppokäyttöisyyden ja käytännössä toimivan taltiointimenetelmän. Työn tavoitteita määriteltäessä oli ajateltava käytössä olevia resursseja ja tehtävä valintoja siitä, mitä kaikkea työssä pyritään toteuttamaan.

Pidin tärkeämpänä tavoitteena tehdä yksinkertaisen lomakkeen, jonka avulla olisi helppoa tuottaa informatiivinen raportti, kuin tehdä visuaalisesti näyttävän lomakkeen. Lomakkeen ulkonäössä pyrin selkeään ja helppolukaiseen toteutukseen. Liiallinen panostaminen ulko-näöllisiin seikkoihin olisi tehnyt työstä mielestäni liian laajan. Työn toteutuksen suunnittelussa oli paljon tehtävää, kun kehitettiin vanhojen raporttien pohjalta tapa kerätä tarvittavat tiedot karsien samalla turhat asiat pois.

Työn tavoitteita määritellessä syntyi ajatus siitä, että loppuraportti voisi toimia samalla myös seuraavan tapahtuman toimintasuunnitelmana. Kainuun Rastiviikkoa järjestettäessä on ennenkin hyödynnetty edellisten vuosien raportteja, mutta nyt uudella raportointimenetelmällä niiden merkitys järjestäjän tukena korstuu. Uudella tavalla tehty raportti muotoutuu siten, että se antaa tapahtuman parissa työskenteleville mahdollisimman hyvän toimintamallin. Toimintasuunnitelman toteutuksesta raportoinnin ohessa tuli yksi työn tavoitteista.

Toimintasuunnitelma ajatuksen myötä tavoitteeksi tuli mahdollisuus hyödyntää pohjaa jo ennen Rastiviikkoa, sen aikana ja jälkeen. Työhön haluttiin jollain tavalla mukaan ajallinen näkökulma, jotta tapahtuman vastuuhenkilöt suunnittelisivat toimintaansa ja kirjaisivat asioita muistiin läpi koko tapahtuman.

Lopullisen raportin kirjoittaminen tapahtuu edelleen Rastiviikon jälkeen, mutta uudella raportointimenetelmällä sitä varten on tehty pohjatyötä työskentelyn alusta saakka. Tämän uskotaan nopeuttavan loppuraportointi prosessia. Teoriataustaan perehtymisen yhteydessä selkiytyi tapahtumaprojektin rakenne, jonka perusteella työn tavoitteisiin asetettu toimintasuunnitelma ajattelu sai lisämerkitystä.

Rastiviikon tapauksessa tapahtumaprojektin vaiheista idea ja tavoitteiden määrittely ovat tavallaan selvillä, kun tarkoituksena ei ole tuottaa täysin uutta tapahtumaa joka vuosi. Tavoitteita jokaiselle Rastiviikolle toki asetetaan, mutta toisin kuin uuden tapahtuman suhteen niiden määrittely ei ole aivan yhtä suuri urakka rastiviikon kohdalla. Suunnittelu, toteutus ja päättäminen ovat vaiheet, joita pääasiassa raportoidaan ja uuden menetelmän myötä se tehdään entistä havainnollisemmin.

### 5.3 Toteutuksen suunnittelu

Toteutuksen suunnitteluvaiheessa päätimme yhdessä työn toimeksiantajan kanssa, että aloitan tekemällä tulevalle loppuraporttilomakkeelle sisällysluettelon. Tarkoituksena oli vakioida loppuraportin sisällön järjestys siten, etteivät eri osa-alueet vaihda paikkaa vuodesta toiseen. Tämä lähti liikkeelle vanhojen loppuraporttien läpikäymisestä. Loppuraportteja oli käytössäni yhteensä kuusi, vanhin oli vuoden 1999 ja uusin vuoden 2010 raportti. Vanhat loppuraportit olivat paperisessa muodossa lukuunottamatta 2009 ja 2010 vuosien raportteja.

Kirjasin loppuraporttien sisällysluettelot Microsoft Office Excel-ohjelmaan, jotta sain kerättyä tarvitsemani tiedot uuden sisällysluettelon muodostamiseksi (kuvio 4). Kuvassa on vuoden 2003 sisällysluettelo. Listasin kaikki loppuraportit tällä tavalla Excelliin ja etsin osa-alueet, jotka ovat tapahtumassa mukana joka vuosi. Valitsin osa-alueiden nimiksi niitä parhaiten kuvaavat otsikot ja muodostin niistä ehdotelman loppuraportin sisällysluetteloksi (LIITE 1). Järjestin tämän ehdotelman Kainuun Rastiviikon organisaatiokaavion (LIITE 2) mukaiseen järjestykseen.

**Kajaani**  
**2003 {Sivut: Raportti 70 + liitteet ?}**

- 1. Johdanto**
- 2. Organisaatio ja vastuuhenkilöt**
- 3. Talous**
  - 3.1 Sopimukset
  - 3.2 Palkinnot
  - 3.3 Kisatuotteet
- 4. Markkinointi**
- 5. Tiedotus**
- 6. Kutsuvieraat**
- 7. Kartat**
- 8. Radat**
- 9. Suunnistusinfra**
  - 9.1 Kunto- ja perhesuunnistus
  - 9.2 Tuloslaskenta
  - 9.3 Info
- 10. Kuulutus**
- 11. Kilpailukeskus**
  - 11.1 Rakenteet
  - 11.2 Sähkö ja puhelin
  - 11.3 Vesi, suihkut
  - 11.4 Jätehuolto
  - 11.5 Vartiointi
- 12. Ravintola**
- 13. Muksula**
- 14. Majoitus**
- 15. Oheishjelmat**
- 16. Valvojan raportti**
- 17. Ratavalvojan raportti**
- 18. Arviointien yhteenveto**
  - Liitteet
  - Aikataulu
  - Palkintosuunnitelma

Kuvio 4 Kainuun Rastiviikon vuoden 2003 loppuraportin sisällysluettelo (Kainuun Rastiviikko 2003.)

Esittelin alustavan sisällysluettelon Kainuun Rastiviikko ry:lle Vuokatissa pidetyssä palaverissa ja kerroin heille samalla ajatuksistani työn toteutuksen suhteen. Palaverin jälkeen lähetin sisällysluettelon kommentoitavaksi Kainuun Rastiviikko ry:n jäsenille sähköpostilla (LIITE 3). Sain vain yhden vastauksen, jossa oli pieniä muutosehdotuksia senhetkiseen sisällysluetteloon. Näiden muutosten jälkeen sisällysluettelo oli valmis.

Ennen sisällysluettelon muodostamista ajatuksena oli toteuttaa Rastiviikon suunnittelu- ja loppuraporttilomake siten, että tapahtuman sisältämien osa-alueiden nimiä olisi käytetty lomakkeen pääotsikoina. Nämä pääotsikot olisivat säilyneet vuodesta toiseen samana ja niiden alle olisi tarvittaessa lisätty alaotsikoita, jotka olisivat voineet vaihdella tarpeen mukaan. Osa-alueiden mahdolliset erityispiirteet olisi myös huomioitu lyhyillä ohjeistuksilla kirjoittajille.

Tällainen toteutustapa olisi tehnyt työstä liian laajan, ja luultavasti lopullinen tuotos olisi ollut huonompi kuin mihin lopulta päädyttiin.

Tässä vaiheessa suoritettiin toiminnan uudelleenarviointia, jonka pohjalta suunnittelua vietiin eteenpäin, ja päätimme yhdessä toimeksiantajan kanssa muuttaa toteutustapaa. Päätimme hyödyntää aiottua enemmän tapahtumaan luotua kyselylomaketta. Tämä vaihe sisältyy toteutuksen suunnittelu osioon sen vuoksi, että varsinainen toteutustapa löytyi vasta sisällysluettelon hahmottamisen jälkeen. Tekemäni sisällysluettelo ei tullut osaksi varsinaista suunnittelua ja loppuraportointilomaketta, mutta se on luovutettu toimeksiantajan käyttöön ja sitä voidaan hyödyntää tulevien loppuraporttien runkona.

#### 5.4 Toteutus

Kainuun Rastiviikolle aiemmin luotu loppuraporttipohja (LIITE 4) otettiin käyttöön vuonna 2010. Pohja käsitti yhden sivun mittaisen kyselylomakkeen, jonka suunnitteli silloinen tapahtuman pääsihteeri. Se oli ensimmäinen askel kohti systemaattisempaa raportointia. Ajanpuutteen vuoksi tätä lomaketta ei oltu ehditty kehittää pitemmälle.

Kyselylomakkeen pohjalta lähdin rakentamaan uutta suunnittelu- ja loppuraportointilomaketta (LIITE 5). Tässä vaiheessa kävin kyselylomakkeen läpi ja muotoilin sen sisältöä. Lomake sisälsi kohtia, joita pystyttiin hyödyntämään uudessa lomakkeessa lähes sellaisenaan vain asettelua muokaten, mutta osa lomakkeen kysymyksistä muotoiltiin uudelleen.

Vanhassa kyselylomakkeessa mukana ollut kysymys osa-alueen toiminnan yleisestä kuvaamisesta jätettiin pois, sillä toiminnan kuvaaminen tapahtuu riittävän kattavasti uuden lomakkeen muiden kohtien avulla. Toiminnan kuvaaminen oli vanhassa lomakkeessa jaettu siten, että raportin kirjoittaja kertoi toiminnasta ennen Rastiviikkoa, sen aikana ja sen jälkeen. Tämä ajattelu siirrettiin mukaan uuteen lomakkeeseen jakamalla lomakkeen kysymykset sen mukaan, mihin kohtaan tapahtuman toteutusta ne kuuluvat.

Tämän jälkeen kehitettiin uutta sisältöä, jotta lomake saatiin toimivammaksi. Lomakkeen entistä laajempi käyttötarkoitus toimintasuunnitelman toteutuksen apuna vaati asettelun ja sisällön muokkaamista. Lomakkeen asettelussa täytyi huomioida vastuuhenkilöiden tarve suunnitella toimintaansa. Ajatus toimintasuunnitelman toteuttamisesta raportoinnin ohessa vaati

työskentelyyn käytettyjen resurssien, kuten esimerkiksi käytetyn ajan ja materiaalihankintojen kuvaamista.

Päätin tehdä lomakkeeseen taulukon ajankäytön raportointia varten. Tämä ajatus sai toimeksiantajalta kannatusta, ja seuraavaksi päätettiin muokata lomakkeen muitakin osia taulukoiksi. Näin toteutettuna lomake on selkeämpi ja tiiviimpi kokonaisuus. Taulukot helpottavat olennaisesti tiedon välittymistä lukijalle, kun tärkeät tiedot löytyvät niille varatuilta paikoilta eivätkä satunnaisesti tekstin seasta.

Halusin helpottaa valmistamani lomakkeen kehittämistä tulevaisuudessa ja päätin sijoittaa loppuun muutamia kysymyksiä koskien lomaketta. Näin toimeksiantajan käytössä on valmis kanava lomaketta koskevan palautteen keräämiseksi ja se ei vaadi erillistä kyselyn lähettämistä vuosittain.

Tässä vaiheessa varsinainen suunnittelu- ja loppuraportointilomake (LIITE 6) oli valmis, mutta seuraavaksi se täytyi siirtää Rasti Wikiin (LIITE 7). Tätä varten lomakkeen taulukot täytyi muokata tekstitiedostosta taulukkomuotoon Excelille. Lomakkeen tekstiosuudesta tuli pienin muutoksin toimiva sellaisenaan ilman taulukoita. Jokaisesta taulukosta tehtiin oma Excel-tiedosto, jolloin ne saatiin helpommin täytettävään muotoon. Seuraavaksi opettelin käyttämään Rasti Wikin muokkaustyökalua tiedostojen lisäämiseksi ja linkkien tekemiseksi sivuille. Excel muotoiset taulukot (LIITE 8) ja lomakkeen tekstiosuus saivat jokainen oman linkkinsä.

Tiedostojen siirtämisen jälkeen kirjoitin sivuille ohjeistuksen tiedostojen käyttämiseksi. Ohjeistuksessa kerrotaan, kuinka raportoiija voi tallentaa tiedoston omalle koneelleen ja miten palauttaa täyttämänsä tiedoston sivustolle. Ohjeistuksen avulla pyritään helpottamaan varsinkin niiden vastuuhenkilöiden työtä, jotka eivät ole käyttäneet paljon tietokonetta.

## 5.5 Arviointi ja päättäminen

Kuten aiemmin mainitsin, arviointia työn toteutuksen suhteen on toteutettu sen kaikissa vaiheissa. Arvioin eri toteutusvaihtoehtoja aina itse, mutta usein kävimme ne läpi yhdessä toimeksiantajan kanssa. Näin arviointia on tapahtunut pienessä mittakaavassa kohdistuen työn erivaiheisiin aina alustavasta sisällysluettelosta lopulliseen suunnittelu- ja loppuraportointilomakkeeseen.

Teoriassa kehittämisprosessin lopussa on arviointivaihe, jossa tutkitaan prosessin aiempia vaiheita. Tehtyjä asioita arvioidaan ja mietitään esimerkiksi prosessin onnistumista. Tämän opinnäytetyön käytännön osuuden onnistumista ja asetettujen tavoitteen saavuttamista arvioitiin omasta sekä toimeksiantajan toimesta suullisesti palaverissa. Varsinaista materiaalia arviointiin liittyen ei tämän työn puitteissa ollut mahdollista toteuttaa.

Toimeksiantajan arvion mukaan työ on onnistunut kokonaisuutena hyvin. Saamani palautteen perusteella työ on toteutettu toivotulla tavalla ja käytännön tuotos vastaa sille asetettuja vaatimuksia.

Lomakkeen loppuun lisätty kysely vastuuhenkilöille tuottaa haluttua tietoa lomakkeen toimivuudesta. Lomake on jaettu vastuuhenkilöille, jotka olivat mukana toteuttamassa vuoden 2012 Rastiviikkoa. Toimeksiantajan kertoman perusteella tiedän, että vastuuhenkilöiden alustavien kommenttien mukaan suhtautuminen lomakkeeseen on ollut positiivista ja sitä on pidetty tarpeellisena.

Saadun tiedon tarkempi arviointi jää toimeksiantajalle, sillä aikataulullisista syistä sitä ei ennetä analysoida ja lisätä tähän opinnäytetyöhön. Alkuperäisen suunnitelman mukaan työtä arvioidaan koulun puolesta, kun opinnäytetyön arviointi suoritetaan. Oma arviointini ilmenee opinnäytetyön pohdintaosuudessa.

## 6 POHDINTA

Opinnäytetyöni aihe löytyi ollessani työharjoittelussa Kainuun Liikunnalla. Aiheen valinta ei ollut helppoa, olin miettinyt opinnäytetyön aihetta työharjoitteluni aikana useita kertoja, mutta tuloksetta. Viimein, harjoittelun loppupuolella karkea idea kehitystyön tekemisestä Kainuun Rastiviikolle syntyi harjoitteluni ohjaajien kanssa pidetyssä palaverissa. Aihe tuntui mielenkiintoiselta ja hyvältä siinäkin mielessä, että olin menossa kesätöihin Rastiviikolle harjoitteluni loputtua.

On mielestäni tärkeää kehittää rastiviikon kaltaisia tapahtumia, jotta ne voivat jatkaa tärkeää työtään tulevaisuudessakin. Kainuun Rastiviikon kaltaiset tapahtumat innostava nuoria liikumaan ja tarjoavat monille perheille mahdollisuuden viettää aikaa yhdessä lomailien ja harrastaen. Kainuun Rastiviikon huolellinen ja hyvin mietitty loppuraportointi helpottaa tapahtuman kehittämistä ja auttaa tarjoamaan entistä paremman tapahtuman sen asiakkaille.

Kehitystyön kohteeksi valittiin Kainuun Rastiviikon loppuraportointi, joka myöhemmin muotoutui loppuraportointimenetelmän kehittämiseksi. Kehittäminen päätettiin toteuttaa tuottamalla loppuraportointia varten lomake. Halusin tehdä toiminnallisen opinnäytetyön tutkimuksen sijaan. Luultavasti tästä johtuen mieleeni tuli ensimmäisenä toteuttaa loppuraportointimenetelmän kehittäminen konkreettisen tuotoksen avulla.

Alustava idea käytännön tuotoksesta muotoutui nopeasti, mutta sen toteutustapa vaati paljon ajatustyötä. Tämä näkyy hyvin siinä, että käytännön osuus täytyi aloittaa tekemällä sisällysluettelo, ennen kuin sain vision työn lopullisesta muodosta. Sisällysluettelon luomisen yhteydessä ajatus työn toteuttamisesta alkoi selkeytyä.

Työskennellessäni Kainuun Rastiviikon 2011 parissa kirjoitin omasta työskentelystäni loppuraporttiin silloisen kyselylomakkeen avulla. Käytin apunani 2010 vuoden raporttia, johon edellinen kilpailutoimiston työntekijä oli raportoinut. Tämä kokemus yhdessä vanhoihin loppuraportteihin perehtymisen kanssa antoi ajatusta siitä, kuinka raportointia voitaisiin kehittää. Samalla havaitsin, että työn aihe on ajankohtainen ja se tulee toimeksiantajalle tarpeeseen.

Opinnäytetyön teoriataustan rajaamisessa ja kirjoittamisessa oli omat hankaluutensa. Jälkeenpäin ajatellen laajempi perehtyminen teoriaan ennen käytännön osuuden aloittamista, olisi ollut toimivampi tapa. Toisaalta vaikeudet käytännön osuuden hahmottamisessa hanka-

loittivat teoriataustan etsintää. Käytännön osuuden aloittaminen ja samalla teorian kirjoittaminen tuottivat lopulta tulosta. Käytännön osuuden eteneminen auttoi teorian rajaamisessa, ja sitä kautta lähdemateriaalin etsiminen onnistui paremmin.

Mietin mahdollista teoriataustaa useista näkökulmista, mutta lopulta työn teoriaosuuden pääaiheiksi valikoituivat Kainuun Rastiviikko, kehittämisprosessi ja viestintä yhteisöissä. Kainuun Rastiviikon kuvaaminen heti työn alkuun antaa käsityksen lukijalle työn toimeksiantajasta ja siitä, millaisen organisaation käyttöön työ on tehty. Rastiviikon historia ja taustojen selvittäminen konkretisoi työn tarpeellisuutta, sillä koko rastiviikon pitkän historian aikana sen loppuraportointiin ei ole kiinnitetty kunnolla huomiota.

Kehittämisprosessin kuvaaminen teoriataustassa oli luonnollinen valinta, sillä työssä toteutettiin kehittämistyö, jonka vaiheet noudattelivat kehittämisprosessin teoriassa esitettyjä työvaiheita. Näiden vaiheiden avulla työn käytännön osuuden raportointi oli luontevaa ja siitä muotoutui mielestäni selkeä kokonaisuus, josta lukijan on helppo ymmärtää, mitä työssä tehtiin.

Viestintä yhteisöissä tuli mukaan teoriataustaan pidemmän mietinnän jälkeen. Alunperin ajatuksena oli kirjoittaa enemmän raportoinnista, mutta teoriaan perehtyessäni huomasin, että työlle tärkeämpiä asioita käsiteltiin viestinnän teoriassa. Viestinnän teoriasta selvisi, kuinka tärkeää viestintä erilaisten yhteisöjen sisällä on. Ilman laadukasta viestintää on mahdotonta tai todella vaikeaa toteuttaa tapahtuman kaltaista laajaa projektia.

Kainuun Rastiviikon tapauksessa viestinnän merkitys korostuu, kun tapahtuman pääsihteeri työskentelee Kajaanista, Kainuun Liikunnan toimistolta käsin. Tapahtuman toteutusta käytännössä hoitaa aina sen vuotisen tapahtuma paikkakunnan suunnistusseura, joka on vain kerran viidessä vuodessa Kajaani. Näin ollen kilpailun johtaja, paikallisen suunnistusseuran jäsen ja pääsihteeri ovat yhteydessä paljon puhelimitse ja sähköpostitse.

Tekemäni lomakkeen avulla tapahtuman johdon ja muun henkilökunnan tehtävät helpottuvat, kun käytössä on entistä parempi toimintasuunnitelma. Rasti Wikin käyttöönotto mahdollistaa entistä helpomman tiedon jakamisen ja säilyttämisen organisaatiossa, ja uusi lomake tukee tämän sivuston käyttämistä tapahtuman järjestelyjen apuna.

Viestinnän teoriassa kerrotaan, että projektin sisäistä viestintää tulee kontrolloida, jotta vältytään turhan informaation tulvalta. Tekemäni lomake pyrittiin toteuttamaan siten, että se rajaa tapahtuman toteuttamisen kannalta epäolennaista tietoa pois. Toteutuksessa pyrittiin myös

ohjaamaan raporttiaan kirjoittavaa vastuuhenkilöä kertomaan haluttuja asioita ja asettumaan lukijan asemaan kirjoittaessaan.

Työtä hankaloitti se, etten ollut toteuttanut tämänkaltaista projektia aiemmin. Toteuttamista olisi helpottanut tarkempi ja huolellisemmin laadittu aikataulus. Aloitusvaiheen vaikeudet pitkittivät toteuttamista turhan paljon, jolloin työ eteni aluksi pienissä osissa. Työskentelyn väliin jäi liian pitkiä taukoja, jolloin työskentely hidastui, kun joka kerta täytyi palauttaa mieleen, mitä olin tekemässä.

Teoriatausta jäi valitettavasti suppeammaksi, kuin olisi ollut suotavaa. Sitä kompensoi kuitenkin mielestäni työharjoittelu Kainuun Liikunnalla ja kesätyö Kainuun Rastiviikolla. Työssä nähdyn ja koetun kautta saatu informaatio ja käsitys tapahtumasta auttoivat työn hahmotte- lussa ja tavoitteiden asettamisessa. Näin ollen teorian vähyyks ei mielestäni näy lopullisen tuo- toksen laadussa. On tietysti asioita, jotka olisi voinut tehdä paremmin tai tuoda mukaan työ- hön, mutta opinnäytetyössä on pohdittava myös työn rajausta, jottei se laajene yli sille asetet- tujen vaatimusten.

Lomaketta suunniteltaessa ja tehtäessä mielessä on käynyt monenlaisia ajatuksia siitä, mitä kaikkea rastiviikon loppuraportoinnin hyväksi voisi tehdä. Näistä ajatuksista käyttökelpoisia kehittämiskohteita voisivat olla vastuuhenkilöiden mahdollisuus tallentaa välivaiheita työ- kentelystään Rasti Wikiin kaikkien nähtäväksi. Tapahtuman johto voisi halutessaan esimer- kiksi pyytää vastuuhenkilöitä palauttamaan lomakkeen avulla tekemänsä suunnitelman sovit- tuun ajankohtaan mennessä.

Suunnittelu- ja loppuraportointilomakkeen suojaaminen käyttäjän vahingossa tekemiltä muokkauksilta olisi ollut hyvä lisäys, jonka työnantaja voi onneksi helposti lisätä jälkikäteen. Lomakkeen ulkonäköön panostamisella olisi voinut saada aikaan lopputuloksen, joka olisi lisännyt vastuuhenkilön mielenkiintoa työtään kohtaan. Tämä olisi voinut osaltaan lisätä ra- portoinnin tehokkuutta. Olen kuitenkin sitä mieltä, että visuaalisen puolen hionta olisi vienyt liikaa aikaa ja tehnyt työstä liian laajan.

Suunnittelu- ja loppuraportointilomakkeen toteutuksen kannalta olisi ollut hyvä saada kehit- tämisehdotuksia sitä käyttäneiltä henkilöiltä, mikä ei tässä tapauksessa ollut mahdollista työn- aikataulun puitteissa. Lomaketta on käytetty vuoden 2012 rastiviikon raportoinnissa ja rapor- tin valmistuttua toivon, että toimeksiantaja saa hyviä ideoita lomakkeen kehittämiseksi.

Vaikeuksista huolimatta työn käytännön osuutena toteutettu lomake onnistui mielestäni hyvin. Yksi ajatuksistani lomakkeen toteutuksessa oli, että se on tehtävä helposti päivitettävään muotoon, ja tätä ajatusta tukee lomakkeen selkeä ja yksinkertainen ulkomuoto. Ilman monimutkaisia asetteluita lomaketta on käytännössä helpompaa lähteä päivittämään, mikä auttaa pitämään työn käyttökelpoisena vuodesta toiseen.

Lomake on mielestäni nyt sellaisessa muodossa, että se palvelee tarkoitustaan ja toimii Kainuun Rastiviikon loppuraportoinnin tukena. Tulevaisuus voi tuoda eteen asioita, jotka vaikuttavat myös tapahtuman loppuraportointiin. Lomakkeen kehittämisen näkökulmasta katsottuna lomake on mielestäni hyvin toteutettu, sillä sitä voi helposti laajentaa tarvittaessa.

Lomake täyttää sille asettamani odotukset ja tavoitteet. Tavoitteenani oli kehittää Kainuun Rastiviikon loppuraportointimenetelmää suunnittelemani lomakkeen avulla siten, että loppuraportti välittäisi tärkeää tietoa tehokkaasti. Tavoittelin työn avulla loppuraportointi prosessin tehostumista. Uskon, että uudella menetelmällä toteutettu loppuraportti on informatiivisempi ja raportin laatiminen on nopeampaa kuin ennen.

## LÄHTEET

- Anttila, P. 2007. Realistinen evaluaatio ja tuloksellinen kehittämistyö. Hamina: AKATTIMI Oy.
- Iiskola-Kesonen, H. 2004. Mitä, miksi, kuinka: käsikirja tapahtumanjärjestäjille. Suomen Liikunta ja Urheilu ry.
- Kaihovirta-Rapo, M. & Lohtaja, S. 2007. Tehoa työelämän viestintään. Juva: WS Bookwell Oy.
- Kainuun Rastiviikko 2003. Loppuraportti. Kajaani.
- Kainuun Rastiviikko ry. 2009. Historia. Saatavilla: [http://krv.rastiviikko.fi/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1&Itemid=9](http://krv.rastiviikko.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=9) (Luettu 30.09.2012).
- Kainuun Rastiviikko ry. 2010. Mikä on KRV ry?. Saatavilla: [http://krv.rastiviikko.fi/index.php?option=com\\_content&view=article&id=45&Itemid=170](http://krv.rastiviikko.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=45&Itemid=170) (Luettu 18.02.2012).
- Kainuun Rastiviikko ry. 2011. Kainuun Rastiviikko 2011 | 3.-8.7.2011 Kuhmo, Havukkavaara. Saatavilla: <http://2011.rastiviikko.fi/index.php?Itemid=1> (Luettu 31.10.2012).
- Kainuun Rastiviikko ry. 2012 a. Vuoden 2012 Kainuun Rastiviikko Kajaanin Joutenlammella onnistui yli odotusten, 4408 kävijää!. Saatavilla: [http://2012.rastiviikko.fi/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=1&setLang=fi-FI&Itemid=1](http://2012.rastiviikko.fi/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=1&setLang=fi-FI&Itemid=1) (Luettu 31.10.2012).
- Kainuun Rastiviikko ry. 2012 b. Kainuun Rastiviikko tapahtumana. Saatavilla: [http://krv.rastiviikko.fi/index.php?option=com\\_content&view=article&id=172&Itemid=32](http://krv.rastiviikko.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=172&Itemid=32) (Luettu 18.02.2012).
- Kiviniemi, L. 1997. Kainuun Liikunnan ja urheilun historia I. Kajaani: Kainuun Sanomain Kirjapaino.
- Kiviniemi, L. 1998. Kainuun Liikunnan ja urheilun historia II. Kajaani: Kainuun Sanomain Kirjapaino.
- Korhonen, N. & Rajala, R. 2011. Viestinnän prosessointi Koreografia kaaokselle. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.
- Korpi-Filppula, M. Kutilainen, P. Lanning, H. Rintala, K. Salminen, A. & Toivanen, S. 2000. Kehittäjän karttakirja: käsikirja kehitysprojektin käytännön toteutukseen. Jyväskylä: Gummerus.
- Kortetjärvi-Nurmi, S. & Korhonen, T. 1996. Viestillä tulokseen. Porvoo: WSOY:n graafiset laitokset.
- Kortetjärvi-Nurmi, S. & Ollikainen, M. 1996. Viesti taitavasti. Porvoo: WSOY:n graafiset laitokset.

- Kylänpää, E. & Piirainen, E. 1999. Liike-elämän kirjallinen viestintä. Jyväskylä: Gummerrus Oy:n kirjapaino.
- Löow, M. 2002. Onnistunut projekti. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Pelin, R. 2008. Projektihallinnan käsikirja. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Rissanen, T. 2002. Projektilla tulokseen. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Toikko, T. & Rantanen, T. 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. Tampere: Tampereen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print.
- Turkia, M. 2012. Kehittämistoiminta. Saatavilla: [http://www.ncp.fi/index.php?option=com\\_content&view=article&id=119&Itemid=138](http://www.ncp.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=119&Itemid=138) (Luettu 03.10.2012).
- Vallo, H. & Häyrinen, E. 2008. tapahtuma on tilaisuus, tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tallinna: AS Pakett. Helsinki: Tietosanomat Oy.
- Vilka, H. 2007. Tutki ja havainnoi. Vaajakoski: Gummerrus Kirjapaino Oy.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

## LIITE 1 LOPPURAPORTIN SISÄLLYSLUETTELO

Alustava sisällys organisaation rakenteen mukaisesti.

1.

**Johto/Hallinto****Johdanto****Organisaatio ja vastuhenkilöt****Toimistot**

Kisatoimisto

Infot

Majoitus

**Tiedotus/Mediapalvelut**

Markkinointi

Tiedotus

**Kilpailun valvojat**

Kilpailun valvojan raportti

**Talous&kirjanpito**

Talous

Kirjanpito

2.

**Kartta, Rata, Maali ja Lähtö****Kartta- ja rata-asiat**

Kartat

Radat

Ratavalvojan raportti

**Lähdöt**

Lähdöt

Kilpailutoiminta

**Maali/Tulospalvelu**

Maali

Tulospalvelu

3.

**Kilpailukeskustoiminta****Kilpailukeskus**

Rakentaminen

Huolto

Purkaminen

**Vesihuolto**

Juomahuolto

Suihkut

**Jätehuolto/WC**

Jätehuolto/WC

**Ruokakuljetukset**

Ruokakuljetukset

**Kuulutus**

Kuulutus

**Ravintola**

**Muksula**

Rastiralli

**Kunto-info**

**Koiraparkki**

Koiraparkki

4. **Palkinnot ja VIP-vieraat**

**Palkinnot**

**Kutsuvieraat/VIP**

5. **Turvallisuusasiat**

**Liikenne&Paikoitus**

Liikenne

Paikoitus

**Ensiapu**

**Vartiointi**

**Bussikuljetukset**

Kuljetukset

6. **Liitteet**

**Palautteet**

## LIITE 2 ORGANISAATIOKAAVIO

**KAINUUN RASTIVIIKKO 2011 KILPAILUORGANISAATIO****Vastuualue****KILPAILUN JOHTO**

Kilpailun johtaja

Pääsihteeri

**TOIMISTOT**

Kilpailutoimisto

INFO

Kisatuotemyynti

Kilpailusihteeri/ Majoitusvälityksen toimisto

Caravan ja koulumajoitus

**TIEDOTUS / MEDIAPALVELUT**

Tiedottaja

**KILPAILUN VALVOJAT**

Kilpailun valvoja

Suojelija

Ratavalvoja 1

Ratavalvoja 2

**TALOUS JA KIRJANPITO**

Talous / kirjanpito

**KARTTA JA RATA-ASIAT****Ratamestari 1**

Ratamestari 2

Ratamestari 3

Ratamestari 4

Kartta ja rata-asiantuntijat

Kartta ja rata-asiantuntijat

**LÄHDÖT**

Lähtöpäällikkö

Lähtö1

Lähtö2

Lähtö3

Lähtö4

Lähtö5

Lähtö6

### **KUNTOINFO**

Kuntoinfovastaava

Kuntoinfovastaava

### **MAALI / TULOSPALVELU**

Tulospalvelu/Maalipäällikkö

Tulospalvelu

### **KILPAILUKESKUS (rakentaminen, huolto ja purkaminen)**

Kilpailukeskuspäällikkö

Rakentaminen (suihkut)

Rakentaminen

Sähköt

Rakentaminen

WC-huolto

Jätehuolto

Putkityöt / vesihuolto

### **RAVINTOLA**

Ravintolapäällikkö

Keittiö

Keittiö

Keittiö

### **MUKSULA**

Muksulavastaava 1

Muksulavastaava 2

Rastirallivastaava

### **PALKINNOT**

Palkintovastaava1

Palkintovastaava2

### **KUTSUVIERAAT / VIP**

Kutsuvierasisäntä

### **TURVALLISUUS**

Turvallisuuspäällikkö

### **LIIKENNE**

Liikennepäällikkö

### **PAIKOITUS**

Paikoituspäällikkö

### **ENSIAPU (Kuhmon SPR)**

Ensiapupäällikkö

EA varapäällikkö

Päivystysnumero

Lääkäri

Lääkäri

Lääkäri

Lääkäri

### **KUULUTUS**

Pääkuuluttaja

Apukuuluttaja

Apukuuluttaja

### **JUOMAHUOLTO (kilpailukeskus, lähdöt ja maasto)**

Juomahuoltopäällikkö

### **VALVONTA**

Valvontapäällikkö

### **KOIRAPARKKI**

Koiraparkin vastaava

### **DOPING-testit**

Valvoja 1

Valvoja 2

Valvoja 3

Valvoja 4

Valvoja 5

### **Leirintäalueet**

Leirintäalue1 vastuhenkilö

Leirintäalue2 vastuhenkilö

### **Ruokakuljetukset**

Vastuhenkilö

### **Bussikuljetukset**

Palveluntoimittaja

### **Jätehuolto**

Palveluntoimittaja

## LIITE 3 KYSELY KAINUUN RASTIVIIKKO RY:LLE

Hei,

Tässä on lupaamani pieni kysely loppuraportin tulevaan pohjaan liittyen.

Liitteenä olevassa Excel-tiedostossa yksi taustaväri käsittää aina yhden osa-alueen ja sen vastuualueet. Osa-alueita kuvaavat otsikot ovat numeroitu (1-6) ja osa-alueeseen kuuluvat vastuualueet ovat listattuina numeroidun otsikon alle.

Muutosehdotukset ja mahdolliset perustelut voitte kirjoittaa ja/tai halutessanne muokata Excel-tiedostoon ja palauttaa sen sitten takaisin minulle.

Kysymykset:

1. Haluaisitteko muuttaa osa-alueiden sisältöä tai järjestystä sisällysluettelossa?

Haluamanne muutokset:

2. Haluatteko ehdottaa osa-alueelle tai sen sisällön osalle nimeä?

Ehdotukset:

3. Tuleeko teillä mieleen jokin muu osa-alue, joka on jäänyt huomioimatta tässä taulukoinnissa – mikä?

4. Muita kehittämisehdotuksia ja ajatuksia työhöni liittyen?

## LIITE 4 VASTUUHENKILÖN VASTAUSPOHJALOMAKE

KAINUUN RASTIVIIKKO 2010  
(Vastuuhenkilön vastauspohjalomake)

LOPPURAPORTTI

VASTUUHENKILÖ: \_\_\_\_\_  
ALUE: \_\_\_\_\_

OSA-

- 1. Yleinen kuvaus osa-alueen toiminnasta**
  1. Ennen rastiviikkoa
  2. Rastiviikon aikana
  3. Rastiviikon jälkeen
- 2. Mikä onnistui osa-alueen kohdalla hienosti**
  1. Miksi homma onnistui?
- 3. Missä asioissa jäi parantamisen varaa / kehitettävää tuleville vuosille**
  1. Mikä aiheutti harmaita hiuksia?
  2. Miten asiat voisi tehdä jatkossa paremmin ja tehokkaammin?
- 4. Osa-alueen parissa työskennelleet henkilöt (vastuuhenkilöt ja talkoolaiset)**
  1. Määrä
  2. Oliko henkilöitä tarpeeksi vai liian vähän
  3. Talkoolaisten tyytyväisyys?
  4. Vastuuhenkilön oma jaksaminen / tyytyväisyys? *(Luottamuksellinen kysymys, vastauksia ei julkaista loppuraportissa niin, että vastaajan nimi tai osa-alue paljastuisi)*
- 5. Osa-alueen talous**
  1. Kuinka paljon oli asiakkaita / päivä
  2. Osa-alueen myyntimäärät tuotteittain / palveluittain
  3. Osa-alueen tulot
  4. Osa-alueen menot
- 6. Yhteistyö muiden osa-alueiden ja vastuuhenkilöiden kanssa?**
- 7. Yhteistyö muiden järjestöjen / seurojen / yritysten jne. kanssa?**
- 8. Tilatut tavarat / palvelut**
  1. mistä tilattu ja millä hinnalla
  2. millainen hinta-laatusuhde
- 9. Lainatut tavarat / palvelut**
  1. mistä lainattu ja millä hinnalla
  2. millainen hinta-laatusuhde
- 10. Tärkeitä yhteystietoja hyvistä ja laadukkaista tavarantoimittajista ja palvelutoimittajista (eli keneltä / mistä saatu hyvää, laadukasta ja edullista tavaraa / palvelua)**
- 11. Vastuuhenkilön vapaa sana ja palaute Kainuun Rastiviikosta 2010**  
*(Luottamuksellinen kysymys, vastauksia ei julkaista loppuraportissa niin, että vastaajan nimi tai osa-alue paljastuisi)*

LIITE 5 SUUNNITTELU- JA LOPPURAPORTOINTILOMAKKEEN LUONNOS

Kainuun Rastivillako Ry | 1  
Loppuraportti 2012 |

VASTUUHENKILÖN LOPPURAPORTOINTILOMAKE

## JOHDANTO

Tämä raportointipohja on suunniteltu Rastiviikon loppuraportoinnin helpottamiseksi ja tehostamiseksi.

**OSA-ALUEEN NIMI****ENNEN RASTIVIIKKOA**

1. Listaa osa-alueesi kannalta tärkeimmät tehtävät ennen Rastiviikkoa. Merkitse itsellesi ylös myös arvio siitä milloin tulet suorittamaan nämä tehtävät.
2. Arvio Osa-alueelle tarvittavien henkilöiden määrästä? (talkoolaiset ja vastuuhenkilöt)
3. Arvioi mitä tarvikkeita ja materiaaleja osa-alueesi tulee tarvitsemaan. Mistä alat hankkia nämä? Mieti mitä voidaan lainata ja mitä joudutaan hankkimaan kaupoista.

**OSA-ALUEEN TALOUS**

4. Paljonko varataan myytäviä tuotteita?
5. Osa-alueen arvioidut tulot
6. Osa-alueen arvioidut menot
7. Yhteistyö muiden osa-alueiden ja vastuuhenkilöiden kanssa?
8. Yhteistyö muiden järjestöjen / seurojen / yritysten jne. kanssa?
9. Suunnittele etukäteen myös osa-alueesi toimintaa Rastiviikon aikana. Miten päivä rutiniin pyöriivät? Kuka tekee mitään? Työvuorolistat?

**MUISTIHIPANOJA RAPORTTIA VARTEN**

Kirjaa muistit mitä teit ja milloin. Voit kertoa tapahtumista kuukausi tai viikkotasolla. Pyri siihen, että raportin lukija hahmottaisi eri työvaiheiden keston ja vaativuuden.

## RASTIVIIKON AIKANA

1. Kuinka hyvin ennen Rastiviikkoa laadittu suunnitelmasi piti paikkansa?
2. Pysyttiinkö aikataulussa?
3. Saatiinko halutut tavarat hankittua?
4. Saatiinko haluttu määrä työvoimaa?
5. Yleinen kuvaus osa-alueen toiminnasta Rastiviikon aikana.
6. Muistilpanoja Rastiviikon ajalta loppuraportointia varten.

## RASTIVIIKON JÄLKEEN

Yleinen kuvaus osa-alueen toiminnasta. Kuinka kaikki lopulta meni?

Mikä onnistui osa-alueen kohdalla hienosti

Miksi homma onnistui?

Missä asioissa jäi parantamisen varaa / kehitettävää tuleville vuosille?

Mikä aiheutti harmaita hiuksia?

Miten asiat voisi tehdä jatkossa paremmin ja tehokkaammin?

Osa-alueen parissa työskennelleet henkilöt (vastuhenkilöt ja talkoolaiset)

Määrä?

Oliko henkilöitä tarpeeksi vai liian vähän?

Talkoolaisten tyytyväisyys?

Vastuhenkilön oma jaksaminen / tyytyväisyys? *(Luottamuksellinen kysymys, vastauksia ei julkaisita loppuraportissa niin, että vastaajan nimi tai osa-alue paljastuisi)*

Osa-alueen talous

Kuinka paljon oli asiakkaita / päiviä?

Osa-alueen myyntimäärät tuotteittain / palveluittain?

Osa-alueen tulot

Osa-alueen menot

Yhteistyö muiden osa-alueiden ja vastuhenkilöiden kanssa?

Yhteistyö muiden järjestöjen / seurojen / yritysten jne. kanssa?

Tilatut tavarat / palvelut

mistä tilattu ja millä hinnalla

millainen hinta-laatusuhde

Lainatut tavarat / palvelut

mistä lainattu ja millä hinnalla

millainen hinta-laatusuhde

Vastuhenkilön vapaa sana ja palaute Kainuun Rastiviikosta 2011 *(Luottamuksellinen kysymys, vastauksia ei julkaisita loppuraportissa niin, että vastaajan nimi tai osa-alue paljastuisi)*

1. Yhteystietoja:

Listaa tähän ulkopuolisten tahojen yhteyshenkilöt/yhteystiedot

Tärkeitä yhteystietoja hyvistä ja laadukkaista tavaran- ja palveluiden toimittajista (eli keneltä / mistä saatu hyvää, laadukasta ja edullista tavaraa / palvelua)

2. Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

#### LUETTELO LIITTEISTÄ

1. Ajankäyttölomake
- 2.
- 3.



## LIITE 6 SUUNNITTELU- JA LOPPURAPORTOINTILOMAKE

Kainuun Rastiviikko Ry | 1  
Loppuraportti 2012

## KAINUUN RASTIVIIKKO

## VASTUUHENKILÖN SUUNNITTELU- JA LOPPURAPORTOINTILOMAKE

## JOHDANTO

Tämä raportointipohja on suunniteltu Rastiviikon loppuraportoinnin helpottamiseksi ja tehostamiseksi. Lomakkeen tavoitteena on auttaa työnteikijää suunnittelemaan toimintaansa ja raportoimaan siitä tehokkaasti. Olennalista lomaketta täytettäessä on, että tärkeät asiat tapahtuman järjestämisestä tulevat esille selkeästi.

Lomakkeeseen on pyritty sisällyttämään tarvittavat kysymykset, mutta mikäli huomaatte että jotain oleellista asiaa ei kysytä, mainitkaa siitä raportissanne. Tätä varten lomakkeen lopussa on kysymyksiä, joihin vastaamalla autatte kehittämään Rastiviikon loppuraportointia eteenpäin. Voitte kertoa kehittämissuhteita myös raportinne vapaan sanan osiossa.

Kiitos panoksestanne Rastiviikon hyväksi!

Terveisin Lomakkeen laatija:

Tuomas Huttunen

OSA-ALUE:

VASTUUHENKILÖ:

VASTUUHENKILÖN YHTEYSTIEDOT:











**RASTIVIIKON AIKANA**

1. Mitä tehdään Rastiviikon aikana? Suunnittele etukäteen osa-alueesi toimintaa Rastiviikon ajalle. Listaa osa-alueesi kannalta tärkeimmät tehtävät Rastiviikolla.
2. Mieti eri päivien vaatimuksia ja kuinka varaudut niihin? (esim. avauspäivän ruuhkat?)
3. Miten päivittäiset rutinit pyörivät? Kuka tekee mitään? Työvuorollista?

**RASTIVIIKON JÄLKEEN**

1. Kuinka hyvin ennen Rastiviikkoa laadittu suunnitelmasi piti paikkansa?
  
2. Pysyttiinkö aikataulussa? Pohdi aikataulutuksen onnistumisen tai epäonnistumisen syytä.
  
3. Saatiinko halutut tavarat hankittua?
  
4. Saatiinko haluttu määrä työvoimaa?
  
5. Listaa osa-alueesi kannalta tärkeimmät tehtävät Rastiviikon jälkeen.
  - 5.1. Mitä tehtäviä tapahtuman jälkeen vastuullasi on?
  
6. Mitkä asiat onnistuivat osa-alueen kohdalla hienosti
  - 6.1. Miksi homma onnistui?

7. Missä asioissa jäi parantamisen varaa / kehitettävää tuleville vuosille?
  - 7.1. Mistä vaikeudet johtuivat?
  - 7.2. Miten asiat voisi tehdä jatkossa paremmin ja tehokkaammin?
8. Oliko Osa-alueen parissa työskennelleitä henkilöitä tarpeeksi vai liian vähän? (vastuuhenkilöt ja talkoolaiset)
  - 8.1. Talkoolaiden tyytyväisyys?
  - 8.2. Vastuuhenkilön oma jaksaminen / tyytyväisyys? *(Luottamuksellinen kysymys, vastauksia ei julkaista loppuraportissa niin, että vastaajan nimi tai osa-alue paljastuisi)*
9. Yhteistyö muiden osa-alueiden ja vastuuhenkilöiden kanssa?
  - 9.1. Yhteistyö muiden järjestöjen / seurojen / yritysten jne. kanssa?

10. Vastuuhenkilön vapaa sana ja palaute Kainuun Rastivilkosta 2012 *(Luottamuksellinen kysymys, vastauksia ei julkaista loppuraportissa niin, että vastaajan nimi tai osa-alue paljastuisi)*

#### LUETTELO LIITTEISTÄ

1. Tehtävät ja ajankäyttöni Rastiviikolla 2012
2. Budjettilomake
3. Yhteystiedot
4. Kysely suunnittelu- ja loppuraporttilomakkeen toimivuudesta







<b>Yhteensä:</b>	<b>Tulot</b>	<b>Menot</b>
<b>Tulos:</b>		
<b>Osa-alueen käytössä olevat varat (budjetoitu KRV budjettin):</b>		

**YHTEYSTIEDOT**

Kirjaa tähän taulukkoon osa-alueesi kannalta tärkeät yhteystiedot. Esimerkiksi laadukkaiden tavaroiden- ja palveluidentilittäjät (eli keneltä / mistä saatu hyvää, laadukasta ja edullista tavaraa / palvelua)


	Yhteystieto	Mihin liittyen tarvittu?	Huomioitavaa/Kommenteja yhteystiedosta
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

**KYSELY SUUNNITTELU- JA LOPPURAPORTOINTILOMAKKEEN  
TOIMIVUUDESTA.**

1. Onko lomake tarpeeksi selkeä?
2. Onko lomakkeeseen helppo syöttää tarvittavat tiedot?
3. Mitä muuta lomakkeessa pitäisi kysyä?
4. Muuta kommentoitavaa tai kehittämissuhteita lomakkeeseen liittyen?

## LIITE 7 RASTI WIKI SIVUSTO



**RASTI** **VIKKO**

Tuomas.huttunen [keskustelusivu](#) [asetukset](#) [tarkkailulista](#) [omat muokkaukset](#) [kirjautu ulos](#)

[sivu](#)
[keskustelu](#)
[muokkaa](#)
[historia](#)
[siirrä](#)
[tarkkaile](#)

## KRV

**valikko**

- [Etusivu](#)
- [Kahvihuone](#)
- [Ajankohtaista](#)
- [Tuoreet muutokset](#)
- [Satunnainen sivu](#)
- [Ohje](#)

**haku**

[Siirry](#)
[Etsi](#)

**työkalut**

- [Tänne viittaavat sivut](#)
- [Linkitettyjen sivujen muutokset](#)
- [Tallenna tiedosto](#)
- [Toimintosivut](#)
- [Tulostettava versio](#)
- [Iki-linkki](#)

Tältä sivulta löytyy loppuraportointiin tarvitsemasi lomakkeet. Loppuraporttilomake sisältää raportoinnin tekstiosuuden ja taulukot ovat erillisinä tiedostoina. Voit katsoa haluamaasi tiedostoa "katso"-linkistä ja tallentaa tiedoston itsellesi "tallenna uusi"-linkistä.

Tallentaessasi tiedoston itsellesi, toimi seuraavasti: Avaa "tallenna uusi"-linkki haluamasi tiedoston kohdalta. Avautuvalla sivulla on ylhäällä tiedoston nimi linkkinä. Klikkaa sitä ja tallenna tiedosto koneellesi haluamaasi paikkaan. Muista tallentaa tiedosto sovitulla nimellä esim. vastuualueennimi-budjettilomake.2012.

Tallenna täytetty tiedosto, wikisivustolle "tallenna tiedosto"-linkin kautta (löytyy sivun vasemmasta laidasta työkalut otsakkeen alta). Linkin takaa avautuvalla sivulla on selaa-nappi, jonka avulla saat tiedoston haettua omalta koneeltasi. Lopuksi paina tallenna-nappia sivun alaosasta, nyt tiedosto on tallennettu wiki-sivustolle.


Oman vastualueesi sivulle tiedosto täytyy vielä kuitenkin linkittää. Tämä tapahtuu sivunmuokkaus-työkalun avulla. Avaa muokkaus tila tällä sivulla ja kopioi "tallenna uusi"-linkin teksti. Siirry omalle sivullesi ja avaa se muokkaus tilassa. Lisää sitten juuri kopioimasi linkki haluamaasi kohtaan liittämällä. Kopioidussa tekstissä on kohta: "tiedosto:tiedostonimi. tallenna uusi". Nyt vaihda tiedostonimen tilalle täytetyn ja tallentamasi tiedoston nimi. Tämän jälkeen muista vielä tallentaa sivu, muokkaa-tilassa alhaalla olevasta tallenna-napista. Nyt olet päivittänyt yhden osan loppuraportistasi Rastiwikiin.

- Loppuraporttilomakkeen tekstiosuus:
  - [katso](#)
  - [tallenna uusi](#)

Loppuraporttilomakkeiden pohjat:

- Budjettilomake
  - [katso](#)
  - [tallenna uusi](#)
- Ostopalvelut
  - [katso](#)
  - [tallenna uusi](#)
- Henkilöstö
  - [katso](#)
  - [tallenna uusi](#)
- Myytävät tuotteet
  - [katso](#)
  - [tallenna uusi](#)
- Tarvikkeet
  - [katso](#)
  - [tallenna uusi](#)
- Tehtävät ja ajankäyttö
  - [katso](#)
  - [tallenna uusi](#)
- Yhteystiedot
  - [katso](#)
  - [tallenna uusi](#)

Sivua on viimeksi muutettu 24. lokakuuta 2012 kello 12.12.
Tämä sivu on näytetty 61 kertaa.
[Tietosuojakäytäntö](#)
[Tietoja Rastiviikko Wikistä](#)
[Vastuuvapaus](#)





C3

A B C D E F

1

2 **Myytävät tuotteet**

3 Osa-alue:

4

Kirjaa tähän myytävät tuotteet. Suunnitteluvaiheessa kirjaa arvio tarvittavista asioista ja niiden määristä. Hankintojen jälkeen kirjaa ylös toteutuneet määrät ja mistä mitäkin hankittiin. Kerro myös hintatiedot.

5

6

7 **Myytävät tuotteet**

Tuotteen nimi, arvio tarvittavasta määrästä.	Toteutuma	Mistä hankittu tai lainattu? Hinta?

Sheet1 Sheet2 Sheet3

B3

A B C D E

1

2 **Ostopalvelut**

3 Osa-alue:

4

Kirjaa tähän tarvittavat ostopalvelut. Suunnitteluvaiheessa kirjaa arvio tarvittavista asioista ja niiden määristä. Hankintojen jälkeen kirjaa ylös toteutuneet määrät ja mistä mitäkin hankittiin. Kerro myös hintatiedot.

5

6

7 **Ostopalvelut**

Arvio	Toteutuma	Mistä hankittu tai lainattu? Hinta?

Sheet1 Sheet2 Sheet3

B4

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Tarvikkeet ja materiaalit</b>			
3		Osa-alue:			
4					
5		Kirjaa tähän tarvike- ja materiaalihankinnat. Suunnitteluvaiheessa kirjaa arvio tarvittavista asioista ja niiden määristä. Hankintojen jälkeen kirjaa ylös toteutuneet määrät ja mistä mitäkin hankittiin. Kerro myös hintatiedot.			
6					
7		<b>Tarvikkeet ja materiaalit</b>			
8		<b>Arvio</b>	<b>Toteutuma</b>	<b>Mistä hankittu tai lainattu? Hinta?</b>	
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Sheet1 Sheet2 Sheet3

B3

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Tehtävät ja ajankäyttöni Rastiviikolla 2012</b>				
3		Osa-alue:				
4						
5		Kirjaa tähän taulukkoon työtehtäväsi ja mihin mennessä aiot suorittaa ne. Kuittaa tehtävät tehdyksi sitä mukaa kun ne on hoidettu ja merkitse taulukkoon myös kauanko eri tehtävät veivät työaikaa.				
6		<b>Työtehtävät</b>	<b>Tavoite milloin tehty(pvä. määrä)</b>	<b>Tehtävä tehty (pvä. määrä)</b>	<b>Käytetty aika (tuntia)</b>	
7						
8						
9						
10						
11						

Sheet1 Sheet2 Sheet3

C4					
A	B	C	D	E	F
1					
2		<b>Yhteystiedot</b>			
3		Osa-alue:			
4					
5		Kirjaa tähän taulokkoon osa-alueesi kannalta tärkeät yhteystiedot. Esimerkiksi laadukkaiden tavaroiden- ja palveluidentoiittajat (eli keneltä/ mistä saatu hyvää, laadukasta ja edullista tavaraa / palvelua)			
6					
7		<b>Yhteystieto</b>	<b>Mihin liittyen tarvittu?</b>	<b>Huomioitavaa/Kommenteja yhteystiedosta</b>	
8		1.			
9		2.			
10		3.			
11		4.			
		5.			