

Ari Laukkonen

LAIVASEMINAARIN JÄRJESTÄMINEN ASIAKASTYYTYVÄISYYDEN KEHITTÄMISEKSI

Kohderyhmänä Digi- ja väestötietoviraston asiakkaat

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketoimintaosaaminen
Marraskuu 2021**



TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Marraskuu 2021	Tekijä/tekijät Ari Laukkonen
Koulutus Liiketoimintaosaaminen		<input type="checkbox"/> AMK <input checked="" type="checkbox"/> YAMK
Työn nimi LAIVASEMINAARIN JÄRJESTÄMINEN ASIAKASTYYTYVÄISYYDEN KEHITTÄMISEKSI Kohderyhmänä Digi- ja väestötietoviraston asiakkaat		
Työn ohjaaja Katarina Broman		Sivumäärä 93 + 16
Työelämäohjaaja Timo Salovaara		
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Väestökisterikeskus. Väestökisterikeskus, maistraatit sekä Itä-Suomen aluehallintovirastossa toiminut Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö yhdistyvät 1.1.2020 Digi- ja väestötietovirastoksi. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli löytää kehittämistapoja asiakkaiden laadukkaaseen kouluttamiseen laivaseminaarin avulla. Tähän tavoitteeseen pääsemiseksi suunnittelin ja toteutin Hansel-sopimuksen puitteissa laivaseminaarin, maistraattien ja kuntien kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsitteleville henkilöille. Yhtenä tärkeänä tavoitteena oli myös tuottaa ohjeistus tai käsikirja siitä, kuinka jatkossa noin 2-3 vuoden välein vastaava laivaseminaari järjestettäisiin laadukkaasti. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön palautekyselyä koskevan tutkimuksen tiedonhankintamenetelmänä käytettiin kvantitatiivista tutkimusta. Palautekyselyn ansiosta oli mahdollista vetää johtopäätöksiä laivaseminaarin onnistumisesta. Yhteensä laivaseminaariin osallistui 145 osallistujaa ja kouluttajaa. Heistä kaikille 128 osallistujalle lähetettiin sähköpostilla palautekysely, johon vastasi 83 henkilöä. Palautekyselyn vastausprosentiksi muodostui näin 64,8 prosenttia. Osana tätä opinnäytetyötä kokosin olennaiset laivaseminaarin järjestämiseen liittyvät asiat käsikirjaksi, jonka mukaan kannatti edetä aina suunnitteluvaiheesta toteutus- ja jälkitoimenpidevaiheeseen saakka. Ilmoittautumisten yhteydessä oli tavoitteena kerätä sähköpostiosoitteita niiltä, jotka haluavat liittyä organisaation uutiskirjeiden ja tiedotteiden jakelulistoihin. Tämä tavoite toteutui ja saimme jakelulistoihin 80 uutta henkilöä. Yhteenvetona voidaan sanoa, että laivaseminaari oli kaikilta osin onnistunut tapatuma. Jatkotutkimusehdotuksena tälle opinnäytetyölle on uudistetun ohjeistuksen laatiminen laivaseminaarin järjestämiseksi pandemian jälkeisenä aikana.</p>		

Asiasanat

Digi- ja väestötietovirasto, kvalitatiivinen tutkimus, laivaseminaari, palautekysely, projekti, tapahtuman järjestäminen, toiminnallinen opinnäytetyö, Väestökisterikeskus.

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date November 2021	Author Ari Laukkonen
Degree programme Business Competence		
Name of thesis ORGANIZING A SHIP SEMINAR TO IMPROVE CUSTOMER SATISFACTION Digital and Population Data Services Agency as the target group		
Centria supervisor Katarina Broman	Pages 93 + 16	
Instructor representing commissioning institution or company Timo Salovaara		
<p>This functional study was commissioned by the Population Register Centre. The Population Register Centre, the Local Register Offices and the Maistrate Guidance and Development Unit at the Regional Administrative Agency of Eastern Finland will merge on 1.1.2020 into the Digital and Population Data Services Agency. The purpose of this study was to find ways to improve the quality of training of customers through a ship seminar. In order to achieve this objective I planned and implemented, within the framework of the Hansel Convention, a ship seminar for those employees of the local offices and municipalities that process real estate, building and apartment data. Another important objective was to produce guidelines or a manual on how to organize a similar ship seminar in the future every 2 –3 years. Quantitative research was used as the data acquisition method for the functional study feedback survey. The feedback questionnaire made it possible to draw conclusions on the success of the ship seminar. A total of 145 participants and trainers participated in the ship seminar. Of these, a feedback questionnaire was sent to all 128 participants, to which 83 participants replied. The response rate of the feedback questionnaire was thus 64.8%. As part of this study, I compiled the essential matters related to the organization of the ship seminar into a handbook which one could follow from the planning stage to the implementation and aftercare phase. In connection with the registration, the aim was to collect e-mail addresses from those who wish to join the distribution lists of the organization's newsletters and bulletins. This goal was achieved as we received 80 new people on the distribution lists. In conclusion, the ship seminar was a successful event in all respects. A further study proposal of this study is to draw up a revised guideline for the organization of a ship seminar in the post-pandemic period.</p>		

<p>Key words Digital and Population Data Services Agency, functional thesis, organizing an event, project, qualitative research, questionnaire, The Population Register Centre.</p>
--

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 TAUSTATIEDOT JA RAPORTIN RAKENNE	5
2.1 Väestörekisterikeskus ja Digi- ja väestötietovirasto	5
2.2 Tiedonhankinta- ja analysointisuunnitelma	6
2.3 Raportin rakenne	6
3 ASIAKASTYYTYVÄISYYDEN KEHITTÄMINEN TAPAHTUMAN KEINAIN	8
3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	8
3.2 Tutkimusmenetelmä	10
3.3 Asiakastyytyväisyys.....	10
3.4 Asiakastyytyväisyystutkimus	11
3.5 Tutkimuksen luotettavuus.....	12
3.6 Projekti.....	12
3.7 Tapahtuma.....	13
4 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN PROSESSINA	16
4.1 Tapahtuman suunnittelu	17
4.1.1 Tapahtumapaikan valinta, tapahtuman ajankohta ja kesto.....	17
4.1.2 Tarjouspyyntö	19
4.1.3 Riskikartoitus ja SWOT-analyysi.....	19
4.1.4 Kohderyhmä ja tapahtuman ohjeistus.....	22
4.1.5 Tapahtuman tavoitteet	23
4.1.6 Budjetti.....	24
4.1.7 Palveluntuottajat	25
4.1.8 Riskit ja toteutussuunnitelma	26
4.2 Tapahtuman markkinointi	28
4.2.1 Toimintaympäristö.....	29
4.2.2 Tapahtuman markkinointiviestintä	29
4.2.3 Kutsut	31
4.3 Tapahtuman toteutus.....	32
4.3.1 Tapahtuman johtaminen	33
4.3.2 Tapahtuman henkilökunta ja vastuunjako	36
4.3.3 Palautteen kerääminen tapahtumasta.....	37
4.4 Tapahtuman jälkitoimenpiteet	38
4.4.1 Tapahtuman arviointi.....	38
4.4.2 Jälkimarkkinointi.....	39
5 LAIVASEMINAARIN TOTEUTUS	40
6 EMPIIRINEN TUTKIMUS	45
6.1 Strukturoidut kysymykset.....	45
6.2 Avoimet kysymykset	64
7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	70

7.1 Tutkimusongelmat ja aiheen raja	71
7.2 Käytetyt tiedonhankintamenetelmät ja aineiston keruu	72
7.3 Palautekyselyn tulokset	73
7.3.1 Strukturoidut kysymykset	73
7.3.2 Avoimet kysymykset	78
7.4 Käytännön toimintaohjeet	83
7.5 Tavoitteet ja niiden täytyminen	84
7.6 Kehitysehdotukset	85
7.7 Jatkotutkimusehdotus	87
7.8 Oman työn ja oppimisen arviointi	88

LÄHTEET	91
LIITTEET	

KUVIOT

KUVIO 1. Osallisuiminen seminaariin.	46
KUVIO 2. Mielenpitemet seminaarista.	47
KUVIO 3. Seminaarin sisällön hyödyllisyys.....	48
KUVIO 4. Seminaarin ilmapiirin hyvyys.	49
KUVIO 5. Esitysten pitäjien asiantuntemuksen riittävyys.	50
KUVIO 6. Esitysten pitäjien tehtävästään suoriutuminen.	51
KUVIO 7. Seminaarin vuorovaikutuksen riittävyys.....	52
KUVIO 8. Yleisien käytännönjärjestelyiden hyvyys.....	53
KUVIO 9. Seminaarin yleisarvion hyvyys..	54
KUVIO 10. Mielenpitemet työpajoista.....	55
KUVIO 11. Työpajoissa työskentelyn sopivuus työskentelytapana laivaseminaarissa.....	56
KUVIO 12. Työpajojen vetäjien suoriutuminen tehtävästään.	57
KUVIO 13. Työpajoissa työskentelyn mielenkiintoisuus.....	57
KUVIO 14. Työpajojen toteutuksen yleisarvion hyvyys.....	58
KUVIO 15. Laivaseminaarin kiinnostavuus.	59
KUVIO 16. Osallistumishalukkuus Väestörekisterikeskuksen järjestämiin tilaisuuksiin.	60
KUVIO 17. Mielenpitemet tutustumiskäynnistä Vasa-museoon.	61
KUVIO 18. Tutustumiskäynnin kohteen kiinnostavuus.	62
KUVIO 19. Tutustumiskäynnin käytännön järjestelyiden hyvyys..	63
KUVIO 20. Yleisarvio tutustumiskäynnistä.	64

KUVAT

KUVA 1. Kaikille laivaseminaarin 2018 osallistujille jaettu lehtiö ja kynä.....	43
---	----

TAULUKOT

TAULUKKO 1. Rakennustiedot myötätuulessa -2018 tapahtuman SWOT-analyysi.....	20
--	----

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on Väestörekisterikeskus. Se on organisaatio, joka haluaa jatkuvasti kehittää toimintaansa ja panostaa tämän vuoksi tämän vuoksi asiakkaidensa laadukkaaseen kouluttamiseen. Asiakkailta tarkoitetaan tässä työssä maistraattien ja kuntien kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsitteleviä henkilöitä. Organisaation tavoitteena on, että asiakkaat ovat yhdenmukaisen laadukkaasti koulutettu ja tiedontuottajina tuottavat laadukkaita ja ajantasaisia rakennustietoja väestötietojärjestelmään. Tähän tavoitteeseen pääsemiseksi organisaatio järjestää laivaseminaarin Väestörekisterikeskuksen asiakkaille 27.-29.11.2018. Toimin projektipäällikkönä ja matkanjohtajana tämän laivaseminaarin järjestämisessä.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön sekä laivaseminaarin järjestämiseen keskittyvän projektin asettajana toimi silloisen Väestörekisterikeskuksen väestötietopalvelut-yksikön johtaja. Tästä toiminnallisen opinnäytetyön tekemisestä on tehty kirjallinen opinnäytetyösopimus 28.11.2017.

Väestörekisterikeskus, maistraatit sekä Itä-Suomen aluehallintovirastossa toiminut Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö yhdistyvät 1.1.2020 Digi- ja väestötietovirastoksi. Tämän johdosta alkuperäinen opinnäytetyön nimi ”Laivaseminaarin järjestäminen Väestörekisterikeskuksen asiakkaille” muokataan muotoon ”Laivaseminaarin järjestäminen asiakastytyväisyyden kehittämiseksi Kohderyhmänä Digi- ja väestötietoviraston asiakkaat”.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on löytää kehittämistapoja asiakkaiden laadukkaaseen kouluttamiseen laivaseminaarin avulla. Osana toiminnallista opinnäytetyötä suunnittelen ja toteutan laivaseminaarin maistraattien ja kuntien kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsitteleville henkilöille.

Laivaseminaarin kaltainen tapahtuma vaatii pitkäjänteistä suunnittelutyötä sekä tukea eri puolilta organisaatiota. Kaikki tapahtumaan liittyvät asiat eivät hoidu aina hetkessä, joten osana tätä opinnäytetyötä kokoon olennaiset laivaseminaarin järjestämiseen liittyvät asiat käsikirjaksi, jonka mukaan edetä aina suunnitteluvaiheesta toteutus- ja jälkitoimenpidevaiheeseen saakka. Tämä käsikirja toimii organisaation sisäisenä apuvälineenä erityisesti tuleville laivaseminaarin järjestäjille.

Omia valintoja olen perustellut teoreettisesta tietoperustasta johdetuilla valinnoilla. Käsikirja on toteutuslähtöinen, koska omaan jo etukäteen jonkin verran kokemusta tapahtumien järjestämisestä ja tutki-

mus syventänee osaamistani entisestään. Opinnäytetyössä on liitteenä mallipohja ulkopuolisille luennoitsijoille osoitetusta lupahakemuksesta koskien seminaariesityksen tallennusta. Mallipohjaa voi käyttää tulevia seminaareja järjestettäessä. Lisäksi liitteenä on Digi- ja väestötietoviraston sisäiseen käyttöön tarkoitettu Excel-taulukko, joka helpottaa laivaseminaarin osallistujakohtaisen hinnan laskeamista.

Opinnäytetyön tavoitteena on järjestää laadukas laivaseminaari Väestörekisterikeskuksen asiakkaille, joita olivat maistraattien ja kuntien työkseen kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsittelevät henkilöt. Laivaseminaarin jälkeen on tarkoitus toteuttaa pienimuotoinen sähköinen palautekysely. Kyselyn tavoitteena on selvittää, millaisena laivaseminaarin osallistajat kokivat tapahtuman. Yhtenä tärkeänä tavoitteena on myös tuottaa ohjeistus tai laatukäsikirja siitä, kuinka jatkossa noin 2-3 vuoden välein vastaava laivaseminaari järjestettäisiin laadukkaasti organisaation asiakkaille. Ohjeistus on jatkossa käyttökelpoinen ohje vastaavanlaisten tilaisuuksien järjestämisessä, niin että järjestelyt ja tarvittavien tehtävien ja toimenpiteiden aikatauluttaminen ja suorittaminen helpottuvat tulevina vuosina, eikä tietoa tarvitse etsiä ja asioita miettiä aina uudelleen. Mahdollisia jatkoseminaareja ajatellen palautekyselyssä kysytään mm. mitä laivaseminaarissa olisi voinut tehdä toisin. Lisäksi ilmoittautumisten yhteydessä on tarkoitus kerätä sähköpostiosoitteita niiltä, jotka haluavat liittyä Väestörekisterikeskuksen uutiskirjeiden ja tiedotteiden jakelulistoille.

Toiminnallisen opinnäytetyön ulkopuolelle jätetään laivaseminaarin koulutuksellisen ohjelman varsinaisesta ohjelmasisällöstä, luennoista ja seminaarin pääteemasta päättäminen, sillä se tehdään yhteistyössä projektiin osallistuvan Väestörekisterikeskuksen oman henkilökunnan kanssa. Yhteistyön puitteissa varmistetaan kuitenkin, että aikataulutus ym. vastaavat käytännön järjestelyt toimivat kokonaisuutena yhteen.

Opinnäytetyön tärkeimmät tutkimusongelmat ovat:

- Mitä laadukkaan laivaseminaarin järjestämisessä on huomioitava?
- Miten järjestetään onnistunut laivaseminaari?

Avustavia tutkimusongelmia ovat:

- Miten laivaseminaarin aikataulu ja sisältö saadaan osallistujia kiinnostavaksi?
- Miten ohjelma saadaan vastaamaan osallistujien ajankohtaisia kiinnostuksenaiheita?

Vallon ja Häyrisen mukaan perusteellinen lähtökohtien kartoittaminen luo hyvän pohjan onnistuneelle tapahtumalle. Heidän mukaansa onnistunut tapahtuma muodostuu kahdesta kolmioista, strategisesta ja operatiivisesta. Kummassakin kolmioissa on kolme strategista ja kolme operatiivista kysymystä, joihin tulee osata vastata ennen kuin tapahtumaa lähdetään suunnittelemaan. Ennen kuin lähdetään suunnittelemaan ja toteuttamaan toiminnallista opinnäytetyötä, haetaan vastaukset myös näihin seuraaviin kysymyksiin: kenelle se järjestetään, mitä järjestetään, miksi tapahtuma järjestetään (tavoite), millainen tapahtuma järjestetään (sisältö), miten tapahtuma toteutetaan, ketkä toimivat isäntinä, mikä on tapahtuman budjetti ja millaista tunnelmaa tavoitellaan. (Vallo & Häyrinen 2012, 159.)

Toiminnallinen opinnäytetyö jaetaan sisällöltään kahteen osioon: teoreettiseen ja toiminnalliseen. Teoriaosuus on jaoteltu aihealueittain sisällön selkiyttämiseksi. Toiminnallisessa osiossa esittelen kehittämistehtävän toteutusta aihealueittain. Toteutuksessa analysoidaan tutkimuksen analyysimenetelmänä käytettyjä kartoituskyselyn tuloksia sekä laivaseminaarin järjestämisen vaiheita. Tutkimustulosten jälkeen esitetään tutkimustuloksiin perustuvat kehitysehdotukset tapahtuman kehittämiseksi. Lopuksi arvioidaan omaa työtä ja oppimista.

Ennen laivaseminaaria keskityttiin tapahtuman suunnitteluun, markkinointiin, ilmoittautumistietojen keräämiseen sekä muihin laivaseminaarin järjestämiseen liittyviin käytännön toimiin. Tämän lisäksi laivaseminaarin jälkeen toteutettiin sähköinen palautekysely. Kyselyn tavoitteena oli selvittää, millaisena laivaseminaarin osallistujat kokivat tapahtuman. Yhtenä tärkeänä tavoitteena oli myös tarkoitus tuottaa ohjeistus siitä, kuinka jatkossa vastaavanlainen laivaseminaari järjestettäisiin laadukkaasti Väestörekisterikeskuksen asiakkaille. Opinnäytetyöni pääasiallinen painoarvo on toiminnallisen osuuden toteutuksessa eli laivaseminaarin järjestämisessä. Tähän toiminnalliseen opinnäytetyöhön sisältyvässä palautekyselyssä käytettiin tiedonhankintamenetelmänä kvantitatiivista tutkimusta. Palautekysely toteutettiin suhteellisen pienimuotoisena ja sen painoarvo tutkimuksessa verrattuna toiminnalliseen osuuteen ja laivaseminaarin järjestämisen ohjeistukseen on pienempi. Toisaalta palautekyselyn avulla on mahdollista vetää johtopäätöksiä laivaseminaarin onnistumisesta, eli siinä mielessä palautekysely oli mielekästä toteuttaa. Opinnäytetyön kvantitatiivisen tutkimuksen palautekyselyn aineisto kerättiin sähköistä Questback-kyselyä hyväksi käyttäen. Tilastoyksikköä käytetään yleisesti tarkastelun kohteena aineiston tilastollisessa kuvauksessa ja myös ihminen on tässä mielessä yksi tilastoyksikkö. Perusjoukko muodostuu kaikista tutkimuksen kohteena olevista tilastoyksiköistä. Pyrin myös selvittämään tätä aineistoa tarkastelemalla, onko otos edustava perusjoukkoon nähden ja mikä on todennäköisyys, että sattumalla on jonkinlainen osuus käsiteltävässä aineistossa.

Merkittävin lähdekirjallisuus koostuu Vallo & Häyrisen sekä Kauhanen, Juurakko & Kauhanen kirjoittamista kirjoista. Työn teoriaosuus käsittelee toiminnallista opinnäytetyötä, tutkimusmenetelmää, asiakastytyvääisyyttä, tutkimuksen luotettavuutta, projektin läpiviemistä, tapahtuman järjestämistä, suunnittelua, markkinointia, toteutusta sekä jälkitoimenpiteitä. Empiiristä osuutta työstäessäni peilasin asioita teoreettiseen tietoperustaan. Johtopäätöksissä ja pohdinnoissa otan kantaa seminaarin järjestämiseen, projektinhallintaan sekä vastaavien projektien läpi viemiseen tilaajaorganisaatiossa.

2 TAUSTATIEDOT JA RAPORTIN RAKENNE

Tässä kappaleessa kerrotaan taustatietoina Väestörekisterikeskuksesta ja Digi- ja väestötietovirastosta, opinnäytetyön tilaajaorganisaationa. Lisäksi kerrotaan käytettävästä tiedonhankintamenetelmästä, aineiston keräämisestä, analyysimenetelmästä sekä raportin rakenteesta.

2.1 Väestörekisterikeskus ja Digi- ja väestötietovirasto

Väestörekisterikeskuksen asiakkaita olivat maistraattien ja kuntien kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsittelevät henkilöt. Maistraatit sijoituivat Väestörekisterikeskuksen organisaatiossa sen alapuolelle ja olivat monessa väestötietojärjestelmään liittyvässä asiassa Väestörekisterikeskuksen ylläpidon asiakkaita ja väestötietojen ylläpitäjiä. Rakennustiedot lähetetään yleensä väestötietojärjestelmään kuntien rakennusvalvonnassa työskentelevien henkilöiden toimesta, esimerkiksi kunnan asukkaan hakiessa rakennuslupaa. Väestörekisterikeskuksen tuli lakisääteisesti myös kouluttaa omia asiakkaitaan, jotta väestötietojärjestelmän tiedot pysyvät laadukkaina. Velvoite kouluttamiseen oli johdettavissa suoraan laista, joka tuolloin oli nimeltään: ”Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista”. Nyt opinnäytetyön valmistuttua toimin Digi- ja väestötietoviraston (DVV) palveluksessa. Digi- ja väestötietoviraston toimintaa ohjaa tällä hetkellä laki nimeltä: ”Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista”.

Tuolloin Väestörekisterikeskuksen toimintaa, samoin kuin nykyisin Digi- ja väestötietoviraston toimintaa sekä muunkin valtionhallinnon toimintaa, ohjaa valtioneuvoston asetus tavaroiden ja palveluiden ostamista koskeva kilpailuttaminen. Valtionhallinnon tarpeisiin on olemassa myös valmiiksi kilpailutettuja sopimuksia tavaroiden ja palveluiden ostamista varten ns. Hansel-sopimuksen puiteissa. Hansel-sopimuksen erilaisten valmiiden puitesopimusten piiriin kuului myös sopimus laivamatkustuspalveluista, jota Väestörekisterikeskuksen tuli käyttää laivaseminaaria järjestettäessä sopimuskauden 1.4.2015-31.3.2018 aikana. Asiakaskohtaisen sopimuksen laivamatkustuspalveluista pystyi tekemään 31.3.2018 mennessä siten, että tapahtuma toteutettaisiin 31.3.2019 mennessä. Tutkimuksen laivaseminaari järjestettiin loppuvuodesta 2018.

2.2 Tiedonhankinta- ja analysointisuunnitelma

Kvantitatiivista tutkimusta käytetään tämän toiminnallisen opinnäytetyön palautekyselyä koskevan tutkimuksen tiedonhankintamenetelmänä. Palautekysely toteutetaan suhteellisen pienimuotoisena ja sen painoarvo verrattuna toiminnalliseen osuuteen ja laivaseminaarin järjestämisen ohjeistukseen on pienempi.

Tämän opinnäytetyön kvantitatiivisen tutkimuksen palautekyselyn aineisto kerätään sähköistä Questback-kyselyä hyväksi käyttäen. Kysely lähetettiin laivaseminaarin päättymisen jälkeen sähköpostitse kaikille osallistujille. Palautekyselyn kysymykset, mietittiin tarkasti (LIITE 1).

Tutkimuksen kvantitatiivisen osuuden sähköistä palautekyselyä hyväksi käyttäen kerätystä aineistosta muodostetaan taulukko, joka editoidaan tilastolliseen muotoon ja sen tuloksia analysoidaan. Ennen kuin empiiristä aineistoa ryhdytään käsittelemään millään analyysimenetelmällä, on tarpeen kuvata aineistoa kokonaisuudessaan myös jollakin tavalla. Aineistoa kerätään siten, että siihen saadaan mukaan aineiston ominaispiirteitä kuvaavia muuttujia, esimerkiksi henkilöiden ikää tai sukupuolta tms. koskevia tietoja. Tarkastelun tavoitteena on antaa kokonaiskuva aineistosta ja saada siitä esiin mahdolliset poikkeamat, tyypillisesti esiintyvät piirteet, luokittelut, jne. Tutkimuksen luotettavuuden arviointiin kuuluu myös aineiston edustavuuden ja todenmukaisuuden tutkiminen. (Anttila 1998.)

Tilastoyksikköä käytetään yleisesti tarkastelun kohteena aineiston tilastollisessa kuvauksessa ja myös ihminen on tässä mielessä yksi tilastoyksikkö. Tilastoyksikön määrittäminen on tärkeää, kun aineisto on esimerkiksi otos jostakin tietyistä populaatiosta eli perusjoukosta. Perusjoukko muodostuu kaikista tutkimuksen kohteena olevista tilastoyksiköistä. Pyritään selvittämään tätä aineistoa tarkastelemalla, onko otos edustava perusjoukkoon nähden ja mikä on todennäköisyys, että sattumalla on jonkinlainen osuus käsiteltävässä aineistossa. Merkitsevyytestauksen avulla selvitetään, onko jonkin muuttujan kohdalla ryhmien välillä niiden keskiarvoissa merkittäviä eroja vai ei. (Anttila 1998.)

2.3 Raportin rakenne

Toiminnallisessa opinnäytetyössä päätetään strategisesti keskittyä tapahtuman järjestämiseen kuuluviin oleellisiin asioihin. Tämä raportti käsittää seuraavat osiot sisältöineen: Johdantoluvussa esitellään aihe ja tavoitteiden asettaminen lyhyesti. Luvussa kaksi esitellään toiminnallisen opinnäytetyön taustatiedot

ja raportin rakenne. Luvuissa kolme ja neljä esitellään aihealueen teoreettinen tietoperusta ja tässä tutkimuksessa on keskitytty oleellisesti juuri tämän vahvan teoreettisen tietoperustan keräämiseen. Luku viisi keskittyy täysin niihin käytännön toimiin, joiden avulla laivaseminaari käytännössä toteutettiin. Luvussa kuusi kuvataan käytetyt tiedonkeruumenetelmät ja niiden toteutustavat. Ne muodostavat suunnitelman, jonka mukaan kvantitatiivista tutkimusta sovelletaan valitussa kontekstissa. Se on tutkimuksen empiirinen osio. Viimeisessä, seitsemännessä luvussa esitellään tuloksia, johtopäätöksiä ja kehitysehdotuksia, annetaan käytännön toimintaohjeita, esitellään jatkotutkimusehdotus sekä pohditaan kehittämistyön toteutusta sekä omaa oppimista.

Toiminnallinen opinnäytetyö jaetaan sisällöltään kahteen osioon: teoreettiseen ja toiminnalliseen. Teoriaosuus on jaoteltu aihealueittain sisällön selkiyttämiseksi. Toiminnallisessa osuudessa esittelen tutkimuksen toteutusta aihealueittain. Toteutuksessa analysoidaan tutkimuksen analyysimenetelmänä käytetyn palautekyselyn tuloksia sekä laivaseminaarin järjestämisen vaiheita. Tutkimustulosten jälkeen esitetään tutkimustuloksiin perustuvat kehitysehdotukset tapahtuman kehittämiseksi. Lopuksi arvioidaan omaa työtä ja oppimista. Työn teoriaosuus käsittelee mm. toiminnallista opinnäytetyötä, tutkimusmenetelmää, asiakastyytyväisyyttä, tutkimuksen luotettavuutta, projektin läpiviemistä, tapahtuman järjestämistä, tapahtuman suunnittelua, tapahtuman markkinointia tapahtuman toteutusta ja tapahtuman jälkitoimenpiteitä. Empiiristä osuutta työstäessäni peilasin vahvasti asioita teoreettiseen tietoperustaan. Johtopäätöksissä ja pohdinnoissa otetaan kantaa seminaarin järjestämiseen, projektinhallintaan ja vastaavien projektien läpiviemiseen tilaajaorganisaatiossa.

3 ASIAKASTYYTYVÄISYYDEN KEHITTÄMINEN TAPAHTUMAN KEINAIN

Tässä luvussa keskitytään teoreettisen tietoperustan selvittämiseen koskien toiminnallista opinnäytetyötä, projektia ja tapahtumaa. Lisäksi selvitetään teoreettista tietoperustaa koskien tutkimusmenetelmää, asiakastyytyväisyyttä, asiakastyytyväisyystutkimusta ja tutkimuksen luotettavuutta.

3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Vaihtoehtoinen tapa ammattikorkeakoulun opinnäytetyönä tehtävälle tutkimukselliselle opinnäytetyölle on toiminnallinen opinnäytetyö. Käsitteenä toiminnallinen opinnäytetyö eroaa oppilaitoksissa käytettävästä jaottelusta tutkimustöistä ja muista töistä tai tutkimustöistä ja ilmaisullisista opinnäytetöistä. Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee ammatillisesti käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Alasta riippuen se voi olla ammatilliseen käyttöön tarkoitettu ohje, ohjeistus, tai opastus kuten esimerkiksi perehdyttämiso-pas. Se voi olla myös jonkin tapahtuman toteuttaminen kuten messuosaston, konferenssin, näyttelyn tai kansainvälisen kokouksen järjestäminen. Toteutustapa voi olla kirja, kansio, vihko, opas, cd-rom, portfolio, kotisivut tai tiettyyn tilaan järjestetty näyttely tai tapahtuma. Olennaista on, että tutkimusviestinnän keinoin ammattikorkeakoulun toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi. Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei voi kuitenkaan unohtaa selvityksen tekemistä ihan kokonaan. Tutkimusmenetelmät ja niiden käyttö toiminnallisessa opinnäytetyössä ovat siksi perusteltuja. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9-10.)

Toiminnallisen opinnäytetyön hyvä aihe on sellainen, jonka idea on peräisin koulutusohjelman opinnoista ja aihe on vielä sellainen, että sen avulla pystyy luomaan ja pitämään yhteyksiä työelämään ja aiempiin harjoittelupaikkoihin sekä syventämään tietoja ja taitoja jostakin itseään kiinnostavasta aiheesta. Toiminnalliselle opinnäytetyölle on myös hyvä saada toimeksianto, jonka avulla omaa osaamista voi näyttää laajemmin, työllistyä tai herättää työelämän kiinnostus itsestään kohtaan. Opinnäytetyön toimeksiannon myötä voi luoda suhteita sekä päästä kokeilemaan ja kehittämään omaa innovatiivisuuttaan. On osoitettu todeksi, että opinnäytetyön toimeksianto lisää vastuuntuntoa opinnäytetyöstä, opettaa projektin hallintaa, joka pitää sisällään täsmällisen suunnittelun, tiimityön sisäistämisen sekä toimintaehtojen-, tavoitteiden- ja aikataulutuksen ymmärtämisen. Työelämästä tehty opinnäytetyö edistää tekijänsä ammatillista kasvua ja auttaa häntä peilaamaan omia tietoja ja taitoja senhetkiseen

työelämään ja sen tarpeisiin. Opinnäytetyö on usein myös ensimmäinen itsenäinen ja laaja opintokokonaisuus, jossa toimeksiannon avulla pääsee ratkomaan työelämälähtöisiä ja käytännönläheisiä ongelmia. Opinnäytetyöprosessi voi olla myös prosessi, joka antaa suuntaa omalle urasuunnittelulle, ammatilliselle kasvulle ja mahdolliselle työllistymiselle. (Vilka & Airaksinen 2003, 16-17.)

Toiminnallista opinnäytetyötä ideoidessa kannattaa pohtia, millaisiin mittasuhteisiin työ voi laajeta ja että opiskelijan henkilökohtaiset valmiudet ja voimavarat ovat riittäviä toimeksiannon läpiviemiseksi, jos toimeksianto osoittautuukin laajemmaksi kuin alun perin on ajateltu eikä toimeksiantaja halua kuitenkaan rajata toimeksiantoa. Ennen työhön ryhtymistä kannattaa yhdessä ohjaajien ja toimeksiantajan kanssa käydä läpi oma elämäntilanne, opinnot, tulevat harjoittelut sekä muut opinnäytetyön tekoon vaikuttavat tekijät. (Vilka & Airaksinen 2003, 18.)

Toimintasuunnitelma tehdään toiminnalliselle opinnäytetyölle niin, että opinnäytetyön idean ja tavoitteiden tulee olla tiedostettuja, harkittuja ja perusteltuja. Toimintasuunnitelmassa vastataan kysymyksiin, mitä tehdään, miten tehdään ja miksi tehdään. Toimintasuunnitelman ensisijainen tehtävä on, että tekijä jäsentää, mitä on tekemässä. Toissijainen merkitys sillä on sille, että tekijä kykenee johdonmukaiseen päättelyyn ideassaan ja tavoitteessaan. Kolmas merkitys on tavallaan lupaus siitä, mitä opinnäytetyön tekijä aikoo tehdä. Toimintasuunnitelmaan tulisi pystyä myös sitoutumaan. Toimintasuunnitelman tekeminen kannattaa aloittaa lähtötilanteen kartoittamisella sekä on hyvä selvittää, mitä muita vastaavia ideoita alalta löytyy. Toiminnallisen opinnäytetyön on ensisijaisesti luotava jotakin uutta alalle. On hyvin tärkeää kartoittaa myös idean kohderyhmä ja idean tarpeellisuus kohderyhmässä. Kannattaa tutkia myös aiheeseen liittyvä lähdekirjallisuus, tutkimukset ja muut mahdolliset kirjalliset, suulliset, sähköiset ja kuvalliset lähteet sekä aiheeseen liittyvä ajankohtainen keskustelu. Vasta tämän taustakartoituksen jälkeen voit täsmentää lopullisen toiminnallisen opinnäytetyön idean ja tavoitteet. Kartoitettuja taustatietoja vasten tulee seuraavaksi pohtia, kuinka idea kannattaa rajata, millaisia käytännön ongelmia haluat idealla ratkaista ja mikä merkitys sillä on kohderyhmällesi. Pohdittavaksi tulee myös se, että mistä hankitaan tapahtuman järjestämiseen, tuotteen, oppaan tai ohjeistuksen sisällön tuottamiseen tarvittava tieto ja materiaalit. Opinnäytetyön aikataulu kannattaa suunnitella jo toimintasuunnitelmaa tehtäessä. Näin ohjaajalle on helpompaa arvioida, kuinka realistinen aikataulusi on ideasi toteuttamisen ja tavoitteidesi näkökulmasta. (Vilka & Airaksinen 2003, 26-27.)

3.2 Tutkimusmenetelmä

Tieteellinen tutkimus on ongelmanratkaisua, jonka avulla pyritään yleensä selvittämään tutkimuskohteen erilaisia toimintaperiaatteita. Tutkimus on luokiteltu luovaksi prosessiksi ja se on usein empiiristä eli havainnoivaa. Empiirinen tutkimus perustuu pääosin teoreettisten tutkimusten pohjalta kehitettyihin tapoihin. Empiirisen tutkimuksen perimmäisenä tavoitteena on saada vastaus tutkimusongelmasta johdettuun kysymykseen. (Heikkilä 2008, 13–14.)

Tilastollisesta tutkimusmenetelmästä käytetään myös nimitystä kvantitatiivinen tutkimus. Nimi liittyy havaintoaineiston valintaan ja sen soveltuvuuteen numeeriseen eli määrälliseen mittaamiseen. Aineisto editoidaan tilastolliseen muotoon ja siitä muodostetaan taulukko. Näin saatuja tutkimustuloksia, pyritään yleistämään tutkitusta havaintojoukosta laajempaan joukkoon. (Heikkilä 2014, 15.)

Kyselylomakkeen suunnittelussa tulee miettiä, saako kyselyllä tarvittavaa tietoa ja lisäksi tulee ottaa huomioon myös tavoiteltava tieto. Lomakkeen tulee palvella itse tutkimusongelmaa. On erilaisia tapoja tiedonkeruuseen, analysoimiseen ja raportointiin, joista valitaan tutkimuksen kannalta siihen soveltuvimmat. Kyselylomakkeen laatimisessa tärkeintä on miettiä kysymysten muotoilu, joiden avulla tutkimukselle saadaan arvokasta tietoa. (Heikkilä 2014, 46.)

3.3 Asiakastyytyväisyys

Asiakastyytyväisyys perustuu asiakkaan palvelusta saamaan arvoon ja siihen, kuinka paljon asiakas on valmis näkemään vaivaa saadakseen palvelua ja siitä saamaansa hyötyyn. Asiakassuhteista pyritään luomaan mahdollisimman pitkäkestoisia ja molemmin puolin hyödyttäviä. Pitkäkestoisesta asiakkuudesta syntymiseen tarvitaan asiakasuskollisuutta, joka syntyy usein siitä, että asiakas saa käyttämältään yritykseltä sellaista lisäarvoa, jota muut kilpailevat palveluntarjoajat eivät pysty hänelle tarjoamaan. Pitkäkestoisesta asiakkuudesta tuoma hyöty maksaa itsensä takaisin aina paremmin kuin lyhytaikainen, sillä uskolliset pitkäkestoiset asiakkaat maksavat tutusta ja turvallisesta palvelusta enemmän. (Ylikoski 2000, 153.)

Asiakastyytyväisyydellä tarkoitetaan positiivista tunnereaktiota itse palvelukokemuksessa. Näin ollen asiakastyytyväisyys syntyy aina asiakkaan omien odotusten ja kokemusten kautta. Asiakas on tyytyväinen, jos tuote tai palvelu antaa asiakkaalle juuri sen, mitä hän odotti ja halusi. Jos taas asiakkaan kokemukset tuotteesta tai palvelusta ovat huonoja eli odotukset olivat korkeammat kuin mitä palvelu antoi, asiakas yleensä pettyy ja on tyytymätön. Jos asiakas on tyytymätön eivätkä hänen odotuksensa täyty, hänelle syntyy negatiivinen tunnereaktio. Asiakas saattaa monesti negatiivisen tunnereaktion jälkeen vaihtaa kyseisen yrityksen palveluita. Huonosta tunnereaktiosta kerrotaan usein myös tuttaville. Yrityksen kannalta tämänkaltainen negatiivinen viestintä saattaa olla erittäin haitallista ja usein hankalasti korjattavissa. (Ylikoski 2000, 109–110.)

3.4 Asiakastyytyväisyystutkimus

Asiakastyytyväisyyden seurantaan, kuuluu niin tutkimukset kuin suora palaute. Suoraa palautetta kerättyäessä pyydetään asiakasta kertomaan palaute omin sanoin, yleensä heti palvelutilanteessa. Asiakastyytyväisyystutkimukset ja suora palaute tukevat toisiaan mitattaessa asiakastyytyväisyyttä. Tällä tavalla saadaan monipuolinen kokonaiskuva asiakastyytyväisyydestä. Keskeisimpänä asiakastyytyväisyyden selvittämisessä ovat kuitenkin asiakastyytyväisyystutkimukset. Asiakastyytyväisyystutkimusten avulla pyritään parantamaan asiakastyytyväisyyttä ja seuraamaan sitä, miten eri toimenpiteet vaikuttavat asiakkaiden tyytyväisyyteen. (Ylikoski 2000, 156.)

Kysymyksiä tehdessä tulee olla erittäin huolellinen, sillä ne luovat perustan onnistuneelle kyselylle. Jos vastaaja ja tutkija eivät ajattele samalla tavalla siitä, mitä kysymys tarkoittaa, voivat tulokset vääristyä. Kysymykset eivät kuitenkaan saa olla johdattelevia, eivätkä liian yksiselitteisiä. Tutkimuksen tavoitteiden ja tutkimusongelman mukaan lähdetään rakentamaan tutkimukselle sopivia ja ominaisia kysymyksiä. Lomaketta laadittaessa tulee erityisesti kiinnittää huomiota kysymysten määrään ja laatuun. Liian pitkissä kyselylomakkeissa vastaajien keskittymiskyky heikkenee ja vastaukset annetaan huolimattomammin. Lomakkeen ulkoasuun ja selkeyteen tulee kiinnittää myös huomiota. Kysymysten tulee edetä loogisesti. Lomakkeen laatijan tulee miettiä, onko tarpeellista lisätä lomakkeeseen vastausohjeet. Kysymykset kannattaakin järjestellä niin, että helpommat kysymykset ovat lomakkeen alussa ja hankalimmat lomakkeen lopussa. (Aaltola & Valli 2007, 102.)

3.5 Tutkimuksen luotettavuus

Jotta tutkimus olisi hyödyllinen, on asiakastyytyväisyyskyselystä saatujen tulosten oltava luotettavia. On varmistuttava jo ennen kyselyn toteuttamista siitä, että kysymykset tai niiden muotoilu eivät ole mitenkään johdattelevia. Kyselyn on oltava myös oikein ajoitettu. Erilaisilla kriteereillä voidaan mitata tutkimuksen luotettavuutta. Tärkeimmät kriteerit tutkimuksen onnistumisen kannalta ovat reliabiliteetti ja validiteetti. (Rope & Pöllänen 1995, 83.)

Kun tutkimus mittaa juuri sitä, mitä sen on tarkoituskin mitata, puhutaan validiteetista. Erittäin tärkeässä ja ratkaisevassa roolissa on oikeanlaisten mittareiden valinta. (Hirsjärvi ym. 2009, 231). On tärkeää validiteetin arvioinnin kannalta, että on olemassa oikeanlainen arviointiperuste tai vertailukohta, johon aina verrataan saatuja tuloksia. On olennaista juuri validiteetin kannalta, että mitattavat käsitteet ja muuttujat on aina tarkoin määritelty. (Heikkilä 2008, 30.) Tutkimuksen validiteetti on hyvä silloin, kun tutkimuksen kohderyhmä on oikea ja kysymykset on laadittu tarkoituksenmukaisesti ja huolellisesti. (Hiltunen 2009, 3.)

Kun mittaustulokset ovat toistettavia, puhutaan reliabiliteetista. Hyvällä reliabiliteetilla tarkoitetaan sitä, että tutkimuksen aikana tehdyt havainnot eivät ole sattumanvaraisia. Hirsjärven ym. (2009, 321) mukaan esimerkiksi uusintamittauksella voidaan testata reliabiliteettia ja katsoa, eroavatko tulokset toisistaan. Reliabiliteettia voidaan pitää korkeana, jos eri mittauskerroilla samantapaisesta tai samasta aineistosta saadaan samantapaisia tuloksia. (Hirsjärvi ym. 2009, 321–322). Suuri otoskoko sekä otoksen heterogeenisuus ovat myös reliabiliteettia lisääviä tekijöitä. Jotta tutkimuksen tuloksiin voidaan luottaa, on otoksen edustettava koko tutkittavaa perusjoukkoa. Pätevän tutkimuksen toteuttamista edesauttavat myös korkea vastausprosentti, edustava otos sekä perusjoukon tarkka määrittely. (Heikkilä 2008, 30.) Mittavälineen väärä tulkinta tai virheellinen mittaväline vaikuttavat myös reliabiliteettia alentavasti. Esimerkiksi vastaajan huono muisti tai se, että hän ymmärtää kysymyksen väärin, aiheuttavat joskus satunnaisvirheitä. (Hiltunen 2009, 10.)

3.6 Projekti

Tilapäisesti yhteen koottua ihmisryhmää, jonka suoritettavaksi on annettu jokin tehtävä, voidaan pitää projektina. Tälle ryhmälle on myös annettu selkeät resurssit ja tavoitteet tehtävän suorittamiseen. Pro-

jektin toiminta on selkeästi aikataulutettu ja sillä on selkeä alku ja loppu. Jotta projekti toimisi, se rakentuu yleensä tietyistä perusvaiheista. Jokainen projekti kuitenkin rakentaa oman elinkaarensa ja toimii sen mukaan. Projektin tulee pitää sisällään sille annetut kriteerit, joiden tulee käydä ilmi projektin esittelyssä ja sen toteutuksessa. Kriteerit ovat suunnitelmallisuus, ongelmakeskeisyys, ainutkertaisuus, tavoitteellisuus, jäsenyntyneisyys ja tehokkuus. Projektille on annettu selkeät ajankäytölliset raamit, eikä se siis näin ole jatkuvaa toimintaa. Projektia ei voi toistaa täysin samanlaisena koskaan uudelleen, sillä jokainen projekti on ainutkertainen. Projektin tulee keskittyä jonkin tietyn ongelman ratkaisuun ja sillä tulee olla selkeät tavoitteet. Sitä voidaan yleisesti pitää tietynlaisena ongelmanratkaisumuotona tai tiedonhakatapana. Projekti on myös organisaatiomuoto, joka sitoo toimintaansa ainakin kaksi ihmistä, esimerkiksi työntekijän ja asiakkaan. (Anttila 2001, 13–15.)

Projekti muodostuu samoista piirteistä kuin tapahtuman järjestäminen. Molemmat vaativat toteutuakseen paljon ammattitaitoa, esivalmistelua ja yhteistyötä. Projekti alkaa keskeisten kysymysten asettamisella ja sen aloittaminen vaatii tarkkaa valmistelua. On oleellisen tärkeää selvittää, kenelle projektia ollaan toteuttamassa ja miksi. Tämä helpottaa projektin rajojen määrittämistä ja oikeanlaisen organisaation suunnittelua. Esitutkimuksen tekeminen voidaan aloittaa samalla. Tässä vaiheessa kaikki tekeminen keskittyy projektin toteuttamiseen sekä sen kannattavuuden selvittämiseen, vaikka välttämättä ei vielä ole edes tehty päätöstä projektin toteuttamisesta. (Anttila 2001, 72–74.)

Projektiorganisaation kartoittamisen ja alustavan tutkimuksen jälkeen voidaan tehdä projektipäätös, joka vahvistaa projektin käynnistämisen. Heti projektin alussa on erittäin tärkeää päättää, miten organisaatiossa tehdään päätökset ja kuka vastaa projektista. Jokaiselle organisaation jäsenelle on tämän tiedon oltavat selvillä. On tärkeää päättää mahdollisia ristiriitatilanteita ajatellen aina vastuuhenkilö. Hänen tulee pystyä valvomaan organisaation toimintaa ja jollain tavoin ratkaisemaan mahdolliset eteen tulevat ongelmat. On juridisesti tärkeää, että projektille on määrätty vastuuhenkilö sekä projektista vastaava organisaatio, jos projektia varten haetaan rahoitusta. Jotta pystytään takaamaan projektin taloudellinen vakavaraisuus ja sen yleinen luotettavuus, vaaditaan EU-hankkeissa vastuuhenkilöltä tai -taholta myös 30 % projektin rahoituksesta. (Anttila 2001, 58–61.)

3.7 Tapahtuma

Tapahtuman järjestäminen on hyvän projektityön tulosta. Tapahtuman onnistuminen vaatii oikein kootun organisaation ja taitavan projektipäällikön. Tapahtuman idean suunnittelu voi olla oma projektinsa

ja järjestäminen taas omansa. Tapahtuman järjestämiseen voidaan koota täysin oma organisaationsa tai se voidaan järjestää saman organisaation avulla. Organisaatio toimii tapahtumaa järjestäessään hyvin samalla tavoin, kuin projektia toteuttaessaan. (Vallo & Häyrinen 2014, 228–231.)

Yleisölle avoimen huvitilaisuuden, näytöksen tai kilpailun, joita ei voi pitää yleisenä kokouksena, määrittelee tapahtumaksi kokoontumislaki. Tapahtumaan osallistuminen voi vaatia lipun ostamista tai kutsua. Näissä tapauksissa sitä pidetään yleisötilaisuutena. Poikkeuksena tästä on tilaisuus, jota tilaisuuden laadun, osanottajien lukumäärän tai muiden erityisten syiden pohjalta voidaan pitää yksityisenä tilaisuutena. Tilaisuuden laatu antaa sen järjestämiselle erilaisia sitoumuksia, jotka ovat lain määrittämiä. (Kokoontumislaki 22.4.1999/530.)

Kirjassaan Helena Vallo ja Eija Häyrinen (2014, 61–62) tarjoavat tapahtumien jaotteluun kaksi eri versiota. He mainitsevat esimerkkinä markkinoinnin Evento Awards – tapahtuman jaottelun neljään eri palkintosarjaan. Sarjat olivat kuluttajatapahtuma, yritystapahtuma, henkilöstötapahtuma sekä lanseeraukset ja promootiot. Kirjassa esitetään toisena vaihtoehtona kirjoittajien oma ehdotus tapahtumien jaotteluun. Tapahtumat jaetaan viihdetapahtumiin, asiatapahtumiin sekä niiden yhdistelmiin. On tärkeää pohtia ensimmäisenä kysymyksenä, onko tarkoituksena viihdyttää asiakkaita vai tarjota asiapitoista tietoa. Tapahtuman tyylin suunnitteluun saadaan paljon vastauksia juuri tämän tiedon ansiosta. Vaikka molempien tapahtumien järjestäminen vaatii paljon vaivaa järjestäjältä, voivat niiden järjestämisprosessit olla erilaisia.

Sekä viihde- että asiatapahtumalla on molemmilla mahdollisuus antaa asiakkailleen erilaisia elämyksiä. Yrityksen asiakkailleen tarjoama asiapitoinen brändäystapahtuma on esimerkiksi yritykselle tärkeä mahdollisuus antaa asiakkaalle hyvä ensivaikutelma luodun elämyksen avulla. ”Jos tapahtuma on järjestämisen arvoinen, on se aina vähintäänkin hyvän järjestämisen arvoinen”, toteavat Vallo & Häyrinen (2014, 62). Useimmissa tapauksissa tilaisuuksien tavoitteet ovat ensisijaisesti taloudellisia. Tehtävässä tapahtumalle budjetointia annetaan sille tulostavoitteet, joiden mukaan aletaan suunnitella budjetia. Tuloksen ollessa selkeänä tavoitteena on helpompi suunnitella kulut niin, että päästäisiin mahdollisimman lähelle päämääriä. Taloudelliset tavoitteet tilaisuuden suunnittelussa voidaan jakaa kahteen kategoriaan, välittömiin ja välillisiin tavoitteisiin. Välittömissä tavoitteissa tapahtumasta haetaan kertakorvauksella saatua hyötyä tarkoittaen sitä, että tapahtuman tuotto näkyy saman tien yrityksen tilillä. Esimerkiksi erilaisissa urheilutilaisuuksissa järjestettävällä oheismyynnillä tai -palveluilla, tavoitellaan välitöntä taloudellista hyötyä. Välillisillä tavoitteilla ei välitetä niin paljon tapahtuman suorasta talou-

dellisesta voitosta, vaan pyritään luomaan perustukset suuremmalle taloudelliselle menestykselle. Esimerkiksi yrityksen omille asiakkailleen järjestämät tilaisuudet, joissa pyritään asiakastyytyväisyyden kautta tuomaan uusia asiakkaita ja myymään heille uusia tuotteita, voivat olla tällaisia tilaisuuksia. Se kumpaa taloudellista tavoitetta lähdetään hakemaan, on tärkeää päättää jo tapahtumaa suunniteltaessa. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 45–46.)

Kannattaa tutkia ensin muiden samantyylisten tapahtumien budjetteja, kun tapahtumalle luodaan budjettia. Tällä tavoin on mahdollista saada hieman näkökulmaa siihen, mihin kaikkeen tulee varautua. Se paljonko rahaa tapahtuman järjestämiseen on käytettävissä, kannattaa määrittää ensin. Samassa yhteydessä tulee päättää, kuinka suurta voittoa tavoitellaan. Kun asiat tehdään mahdollisimman pitkälle omin voimin, säästetään monissa kuluissa. Kaikkea ei kuitenkaan voi tehdä itse, joten budjettiin on laskettava kuluja myös muiden tahojen palveluiden käytöstä. Kaikki budjetin kulut kannattaa arvioida hieman yläkanttiin, ainakin aluksi. Näin sellaisilta yllätyksiltä vältytään, jotka vievätkin yhtäkkiä enemmän rahaa kuin on suunniteltu. Näin kuluja on helpompi myös siirtää muiden tapahtuman osalueiden toteutukseen, jos rahaa jää jäljelle enemmän kuin oli alun perin arvioitu. Eri osiot tapahtumasta kannattaa myös budjetoida tavoitellun asiakasryhmän mukaisesti. Jos asiakkaina on esimerkiksi paljon miehiä, menee ruokaa ja ehkä juomaakin todennäköisesti enemmän. Koska budjetin teko toimii näyttönä tapahtuman kannattavuudesta mahdollisille sponsoreille ja yhteistyökumppaneille, kannattaa siihen panostaa. Se mihin tapahtuman osaan sponsorirahaa tarvitaan ja kuinka paljon, kannattaa tapahtuman suunnittelijan määrittää tarkkaan, sillä se luo uskottavuutta tapahtuman toteutumiselle. Ennen tapahtumaa luodaan arvioitu budjetti ja sen jälkeen myös toteutunut budjetti. Näin suunnitelmien toteutumisesta voidaan arvioida ja ottaa oppia seuraavia tapahtumia ajatellen. (Allen, O’Toole, McDonnell & Harris 2002, 250–253; Vallo & Häyrinen 2014, 150–151.)

Onnistuneelle tapahtumalle on olemassa monia eri kriteerejä. Alussa asetetut tavoitteet auttavat tarkistelemaan tapahtuman onnistumista. Tavoitteiden tulee olla sekä strategisia että operatiivisia. Esimerkiksi mielikuvan muuttaminen ja markkinointiviestinnän kehittäminen ovat strategisia tavoitteita, kun taas taloudelliset tavoitteet ovat operatiivisia tavoitteita. Kannattaa ensin tarkastella näiden tavoitteiden onnistumista erikseen ja vasta sen jälkeen muodostaa kokonaisvaltainen käsitys tapahtuman onnistumisesta. Jos järjestäjä itse on jäänyt jälkeen omista tavoitteistaan, ei tämä välttämättä kerro koko totuutta tapahtuman onnistumisesta. Myös asiakkailta saadun palautteen perusteella voidaan mitata onnistumista. Asiakastyytyväisyys voi toimia yhtenä strategisten tavoitteiden mittarina, mutta se ei saa olla ainoa ratkaiseva tekijä tapahtuman onnistumisen arvioinnissa. (Kivistö, 2014.)

4 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN PROSESSINA

Tapahtuma järjestetään palvelun tai tuotteen ympärille. Esimerkiksi se voi rakentua kuuluisan laulajan konsertin ympärille tai uuden tuotteen markkinoille lanseeraamisen. Organisaatio voi järjestäjää tapahtuman itse, mutta järjestämisessä voidaan myös käyttää apuna ohjelmapalveluihin tai tapahtuman järjestämiseen erikoistunutta yritystä. Siinä tapauksessa, että tapahtuma ostetaan muualta, voidaan valmiiksi suunniteltu tapahtuma ostaa kokonaisuudessaan tai ostaa ainoastaan sen osia, kuten esimerkiksi esiintyjä tai ravintolapalvelut.

Se mikä varsinainen tuote on ja mistä se koostuu, on tapahtumaa järjestettäessä tiedettävä. Anttilan ja Iltasen (2004, 134) mukaan tuotteesta puhutaan markkinoinnissa silloin, kun tarkoitetaan tavaraa sekä silloin kun on kyse palvelusta. Yrityksen markkinoinnin kilpailukeinona tuotteella on iso merkitys ja se koostuu itse hyödykkeestä sekä sitä avustavista osista. (Anttila & Iltanen 2004, 135.) Ropen (2005, 71) mukaan tuote koostuu ydintuotteesta, lisäeduista sekä mielikuvatuotteesta. Tuote, jonka asiakas ostaa on ydintuote. Tämän lisäksi tuotteessa on lisäetuja, kuten tapahtumien kuljetukset tai tuotteiden takuut. Lisäetujen avulla tuotteesta halutaan tehdä entistä houkuttelevampi ja ne liittyvät aina jotenkin itse ydintuotteeseen. Mielikuvatuote kuuluu myös valmiiseen tuotteeseen. Tuotteen nimi sekä kaikki se visuaalisuus, jonka asiakas näkee ostaessaan tuotetta, esimerkiksi väri ja muotoilu, sisältyvät mielikuvatuotteeseen. (Rope 2005, 71.)

Usein tuotteisiin liittyy jokin aineeton hyödyke, kuten kotiinkuljetus. Palveluiden mukana voi myös saada jonkin konkreettisen hyödykkeen. (Isohookana 2007, 66.) Esimerkiksi asiakkaan ostaessa etelänmatkan voidaan hänelle antaa kulkemista helpottamaan matkakohteen reittiopas tai kartta tai tapahtumaan osallistujalle voidaan antaa heijastin tai ilmapallo. Puhuttaessa tuotteesta puhtaasti palveluna, siitä voidaan käyttää sanaa palvelutuote.

Rope määrittelee tuotteeksi palvelutuotteen, kun ostetaan tekemistä. Tällainen tekeminen voi olla vaikkapa kauneuteen liittyvä palvelu, kuten hiustenleikkuu tai aineettomista palveluista vaikka stand up -ilta. Aineettomia arjen palveluita ovat myös esimerkiksi ravintolapalvelut ja energiapalvelut (Rope 2000, 211). Palvelutuotteesta puhuttaessa Ropen mukaan (2000, 212) on kuitenkin syytä muistaa, että palveluun voi kuulua myös jotakin käsin kosketeltavaa ja vastaavasti kuten Isohookana kertoo, konkreettiseen tuotteeseen voi kuulua myös jokin palvelu. (Isohookana 2007, 66.)

4.1 Tapahtuman suunnittelu

Tapahtuman suunnittelu kannattaa aloittaa riittävän ajoissa, ja usein sanonta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pitää paikkansa tapahtumien toteuttamisessa. Tapahtuman järjestämisessä pisin ja aikaa vievin vaihe on suunnitteluvaihe. Tapahtuman laajuudesta riippuen se voi viedä useita kuukausia tai jopa vuosia. (Vallo & Häyrynen 2012, 148–159.) Kahta kuukautta voidaan pitää minimiaikana tapahtuman suunnitteluprosessille suunnittelun alkamisesta jälkitoimenpiteisiin. Mikäli suunnitteluun käytetään tätä vähemmän aikaa, näkyy se usein lopputuloksessa. Tapahtuman järjestämisestä arviolta 75 prosenttia on suunnittelua, 10 prosenttia itse tapahtuman toteutusta ja loput 15 prosenttia siihen liittyviä jälkitoimenpiteitä. (Säteri 2010, 12.)

Kaikki ne henkilöt on hyvä ottaa mukaan tapahtuman suunnitteluun, jotka myös osallistuvat tapahtuman toteuttamiseen. Näistä henkilöistä keskeisimmät ovat kohderyhmä eli yleisö, yhteistyökumppanit ja sidosryhmät sekä organisaation oma henkilöstö. Tämän myötä saadaan kaikki järjestäjät sitoutumaan paremmin tapahtuman tavoitteisiin ja ottamalla huomioon kaikkien näkemykset, toiveet ja tavoitteet saadaan mukaan useita erilaisia näkökulmia ja ideoita. Ulkopuolinenkin henkilö voi antaa erilaisen näkökulman ongelmaan tai ratkaisuun, mikä puolestaan voi tuoda idean vaihtoehtoisesta toteutustavasta tai se voi vahvistaa entisestään vallalla ollutta suunnitelmaa. Hyvä idea on ottaa myös kohderyhmä mukaan tapahtuman suunnitteluun. Tällöin saadaan aikaan kohderyhmää puhuttelevia tapahtumia ja uusia ideoita. Kun suunnitteluun otetaan mukaan useita henkilöitä, kasvaa todennäköisyys tapahtuman onnistumisesta. (Vallo & Häyrynen 2012, 148–159.; Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 48.)

4.1.1 Tapahtumapaikan valinta, tapahtuman ajankohta ja kesto

Tapahtuman ohjelmasta kannattaa suunnitteluprosessin aikana tehdä luonnoksia, jotta tiedetään ainakin suuntaa antavasti, mitä tapahtuma tulee sisältään pitämään. Tapahtumalle sopivat tilat, kartoitetaan aina ohjelman sisällön pohjalta. Erilaisille luentoja sisältäville kokouksille tarvitaan esimerkiksi sali, jossa on tarpeeksi näkyvyyttä sekä kuuluvuutta sekä istumapaikat kaikille. Musiikkiesitysten tilan tulee konsertin luonteesta riippuen olla äänentoistoltaan mahdollisimman hyvä ja istumapaikoille ei aina välttämättä ole edes tarvetta. Suomessa on tarjolla useita tapahtumapaikkoja ja esimerkiksi monista

vanhoista tehtaista tai muista vastaavista rakennuksista on tullut suosittuja tapahtumien järjestämipaikkoja. Organisaatiot suosivat usein muita kuin omia tilojaan. On hyvä muistaa, että monista tiloista saa somistuksen avulla tehtyä omaan tapahtumaan juuri sopivan. (Vallo & Häyrinen 2008, 131–132.) Tapahtumapaikkakunta on huomioitava myös tapahtumapaikkaa valittaessa. Mitä pitemmät välimatkat sitä suurempi on todennäköisyys sille, että matka verottaa osallistujien määrää. Jos tapahtumaan järjestetään myös kuljetus, korottaa se tapahtuman järjestämisen kustannuksia. Tapahtumapaikan valinnassa on tärkeintä huomioida tapahtumaan osallistujat sekä tapahtuman luonne. Tapahtumalle valittu tila voi olla esimerkiksi rento tai arvokas riippuen siitä, millainen tapahtuma on kyseessä. Sisätiloissa on huomioitava aivan eri asiat, kuin ulkotiloissa järjestetyissä tapahtumissa. Myös liikuntarajoitteiset on otettava huomioon. Paikaksi tulee valita näissä tapauksissa sellainen tila, jonne myös heillä on mahdollista tulla. (Vallo & Häyrinen 2008, 131.)

Mahdollisimman toimivat tilat kokousta varten voidaan valita heti kun kokouksen ohjelma on selvillä. Valinnassa on huomioitava erilaisten kokousvälineiden käyttö ja kalusteiden paikat, esimerkiksi dioja tai muita vastaavia näytettäessä yleisön tulee olla sopivalla etäisyydellä valkokankaasta (Aarrejärvi 2003, 118).

Aktiivisille osallistujille tulee antaa mahdollisuus ottaa osaa tapahtumaan, kun puolestaan passiivisille osallistujille riittää usein pelkkä luentojen kuuntelu. Osallistujien määrä vaikuttaa luonnollisesti kokouspaikan valintaan. Pienemmässä mittakaavassa olevat kokoukset voi olla hyvä järjestää hieman eristyksissä, jotta vältetään ulkoisilta häiritteijöiltä. Kokousta järjestettäessä on varmistettava se, että osallistujat löytävät perille kokouspaikkaan. Suuriin kokouksiin tulee usein osallistujia vielä alkamisaikan jälkeenkin. Jos salin ainoa ovi sijaitsee kokoustilan edessä, aiheuttaa tästä ovesta kulkeminen usein turhaa häiriötä ja kiinnittää osallistujien huomion luennoitsijoista myöhästyjiin. Tämä olisi hyvä huomioida jo luentosalia valitessa. (Aarrejärvi 2003, 118.)

Tapahtuman kesto ja ajankohta vaikuttavat siihen, kuinka moni kutsutuista haluaa tai voi osallistua tapahtumaan. Maanantaiaamut ja perjantai-iltapäivät saattavat esimerkiksi olla osallistujille haasteellisempia ajankohtia kuin muut viikonpäivät. On myös aiheellista varmistaa isoa tapahtumaa järjestettäessä, ettei samaan aikaan järjestetä kilpailevia tapahtumia. Tapahtuman pitkä kesto voi muodostua myös osallistumisen esteeksi, esimerkiksi kahden päivän laivaseminaarissa. (Vallo & Häyrinen 2012, 145–147.)

4.1.2 Tarjouspyyntö

Ensimmäisiin tapahtumajärjestelyjen vaiheisiin kuuluu tarjouspyyntöjen lähettäminen, sekä tarvittavista ravintolapalveluista että kokoustiloista. Kannattaa lähettää tarjouspyynnöt ja tehdä alustavat varaukset mahdollisimman ajoissa. Nämä tehdään useimmiten heti, kun kokouksen alustava ohjelma on tiedossa. (Rautiainen & Siiskonen 2007, 78.) Aarrejärvi (2003, 38–37) korostaa, että jo budjettia tehdessä tulee lähettää tarjouspyynnöt ja että niiden tulisi olla tehtyjä mahdollisimman yksilöidysti. Jotta tarjous voidaan räätälöidä juuri sopivaksi tarpeisiin nähden, tulisi tarjouspyyntöön jo liittää mahdollisimman paljon tietoa tulevasta kokouksesta (Rautiainen ja Siiskonen 2007, 79). Ei kannata kiinnittää huomiota ainoastaan hintaan, kun päätöstä kokoustilasta tehdään, sillä halvin ei ole aina tilaajalle se edullisin (Aarrejärvi 2003, 36). Eventgarden (2011) puolestaan kertoo tapahtumajärjestäjäyrityksen näkökulmasta, kuinka tapahtumiin liittyviä palveluita tulisi ostaa. Yrityksellä tulisi olla selvillä, mitä toimia se haluaa tehdä itse ja mihin halutaan ulkopuolista apua, ennen kuin otetaan yhteyttä tapahtumajärjestäjään. Budjetin tulee myös olla realistinen, jotta saadaan koottua juuri tietyille tapahtumalle sopivat palvelut. On hyvä pitää mielessä, ettei yrityksen omankaan henkilökunnan työ ole ilmaista, vaan sille tulee laskea hinta. On huomioitava jo kilpailutusta tehtäessä, onko tapahtuma toistuva. Luovat konseptisuunnittelut vievät paljon aikaa ja se puolestaan vähentää halukkaita tarjouksen antajia. Eventgarden korostaa Aarrejärven tapaan, että päätöstä palvelun tarjoajasta ei kannata tehdä pelkästään hintaa katsomalla. (Eventgarden 2011.)

4.1.3 Riskikartoitus ja SWOT-analyysi

Kun saaduista tarjouksista on saatu valittua oikea tapahtumapaikka, tulee myös tapahtumaan liittyvät riskit ottaa huomioon. Esimerkiksi sähkökatkos voi tehdä kokouksesta kynttilänvalossa toteutettuna liiankin intiimin tai vesisade pilata ulkoilmatilaisuuden. Hyvä keino varautua tilanteisiin, jotka voivat yllättää, on tehdä riskikartoitus. Silloin yllättävät tilanteet eivät aiheuta ongelmia tapahtuman kululle tai ainakin ongelmat voidaan minimoida, kun varasuunnitelma on olemassa. Yllättäviin tilanteisiin voidaan näin reagoida, aina tilanteen vaatimalla tavalla. (Blinnikka & Kuha 2004, 127.)

Analysointikeinona voidaan käyttää SWOT- eli nelikenttäanalyysiä, jonka avulla pohditaan organisaation ja tapahtuman vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia suhteessa tapahtuman ideointiin. Sen jälkeen, kun ideoita on pohdittu nelikenttäanalyysin avulla, on tapahtumaa koskevien päätös-

ten teko huomattavasti helpompaa. Tässä vaiheessa voidaan valita projekti toteutettavaksi tai mahdollisesti voidaan myös luopua koko hankkeesta. (Kauhanen & Juurakka & Kauhanen 2002, 27.) Ensin nelikenttäanalyysissä arvioidaan tapahtuman jo tällä hetkellä olevia vahvuuksia ja heikkouksia, myös kilpailijoihin verrattuna. Lisäksi arvioidaan tapahtuman tulevaisuuden uhkia ja mahdollisuuksia. Nelikenttäanalyysi voi antaa virikkeitä toiminnan kehittämiseen, mutta se ei korvaa strategista suunnittelua. Nelikenttäanalyysi yhdistää yritys- ja ympäristöanalyysin. Nelikenttäanalyysissä mahdollisuudet ovat ulkoisia tekijöitä, joiden avulla yritys saavuttaa päämääränsä. Myös uhat ovat ulkoisia tekijöitä, jotka ovat päämäärien saavuttamisen esteenä. Vahvuudet erottavat tapahtuman kilpailijoista ylivoimaisesti ja heikkoudet ovat tapahtuman sisäisiä ongelmia, jotka voivat olla esteenä kilpailuetujen luomiselle.

Rakennustiedot myötätuulessa 2018 -tapahtuman SWOT-analyysi (TAULUKKO 1) kartoittaa laivaseminaarin vahvuudet, heikkoudet mahdollisuudet ja uhat.

TAULUKKO 1. Rakennustiedot myötätuulessa 2018 -tapahtuman SWOT-analyysi.

Vahvuudet - edullisuus - tapahtuman ajankohta - ajankohtaisuus - valmiit tilat - perinteisyys - uudet ideat ja uudistuminen - teema - täysin työntekijöiden suunnittelema ja toteuttama	Heikkoudet - tunnettuus - tapahtumamiljöön rajallisuus - rahoitus - järjestävän tiimin ajan ja resurssien rajallisuus - koordinointi - organisaatorakenteen ongelmallisuus
Mahdollisuudet - järjestää tapahtuma useammin kuin kerran vuodessa - laajentaa tapahtumaa eri teemalla järjestettäväksi - laajentaa tapahtuma organisaation yhteiseksi markkinointitapahtumaksi - organisaation tunnettuuden ja sen järjestämien tapahtumien lisääminen	Uhat - kävijöiden pieni määrä - rahoituksen puute - imagon menetys - pieleen mennyt tapahtuma

Vahvuuksia Rakennustiedot myötätuulessa 2018 -tapahtumassa ovat edullisuus ja tapahtuman ajankohta. Loppuvuosi on tapahtumien suhteen hiljaisempaa aikaa kuin esimerkiksi kesä. Rakennustiedot myötätuulessa 2018 -tapahtuman edullisuus on kilpailukeino. Vaikka hinnoittelulla voitaisiin tehdä voittoa tapahtumalla, niin koska valtionhallinnossa on kiellettyä tehdä tulosta tapahtumalla, järjestetään tapahtuma omakustannushintaan. Ajankohtaiset aiheet kiinnostavat kävijöitä. Pinnalla olevat ajan-

kohtaiset asiat innostavat tulemaan kuuntelemaan, mitä alan ammattilaisilla on kuhunkin teemaan sa-
nottavaa. Eri organisaatioiden nimekkäät esiintyjät ja asiantuntijat houkuttelevat kävijöitä. Vahvuuksia
on myös valmiit tilat, jotka ovat laivalla aina laadukkaat ja hyvin organisoitavissa. Tapahtumapaikkana
laiva on kompakti ja tasalaatuinen tapahtumaympäristö, jossa on mahdollisuuksia monenlaisiin toimin-
toihin. Perinteisyys tuo varmuutta tapahtumajärjestämiseen. Kävijät saattavat tuntea tapahtuman etukä-
teen. Perinteisyys on myös vahvuus muun muassa esiintyjien hankinnassa, kun luennoitsijat ja asian-
tuntijat tietävät, mihin ovat lähdössä mukaan. Teema on myös vahvuus. Teema luo selkeyttä tapahtu-
malle, mutta antaa sille myös mahdollisuuksia uudistua ja kehittyä. Teema luo kehikon tapahtumajär-
jestämiselle, mutta ei rajoita korkealentoisten uusien ideoidenkaan käyttöä. Oman henkilökunnan
suunnittelemana ja toteuttamana Rakennustiedot myötätuulessa 2018 -tapahtuma on paitsi edullinen
järjestää, se myös antaa työntekijöille mahdollisuuden toteuttaa ja haastaa itseään. Työntekijät tuovat
tapahtumaan omaa näkemystään ja ajankohtaisimmat aiheet sekä tietysti oman alansa tuoreinta tietoa
eri aiheista.

Heikkouksia Rakennustiedot myötätuulessa 2018 -tapahtumassa ovat paikoittainen tunnettuuden
puute. Rakennustietoihin liittyvä laivaseminaari Väestörekisterikeskuksen järjestämänä tapahtumana
on tuttu maistraattien ja kuntien rakennus- ja huoneistotietojen parissa työskenteleville, mutta ensim-
mäistä kertaa järjestettävä Rakennustiedot myötätuulessa 2018 -tapahtuma on tälle kohderyhmälle
vielä tuntematon. Heikkouden lisäksi tämä on mahdollisuus. Mahdollisuus kasvattaa kävijäkuntaa ja
tapahtuman tunnettuutta osallistujien ja esiintyjien keskuudessa. Laiva tapahtumamiljöönä asettaa
myös rajoituksia tapahtuman järjestämiselle. Laivalla tilat ovat tietynlaisia, joten suurien muutostoi-
mien tekeminen on kiellettyä. Joskus Rakennustiedot myötätuulessa 2018-tapahtuman kaltainen tapah-
tuma kaipaisi omintakeista tekemistä. Rahoitus on myös heikkous. Väestörekisterikeskuksen järjestä-
mälle laivaseminaarille ei yleensä ole budjetoitu suuria summia. Tunnettujen esiintyjien hankkiminen
vetonaulaksi tapahtumaan on tämän vuoksi usein haasteellista. Heikkoutena on myös järjestävän tiimin
ajankäytön ja resurssien rajallisuus. Tapahtumaa tehdään muiden töiden ohella ja esimerkiksi laivase-
minaarin aikaan asiantuntijoilla saattaa olla muita projekteja meneillään, jotka entisestään hankaloitta-
vat työntekijöiden arkea. Myös kokoaikaisen koordinoinnin puute on heikkous. Myös järjestelyjä oh-
jaava henkilö työstää laivaseminaaria omien työtehtäviensä ohessa. Organisaatorakenne on myös on-
gelma, sillä järjestelyjä ohjaavan henkilön asemasta organisaatiossa riippuen päätökset ja luvat voivat
kestää joskus kauankin byrokratian takia. Tämä hidastaa tapahtuman suunnittelu- ja toteutusprosessia
huomattavasti.

Mahdollisuuksia Rakennustiedot myötätuulessa 2018-tapahtumassa ovat tapahtuman laajentaminen esimerkiksi kaksi kertaa vuodessa järjestettäväksi tai saman organisaation samalla periaatteella mutta eri teemalla järjestettäväksi. Tulevaisuudessa tapahtuma voidaan laajentaa esimerkiksi organisaation yhteiseksi markkinointitapahtumaksi. Mahdollisuuksiksi voidaan lukea myös vastaavanlaisten tapahtumien tunnettuuden lisääminen ja koko järjestävän organisaation tunnettuuden lisääminen asiakkaiden keskuudessa.

Uhkana Rakennustiedot myötätuulessa 2018-tapahtumassa, voi olla kävijöiden pieni määrä seminaarissa. Kävijöiden pieni määrä voi käytännössä tuhota projektin, johon on käytetty kuukausia aikaa sekä paljon työvoimaa ja resursseja. Rahoituksen puute on myös uhka. Mikäli rahoitusta tapahtumalle ei saada, on tapahtuman järjestäminen mahdotonta. Taloudellinen tilanne tai muuttuneet olosuhteet voivat vaikuttaa yllättävänkin nopeasti. Mikäli tapahtumassa jokin menee pahasti pieleen, voi tapahtuman imago kokea kovan kolauksen. Imagoa on vaikea korjata ja huonot kokemukset säilyvät mielessä kauan. Epäonnistunut tapahtuma jää pahimmassa tapauksessa negatiivisesti paitsi järjestäjien, myös esiintyjien, sidosryhmien ja kävijöiden mieleen.

4.1.4 Kohderyhmä ja tapahtuman ohjeistus

Tapahtuman asiakas eli sen kohderyhmä, tulee määritellä jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa. Kohderyhmällä tarkoitetaan juuri niitä henkilöitä, joille tapahtuma järjestetään. Suuri yleisö, avoin kutsuvierasjoukko tai rajattu kutsuvierasjoukko, voivat muodostaa kohderyhmän. Esimerkiksi organisaation potentiaaliset tai nykyiset asiakkaat, yhteistyökumppanit, omistajat, lehdistön edustajat tai henkilöstö, voivat olla kohteena. (Vallo & Häyrynen 2012, 119, 121.)

Tulee tuntea kohderyhmä riittävän hyvin, jotta osataan toteuttaa sitä puhutteleva tapahtuma. Tapahtuman tavoite, kohderyhmä ja sen koko määrittelevät usein sen, millaista tapahtumaa ollaan järjestämässä. Valittaessa kohderyhmää tulee ottaa huomioon muun muassa kutsuttavien ikä, kansallisuus, sukupuolijakauma sekä erilaiset mieltymykset esimerkiksi ruoan tai viihteen suhteen. (Säteri 2010, 14–15.) Organisaatioilla on usein hyvin tiedossa asiakkaidensa arvo eli se, ketkä asiakkaista kerryttävät suurimman osan liikevaihdosta. Mistä nämä tärkeimmät asiakkaat ovat kiinnostuneita, jää usein kuitenkin hämärän peittoon. Olisi erittäin hyödyllistä tietää jo tapahtumaa suunnitellessa, mistä nämä tärkeimmät asiakkaat ovat kiinnostuneita. (Vallo & Häyrynen 2012, 119, 122 -123.)

Onnistunut tapahtuman muodostuu Vallon ja Häyrisen mukaan kahdesta kolmiosta, operatiivisesta ja strategisesta. Ennen kuin lähtee suunnittelemaan tapahtumaa, on kummassakin kolmiossa kolme kysymystä, joihin tulee osata vastata. Hyvän pohjan onnistuneelle tapahtumalle luo perusteellinen lähtökohtien kartoittaminen. Miksi, kenelle ja mitä, ovat strategisia kysymyksiä. Itse tapahtuman idea syntyy näiden kolmen kysymyksen pohjalta. Operatiiviset kysymykset, eli miten, millainen ja kuka, täydentävät näitä strategisia kysymyksiä. Tapahtuman teema puolestaan, muodostuu näiden pohjalta. (Vallo & Häyrinen 2012, 101–105.) Suunniteltaessa tapahtumaa kannattaa ensiksi tehdä tapahtumabrief eli asiakirja, joka kokoaa yhteen kaikki reunaehdot. Näiden reunaehtojen pohjalta aloitetaan tapahtuman suunnittelu. Tapahtumabriefistä tulee löytyä vastaukset strategisen ja operatiivisen kolmion kuuteen kysymykseen. Tapahtumabrief vastaa siis kysymyksiin: kenelle tapahtuma järjestetään, mitä järjestetään, miten se toteutetaan, millainen tapahtuma järjestetään (sisältö), miksi tapahtuma järjestetään (tavoite), mikä on tapahtuman budjetti, ketkä toimivat isäntinä sekä millaista tunnelmaa tavoitellaan. (Vallo & Häyrinen 2012, 159.)

4.1.5 Tapahtuman tavoitteet

Jokaisella tapahtumalla tulee olla tavoite tai tavoitteita. Jo tapahtumaa suunniteltaessa tulee määritellä sen ensisijainen tavoite tai tavoitteet, joita käytännössä on monesti useita. Onnistuneen tapahtuman suunnittelua ja sen toteutusta edesauttaa ensisijaisen tavoitteen sisäistäminen. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 45.) Järjestetyn tapahtuman jälkeen on helppo arvioida tavoitteen saavuttamista ja nähdä suoraan saavutettu tulos, kun tapahtumalle on asetettu konkreettisesti mitattava tavoite. Mittareina voivat toimia esimerkiksi se, kuinka moni osoitti kiinnostusta jatkaa neuvotteluja yrityksen kanssa tai kuinka monta tilausta saatiin. (Vallo & Häyrinen 2012, 109–111.) Tavoite tapahtumalle voi olla sisällöllinen, esimerkiksi julkisuuden saaminen tai imagon rakentaminen tai taloudellinen, esimerkiksi varojen keruu. Jo budjetoinnin yhteydessä asetetut taloudelliset tavoitteet voidaan jakaa välittömiin ja välillisiin tavoitteisiin. Tapahtuman välittömillä tavoitteilla luodaan pohjaa myöhemmälle taloudelliselle voitolle, eikä niillä yleensä pyritä tekemään taloudellista voittoa itse tapahtumassa. Asiakastilaisuus on yksi tällainen tyypillinen tilaisuus, jossa tavoitteena voi olla esimerkiksi uusien palveluiden esittely tai asiakastyytyväisyyden parantaminen. Välittömissä tavoitteissa puolestaan taloudellinen hyöty saadaan usein heti, esimerkiksi jo tapahtuman yhteydessä saaduilla lipunmyyntituloilla. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 45.)

Tapahtuman tavoitteen määrittelemiseen ei useinkaan käytetä riittävästi aikaa. Tapahtumia järjestetään usein, ”koska muutkin järjestävät” tai ”niin on ollut tapana”. Lopputuloksena voi tällöin olla epämääräinen tilaisuus, jonka onnistumista on jälkikäteen vaikea arvioida. Perinteistä tapahtumaa järjestettäessä kannattaa palata alkuperäiseen tavoitteeseen ja miettiä, onko se muuttunut tai lakannut jopa olemasta vai onko tavoite edelleen ajankohtainen. (Vallo & Häyrinen 2012, 111–112.) Se, mitä tapahtumalla halutaan saavuttaa ja viestiä, tulee määritellä jo tavoitetta pohtiessa. Organisaatiosta ja sen arvoista kertoo paljon se, millaisia tapahtumia se järjestää. Se että tapahtuman viestintä on yhdenmukainen yrityksen yleisen ulkoisen viestinnän kanssa, on erittäin tärkeää. Kaikkien elementtien tulisi viestiä yhtenäistä toivottua kuvaa, sillä jokainen tapahtuman elementti jo itsessään viestii tapahtumasta. Elementtejä, jotka tulee ottaa huomioon, ovat esimerkiksi tapahtuman ajankohta, teema, ohjelma, tarjoilu, esitysmateriaalit, tapahtumapaikka, isännät ja heidän käyttäytyminen. (Vallo & Häyrinen 2012, 113.)

4.1.6 Budjetti

Käytettävissä oleva raha eli budjetti määrittää hyvin pitkälle sen, kuinka tapahtuma toteutetaan ja minkälainen se tulee olemaan. Budjetti tulee tästä syystä olla tiedossa jo suunnitteluvaiheen alussa. On tärkeä määritellä budjetti, koska näin rahaa saadaan kulumaan sen verran, kun sitä on käytettävissä. Budjetoinnin realistisen pohjan luomisessa auttaa, kun tarkastelee aikaisempien vastaavien projektien budjetteja. (Vallo & Häyrinen 2012, 147–148.) Koska budjetti luo tapahtuman toteutukselle tietyt rajat, täytyy se arvioida realistisesti ennen kuin laaditaan tapahtuman varsinainen toteutussuunnitelma. Mahdollisimman realistiset arviot tapahtuman tuloista ja menoista, tulee löytyä budjetista. Siihen on lisäksi hyvä määritellä myös mahdolliset taloudelliset riskit ja tulosodotukset. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 49.) Budjetin määrittäminen on helppoa, jos tapahtuman rahoitus tulee kokonaisuudessaan organisaation sisäpuolelta, sillä käytettävissä olevat varat ovat näin tarkkaan tiedossa. Jos tapahtuman järjestämiseen puolestaan tarvitaan rahoitusta ulkopuolelta, on tärkeää miettiä, pystyykö organisaatio vaikka vain väliaikaisesti tekemään taloudellista tappiota, ennen kuin ulkopuolinen rahoitus on saatu varmistettua. Tapahtuman toteutussuunnitelma pystytään käynnistämään vasta sitten kun rahoitus on saatu, jos organisaatio ei kestä väliaikaista taloudellista tappiota. (Kauhanen ym. 2002, 49.)

Lähteet tapahtuman rahoituksen osalta voidaan jakaa ulkopuolisiin rahoituksen lähteisiin, organisaation omaan rahoitukseen sekä tapahtuman tuottoihin. Ulkopuoliset rahoituksen lähteet voivat olla esimerkiksi sponsoreita, tukia tai avustuksia. Budjetin yhteydessä voi erityisesti suuremmissa tapahtumissa laatia rahoitussuunnitelman, joka vastaa siihen, miten paljon kassassa tulisi olla rahaa milläkin

hetkellä sekä milloin rahaa on suunniteltu menevän ja milloin tulevan. (Kauhanen ym. 2002, 59, 64.) Kun tapahtuma toteutetaan mahdollisimman pitkälle oman henkilökunnan voimin, toteutetaan se näin kaikista edullisimmin. Tilaisuuden suunnittelu voidaan myös ulkoistaa tapahtumatoimistolle, jos rahaa on käytössä enemmän. Usein kustannussyistä päädytään itse rakennettuun tapahtumaan, mutta tällöin tulee muistaa, että itse suunniteltu ja toteutettu tapahtuma vaatii organisaatiolta sitoutumista ja suurta työpanosta. Säästettyjen resurssien lisäksi ostetun tapahtuman etu voi olla myös erityisosaaminen, jota omasta organisaatiosta ei aina löydy. (Vallo & Häyrinen 2012, 61–63.)

4.1.7 Palveluntuottajat

Tapahtumaan voi olla aiheellista, sen luonteesta riippuen, ostaa erilaisia palveluja tai esimerkiksi esiintyjä alihankkijoilta. Valittu tapahtumapaikka vaikuttaa myös siihen, mitä kaikkia palveluita on tarpeen ostaa. Useissa tiloissa, kuten messukeskuksissa ja hotelleissa on jo valmiina yleisesti tarvittavia palveluita, kuten esitystekniikka, kalusteet ja WC:t. Tulee muistaa, että usein talon sisäiset palvelut ovat huomattavasti edullisemmat kuin ulkopuolelta ostettavat. Palvelun tarjoajia kannattaa aina kuitenkin vertailla. Kun suurin osa tarvikkeista on valmiiksi paikan päällä, ei erillisiä purku- tai rakennustöitä tarvita ja näin säästetään henkilöstökuluissa. On myös hyvä muistaa, että ei aina kannata itse vuokrata kaikkia tarvikkeita tilaisuutta varten, vaan joskus voi olla jopa kannattavampaa ostaa ne itselle. Organisaatio pystyy usein käyttämään niitä tulevaisuudessa itse tai myymään tuotteet käytön jälkeen. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 79, 85.) Yksittäisiä esiintyjä tai erilaisia ohjelmakokonaisuuksia on mahdollista myös ostaa tapahtumaan. On tärkeää miettiä, minkälainen esiintyjä kyseiseen tapahtumaan parhaiten sopisi, paljonko esiintyjään ollaan valmiita käyttämään rahaa tai tarvitaanko esiintyjää ylipäättään ollenkaan. On hyvä pitää mielessä, että esiintyjästä voi esiintymispalkkion lisäksi tulla muita kuluja, kuten majoitus- ja matkakuluja. Esiintyjää valittaessa on syytä ottaa huomioon, onko se kohderyhmän näkökulmasta mielenkiintoinen ja että esiintyjän maine on organisaation imagoon sopiva. Myös palkkiopyyntö suhteessa esiintyjän arvioituun vetovoimaan, on yksi merkittävä kysymys. Esiintyjä voi olla esimerkiksi kouluttaja, luennoitsija, juontaja, tanssiryhmä tai artisti riippuen tapahtuman luonteesta. On aiheellista esiintymisen onnistumisen takaamiseksi kirjoittaa kirjallinen esiintymissopimus, jossa on määritelty vähintään esiintyjän nimi, esiintymispäivämäärä ja – paikka, esiintymispalkkio sekä maksuehdot. (Kauhanen ym. 2002, 76–77.) Kun mietitään tilaisuuteen tarvittavaa tarjoilua, on otettava huomioon tilaisuuden luonne ja mm. erityisruokavaliot. Tarjoilu kannattaa hoitaa catering-palvelun kautta, jos oma osaaminen tai muut resurssit eivät riitä tarjoilun järjestämiseen. On myös

helpompi ammattilaisen avustuksella arvioida kulutusta, kun hänelle kerrotaan tapahtuman osallistujista ja luonteesta. (Kauhanen ym. 2002, 79.)

Tapahtumaan voi tulla tarve ostaa tai vuokrata rakenteita, kalusteita tai pöytäliinoja, kylttejä, kukkia ja muita somisteita, riippuen tapahtumapaikasta ja sen puitteista. Tarvittava tieto- ja esitystekniikka tulee myös hankkia ajoissa. Nämäkin voidaan suunnitella tarvittaessa yhdessä esimerkiksi somistajan, valototeuttajan tai visuaalisen suunnittelijan kanssa. Tarpeen mukaan hankitaan myös muita palveluita, kuten vartiointi ja turvallisuus, siivous, jätehuolto sekä esimerkiksi tiedottaminen ja markkinointi. (Kauhanen ym. 2002, 80–84.)

4.1.8 Riskit ja toteutussuunnitelma

Tapahtuman riskit tulee kartoittaa jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa. Siihen, lähdetäänkö tapahtumaa toteuttamaan ja kuinka laajasti se tehdään, vaikuttaa aina tapahtuman riskialttius. Jo suunnitteluvaiheessa täytyy päättää, kuka takaa mahdolliset lainat ja kuka kattaa mahdollisen tappion. Uuden tapahtuman tekeminen uudella tiimillä on riskialttiimpaa kuin tutun tapahtuman järjestäminen tutulla tiimillä. Voi olla aiheellista ostaa ulkopuolista apua tapahtuman järjestämiseen, jos omasta organisaatiosta ei löydy kokeneita tapahtuman järjestäjiä. (Kauhanen ym. 2002, 29, 39.)

Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus –kirjassa esitellään seuraavat vaiheet sisältävä ABC-ajattelumalli riskienhallinnan yhteydessä:

A Tiedosta riskit = riskien kartoitus.

B Luokittele riskit niiden todennäköisyyden ja merkittävyyden suhteen = riskien arviointi

C Tee tarpeelliset suunnitelmat ja päätökset siirtämiseksi muille, minimoimiseksi tai eliminoimiseksi = riskien hallinta.

(Kauhanen yms. 2002, 54.)

Tapahtumaan liittyvät riskit voidaan jakaa eri tavoilla. Ne voidaan jaotella esimerkiksi asiakasryhmien tai ajoituksen mukaan. Riskejä ovat sopimus- ja aikatauluriskit, ympäristöriskit, asiakas-, henkilöstö- ja organisaatoriskit, taloudelliset riskit, tekniikkariskit sekä turvallisuus- ja imagoriskit. (Kauhanen ym. 2002, 54.) Imagoriskiä mietittäessä kannattaa muistaa, että tyytymätön asiakas kertoo kielteisestä palvelukokemuksestaan keskimäärin 11 muulle henkilölle. (Lahtinen & Isoviita 2004, 2.)

Kun riskit on kartoitettu, aloitetaan niiden arviointi. Riskien todennäköisyyttä ja niiden taloudellista merkitsevyyttä käytetään arvioinnin kriteereinä. Kun kaikki riskit on arvioitu, voidaan aloittaa riskien hallinta. Esimerkiksi vakuuttamalla tai ulkoistamalla toimintaa, on mahdollista hallita riskejä. Riskien huomioon ottaminen suunnittelu- ja toteuttamisvaiheissa on kokonaisedullisin tapa pienentää riskejä. Riskienhallinta tulee muistaa siis koko projektin ajan. Ennen tapahtumaa voidaan esimerkiksi ottaa sadevakuutus tai tapahtuman aikana sitä voivat olla ohjaamassa järjestyksenvalvojat. (Kauhanen ym. 2002, 56–57.)

Ajallisesti tapahtuman järjestämisen vaiheet ovat limittäisiä ja peräkkäisiä. Vaiheet ovat monesti riippuvaisia toisistaan ja monesti toinen vaihe pääsee alkamaan vasta kun toinen on jo toteutettu, esimerkiksi lavastetekniikka voidaan rakentaa esiintymislavalle vasta kun lava on pystytetty. Kannattaa suunnitella projektin vaiheet tarkoin eli vaiheistaa se eri tehtäväkokonaisuuksiin. (Kauhanen ym. 2002, 97.)

Tapahtuman laadusta riippuen tapahtuman järjestämisen vaihteita voi olla useita. Ne voivat olla esimerkiksi seuraavanlaisia:

1. Tapahtumaidean synty ja kehittäminen
 2. Päätös tapahtuman toteuttamisesta
 3. Projektiryhmän kokoaminen
 4. Tapahtuman imagon ja sisällön tarkka suunnittelu
 5. Aikataulut
 6. Talousarvion laatiminen
 7. Rahoituksen järjestäminen
 8. Esiintyjien ja palveluntuottajien hankkiminen
 9. Markkinoinnin suunnittelu ja toteutus
 10. Tapahtuman tilojen rakentaminen ja somistus
 11. Henkilöstön kouluttaminen
 12. Kenraaliharjoitus
 13. Tapahtuman toteuttaminen
 14. Palautteen kerääminen ja kehitysideoiden miettiminen
 15. Jälkihuolto, henkilöstön palkitseminen
 16. Yhteistyökumppaneiden ja sponsorien muistaminen
- (Kauhanen ym. 2002, 97.)

Jaettaessa tapahtuma eri vaiheisiin syntyy hyvä pohja projektin toteutussuunnitelmalle eli tehtävälue-
telolle yllä olevan luettelon mukaisesti. Kun luetteloon lisätään vielä henkilöiden vastualueet sekä ai-
kataulut, on erittäin kattava toteutussuunnitelma jo kasassa. Aikataulut on hyvä suunnitella ainakin
viikkotasolla. Kannattaa aina luoda toteutussuunnitelma tapahtuman onnistumisen takaamiseksi. Ta-
pahtuman toteutusvaiheiden määrittelyt ja aikataulujen laatiminen niille sekä vastuuhenkilön tai -hen-
kilöiden nimeäminen ovat tärkeimpiä kohtia toteutussuunnitelman laatimisessa. Lisäksi tulee päättää
ennakkomainonnan ja ennakkolippujen myynnin ajankohdat. Kun ennen tapahtumaa ja tapahtuman
aikana jokainen vie oman vastualueensa tehtävät aikataulun mukaisesti läpi, tulevat kaikki eri tehtä-
vät onnistuneesti suoritettua ja itse tapahtuman todennäköisyys onnistua kasvaa. (Kauhanen ym. 2002,
52.)

Kun projektin vaiheet on pilkottu toteutussuunnitelmaan mahdollisimman pieniksi ja jokaisen vaiheen
vaatima aika on arvioitu mahdollisimman tarkasti, voidaan arvioida tapahtuman järjestämisprojektin
kokonaiskesto. Kokonaiskesto arvioidessa kannattaa muistaa, että monet tehtävät menevät limittäin ja
päällekkäin ja töitä tehdään koko ajan eri ryhmissä. Aikataulua laadittaessa tulee myös suunnitella teh-
tävien suoritusjärjestys ja niiden keskinäiset riippuvuudet. (Kauhanen ym. 2002, 100–101.)

4.2 Tapahtuman markkinointi

Kun järjestettävälle tapahtumalle on tarkoitus saada tarpeeksi näkyvyyttä ja sen kautta myös osallistu-
jia, puhutaan tapahtuman markkinoinnista. Esimerkiksi radiosta kuultava tai lehdessä oleva mainos ta-
pahtumasta, ovat tapahtuman markkinointia. Organisaation muussa markkinoinnissa käytettävää il-
mettä kannattaa noudattaa myös tapahtuman markkinoinnissa. On otettava huomioon, että myös palve-
lut ovat aineettomia hyödykkeitä, joissa viestinnällä on suuri merkitys markkinoinnissa. (Isohookana
2007, 65).

Kokous on yksi monista tapahtumatyypeistä. Kokouksiksi kutsutaan tilaisuuksia, joiden aikana voi-
daan keskustella, päättää tai tiedottaa asioista tai nimetä tehtäville vastuuhenkilöitä. Kokoukset voivat
kestää vaihtelevan ajan aina tunneista moniin päiviin. Ne voivat olla monimuotoisia tai hyvin yksin-
kertaisia. Kokouksiin voi osallistua jopa tuhansia ihmisiä. (Rautiainen & Siiskonen 2007, 24.) Eräs ko-
koustyypeistä on seminaari. Seminaari kerää erilaisia taitoja omaavia ja tietystä aihepiiristä kiinnostu-
neita asiantuntijoita yhteen. Seminaarin tavoitteena on taitojen lisääminen. (Rautiaisen ym. 2007, 27

mukaan.) Erityyppisissä kokouksissa voi olla myös työpajoja eli workshopeja, joiden aikana yritetään löytää ratkaisuja tiettyihin kysymyksiin tai ongelmiin. Työpajojen ideana on toimintatapojen esittely sekä osallistujien välinen vapaa ajatustenvaihto ja keskustelu. (Blinnikka ym. 2004, 15.) Millainen kokous tai tapahtuma on kyseessä, vaikuttaa suoraan markkinointipäätöksiin. Esimerkiksi tyylin on oltava asiallinen kokouksista viestittäessä, kun taas esimerkiksi tyyli on hyvin vapaa sukujuhliin liittyvässä viestinnässä. Tapahtuman luonteesta riippuvat myös ne kanavat, joiden kautta tapahtumasta ilmoitetaan.

4.2.1 Toimintaympäristö

”Toimintaympäristö on joukko ulkoisia ja sisäisiä yhteistyökumppaneita ja tekijöitä, joista osa rajoittaa markkinointia ja osa mahdollistaa menestymisen.” (Lahtinen & Isoviita & Hytönen 1996, 32). Markkinoinnin toimintaympäristön muodostaa koko se ympäristö, jossa yritys tai organisaatio toimii ja on vuorovaikutuksessa. Ulkopuolella vaikuttavat tekijät muodostavat ulkoisen toimintaympäristön ja sisäpuolella organisaatiota vaikuttavat tekijät vaikuttavat sen sisäpuolella tehtäviin päätöksiin. Yritysten ja organisaatioiden tulee tuntea toimintaympäristönsä, sen vaatimukset ja mahdollisuudet, jotta ne osaa- vat parhaiten hyödyntää niitä. Haasteita yritysten ja organisaatioiden toimintaympäristölle tuovat esim. ympäristönsuojelu, tuotevastuu sekä liike-elämän koko ajan lisääntyvät vaatimukset. (Lahtinen ym. 1996, 32). Ympäristöanalyysillä tarkoitetaan analyysia, jossa pohditaan strategisia vaikutuksia, jotka vaikuttavat olennaisesti yritysten tai organisaatioiden pitkän ajan menestystekijöihin. Ympäristöana- lyysia voidaan tarkastella myös markkinatasolla. Yritykset ja organisaatiot elävät vuorovaikutussuh- teessa toimintaympäristöönsä, joten niiden on tunnettava tarkasti oma ympäristönsä. (Lahtinen & Iso- viita 1998, 47.)

4.2.2 Tapahtuman markkinointiviestintä

Kuten muussakin markkinoinnissa myös erilaisten tapahtumien markkinoinnissa, on tärkeää miettiä, kenelle viesti kohdennetaan, miksi se kerrotaan ja mitä halutaan kertoa. Markkinointiviestintä auttaa saavuttamaan maksimaalisen hyödyn markkinoinnista ja antaa perusteet tapahtuman markkinoinnille. Keller ja Kotler (2011, 498.) määrittelevät markkinointiviestinnän suositteluksi, tiedottamiseksi ja muistutukseksi kuluttajalle. Markkinointiviestintä voi olla suoraa tai epäsuoraa. Pääperiaatteena on

saada kuluttajalle tieto brändistä tai tuotteesta ja vahvistaa näin kuluttajan uskollisuutta. Markkinointiviestintä opettaa myös kuluttajia yrityksen arvoista ja toiminnasta. Yritys voi viestinnän avulla yhdistää brändinsä esimerkiksi tunteisiin ja tapahtumiin. (Keller & Kotler 2011, 298.)

Palvelun tai tuotteen mielikuvan rakentaminen tai sen vahvistaminen haluttuun suuntaan on markkinointiviestinnän päämäärä. Tärkeä huomioon otettava asia on se, että kaikki markkinointiviestinnän välineet vaikuttavat jollain tapaa mielikuviin organisaatiosta. Vallo ja Häyrinen ovat samaa mieltä Kellerin ja Kotlerin kanssa siitä, että markkinointiviestinnän on pohjaututtava organisaation omiin tavoitteisiin ja arvoihin sekä haluttuihin mielikuviin. (Vallo & Häyrinen 2008, 32.) Projektipäälliköllä, jonka tulee olla perillä tapahtumakokonaisuudesta sekä sen kaikista yksityiskohdista, on suurin vastuu viestinnästä tapahtuman markkinoinnissa. (Iiskola-Kesonen 2004, 63).

Markkinointiviestinnän näkökulmasta tuote on valmis vasta sitten, kun tieto tarjolla olevasta tuotteesta ominaisuuksineen on asiakkaalla ja asiakas kiinnostuu siitä niin paljon, että ostaa tuotteen. Oikeanlaisella viestinnällä, voidaan siis saavuttaa valmis tuote. Markkinointiviestinnän erottaa muusta viestinnästä sen tavoitteellisuus ja tarkoituksenmukaisuus, joiden avulla pyritään synnyttämään reaktio markkinoinnin kohteessa. Esimerkiksi ostopäätös voi olla tuollainen reaktio. Organisaation ja sidosryhmien välisen vuorovaikutuksen avulla tuotteen menekkiin vaikuttaminen on ydinasia markkinointiviestinnässä. (Anttila & Iltanen 2004, 231–232.)

Vaikutuksen kesto markkinointiviestinnässä voidaan jakaa pitkäkestoiseen, keskipitkään ja lyhyeen vaikutukseen. Pitkäkestoisessa markkinointiviestinnässä kampanjan avulla halutaan vaikuttaa yrityksen imagon muodostamiseen. Keskipitkässä nähdään taas kampanjan vaikutukset osana markkinointia. Lyhytkestoisesti vaikuttavalla markkinointiviestinnällä puolestaan tarkoitetaan kampanjan vaikutuksia viestintänä. (Grönroos 2007, 312–313.) Markkinointiviestinnällä voidaan saavuttaa myös pidempikestoisia vaikutuksia, vaikka sitä käytetään paljon myös lyhytkestoisten vaikutusten saavuttamiseksi. Pidempikestoisen markkinointiviestinnän kohdalla sen yhdenmukaisuuden merkitys usein kuitenkin unohdetaan. Oli markkinointiviestintä kestoiltaan mikä tahansa, kannattaa muistaa, että se vaikuttaa aina jollain tavalla asiakkaisiin. Markkinointiviestintä vaikuttaa lisäksi myös työntekijöihin sekä potentiaalsiin asiakkaisiin. (Grönroos 2007, 312.)

4.2.3 Kutsut

Kutsu tapahtumaan on esite, joka luo vastaanottajalle mielikuvia ja odotuksia tapahtuman sisällöstä. On tärkeää, että kutsu on sellainen, että tapahtuman järjestäjä pystyy täyttämään asiakkaan odotukset. Kannattaa panostaa kutsun suunnitteluun koska se viestii vastaanottajalle heti ensisilmäyksellä, millainen tapahtuma on kyseessä. Kutsun tulee saada vastaanottaja ilmoittautumaan ja saapumaan tapahtumapaikalle. Kutsun tulee olla selkeä, mielenkiintoinen ja tarkkaan ajoitettu. On oleellista, että kutsut lähtevät riittävän ajoissa, mutta ei kuitenkaan liian ajoissa, ettei tapahtuma unohdu. (Vallo & Häyrynen 2012, 127–128.)

Kutsut tapahtumaan ovat osa organisaation suoramarkkinointia. Suoramarkkinoinnin säännöt tulee muistaa huomioida tapahtumakutsuja tehtäessä, kutsutapaa mietittäessä sekä kutsulistaa laadittaessa. Suoramarkkinoinnilla tarkoitetaan sen tyyppistä markkinointia, jolla kuluttajaa lähestytään joko sähköisesti, postitse tai puhelimitse. Jos kuluttajan henkilötietoja tullaan käyttämään suoramarkkinointiin, velvoittaa henkilötietolaki rekisterinpitäjää kertomaan kuluttajalle siitä jo henkilötietojen keräämisvaiheessa. Jos rekisterinpitäjä ei ole näin tehnyt, ei kuluttajan tietoja saa käyttää suoramarkkinointiin. Suoramarkkinoijan on kerrottava kuluttajalle, mistä hänen yhteystietonsa on saatu. Kuluttajalle tulee kertoa myös, että hänellä on aina oikeus kieltää suoramarkkinointi. Jokaisella kuluttajalla on oikeus kieltää myös henkilötietojensa käyttö suoramarkkinointitarkoituksiin. Suoramarkkinointimuodon mukaan kieltotapa vain vaihtelee. (Kilpailu- ja kuluttajavirasto.)

Suoramarkkinointi sähköisesti, kuten tekstiviesti- tai sähköpostimarkkinointi, edellyttää vastaanottajan suostumusta etukäteen. Jos kuluttaja ei ole antanut suostumusta, markkinointiviestin lähettänyt organisaatio rikkoo kuluttajansuojalakia ja sähköisen viestinnän tietosuojalakia, jossa tällainen aggressiivisten menettelyjen käyttäminen kielletään. Aggressiivisena menettelynä pidetään häirintää, jota voi olla esimerkiksi sähköisen viestinnän tietosuojasta annetun lain tai henkilötietolain vastainen suoramarkkinointi. (Kilpailu- ja kuluttajavirasto.)

Kutsu voi olla esimerkiksi kirje, kortti, puhelinsoitto, sähköpostiviesti tai tapahtumakutsu Facebookissa riippuen tapahtuman luonteesta. Kutsusta tulisi aina selvittää kutsujan nimi ja yhteystiedot, tilaisuuden luonne, milloin ja missä tilaisuus pidetään (myös mahdolliset ajo- ja pysäköintiohjeet), onko kutsu yhdelle vai kahdelle, mahdollinen pukeutumisohje, ohjelma ja tapahtuman sisältö, onko tilaisuus maksullinen vai ei, pyyntö ilmoittaa erikoisruokavalioista tai muista rajoitteista sekä miten ja milloin mahdollista vastausta odotetaan. (Vallo & Häyrynen 2012, 129.) On tärkeää, että jo itse kutsu viestii

toivottua tapahtuman tunnelmaa, koska tapahtumakutsu on kutsutun ensikosketus tulevaan tapahtumaan. Kirjoitettavan tekstin lisäksi kutsussa tulee ottaa huomioon muutakin. Ensimmäinen huomiotava asia on kutsutapa ja kannattaa miettiä tarkoin, mikä kutsukanava palvelee parhaiten tapahtumaa. Esimerkiksi Facebook on nuorekas ja nopea tapa kutsujen lähettämiseksi suurelle yleisölle, mutta se ei kuitenkaan luo samaa arvokkuutta kuin kaunis käsin allekirjoitettu ja postitse lähetetty kutsukortti. Kutsutavan valintaan vaikuttavat muun muassa tapahtuman luonne, budjetti sekä lähetettävien kutsujen määrä. Erityisesti isoja tapahtumia järjestäessä kannattaa hyödyntää sosiaalisen median mahdollisuuksia. Kutsut voi lähettää esimerkiksi Facebookin kautta luomalla tapahtumalle oma tapahtumasivu Facebookiin tai käyttämällä organisaation omaa Facebook-profiilia. Sosiaalisen media etuja ovat nopeus ja edullisuus. Lisäksi sen avulla on helppo päivittää tapahtumaan liittyvää tietoa. (Vallo & Häyrynen 2012, 84–86.)

Sosiaalista mediaa henkilökohtaisempi kutsutapa on kutsun lähettäminen sähköpostilla. Lisäksi sähköposti on perinteiseen postiin verrattaessa myös edullinen ja nopea tapa. Sähköpostikutsu kannattaa suunnitella normaalin perinteisen kutsun tapaan. Jos kutsu näkyy sähköpostissa kuvana, kannattaa roskapostisuodattimien varalta tärkeimmät tiedot kirjoittaa myös kuvan alle, tai huomioida muutoin, että kutsu ei päädy suoraan roskapostiin. Vallo ja Häyrynen varoittavat siitä, että suosionsa lisääntymisen myötä sähköpostikutsut ovat kokeneet inflaation ja perinteinen posti tulee helpommin avatuksi ja huomatuksi. (Vallo & Häyrynen 2012, 25.)

4.3 Tapahtuman toteutus

Toteutusvaihe tekee tapahtuman suunnitelmasta totta. Itse tapahtuma on hetkessä ohi, vaikka sen suunnitteluun voidaan käyttää viikoista vuosiin aikaa. Parasta on, että jokainen tapahtumassa työskentelevä henkilö tuntee onnistumista osuutensa kokonaisuudesta, kokee roolinsa tärkeäksi sekä kokee yhteistyön olleen saumatonta. (Vallo & Häyrynen 2012, 163–167.) Suunnitteluvaiheessa on rikkautta/tärkeää kysyä kaikilta projektin jäseniltä heidän mielipiteitään. Toteutusvaiheessa on tärkeää, että jokaisella tehtävällä on ainoastaan yksi vastuhenkilö, joka suorittaa oman tehtävänsä onnistuneesti loppuun. (Kauhanen ym. 2002, 48.) Onnistuneeseen toteutukseen vaikuttavat myös tilat, teema, ohjelma, tapahtuman rytmittäminen ja jaksottaminen sekä esiintyjät. (Vallo & Häyrynen 2012, 16, 163–164.)

Joskus voi olla aiheellista järjestää kenraaliharjoitus. Erityisesti suuremmissa tapahtumissa, joissa on useita erityyppisiä esityksiä, ovat kenraaliharjoitukset usein tarpeen. Niissä käydään tapahtumaohjelma kokonaisuudessaan läpi. Kaikissa tapahtumissa, esimerkiksi messuilla, ei kenraaliharjoituksia voida järjestää. Silloinkin on tärkeää muistaa läpikäydä mm. tekniikan toimivuus jo ennen tapahtuman alkamista. (Vallo & Häyrinen 2012, 164–165.) Kutsuville kannattaa tehdä mahdollisimman helpoksi se, että he löytävät tapahtumapaikan ja siksi selkeitä opastekylttejä tulee olla mieluummin liikaa kuin liian vähän. Ensivaikutelma tapahtuman tunnelmasta välittyy osallistujalle jo ilmoittautumispisteellä. Asiakkaiden palvelu ilmoittautumispisteellä on oltava joustavaa, huomaavaista ja sujuvaa. Kun vastaanottopistettä suunnitellaan, täytyy muistaa mahdolliset nimikyltit, osallistujalistat, mahdollinen osallistujille jaettava materiaali (esimerkiksi ohjelma, muistiinpanovälineet ja esitteet), osallistujan mahdollisuus saada tietoa itse tapahtumasta sekä taksi- ja kuljetuspalvelut. Kun tapahtumassa on nimikyltit ja ilmoittautumispiste, antaa se vaikutelman hyvin suunnitellusta tapahtumasta. On tärkeää tietää myös jälkimarkkinoinnin kannalta, ketkä saapuivat tilaisuuteen tai ketkä jättivät tulematta. (Vallo & Häyrinen 2012, 174–176.)

Onnistunut tapahtuman rytmitys, jaksotus ja kellotus on olennainen osa tapahtuman toteutuksen onnistumista. Tapahtumalla on hyvä olla vahva aloitus sekä selkeä lopetus. Näiden välissä tulisi kaiken tapahtua kellotetun ja huolella suunnitellun aikataulun mukaisesti. Hyvänä perussääntönä toimii se, että ohjelmaa on puolestatoista tunnista kahteen tuntiin ja sen jälkeen on aina tauko. Asiatapahtumassa taukoja on hyvä olla vähintään puolentoista tunnin välein, koska vaikka asia olisi kuinka mielenkiintoinen, voi osallistujien keskittymiskyky olla muuten liiallisella koetuksella. Esimerkiksi osallistujamäärä, tarjoilu ja vessojen lukumäärä tulee huomioida taukojen pituutta suunniteltaessa. Aikataulutuksessa ja jaksotuksessa tulee huomioida myös tilaisuuden luonne ja tapahtuman kokonaiskesto. Esimerkiksi tapahtumassa, jonka tavoitteena on verkostoituminen, tulee antaa mahdollisuus myös seurusteluun. Parin päivän seminaareissa on tärkeää antaa osallistujille omaa aikaa. (Vallo & Häyrinen 2012, 166–167.)

4.3.1 Tapahtuman johtaminen

Tapahtuman toteuttaminen ja sen suunnittelu on tinkimätöntä työtä, jossa tarvitaan ihmisiä, jotka kestävät paineita ja ovat valmiita näkemään vaivaa tapahtuman eteen. Tapahtuman tekijän pitää ymmärtää tapahtuman syvin tavoite ja olemus. Hänellä pitää olla nöyryyttä ja hänen tulee olla valmis oppimaan tekemistään virheistä. Tapahtuma on tekijöidensä ja johtajansa näköinen. Tapahtuman johtajan täytyy

varmistaa jokainen pieninkin yksityiskohta, sillä hän on vastuussa koko kokonaisuuden toimimisesta. Kokeneet tapahtumantekijät ovat todellisia yksityiskohtien hallinnan mestareita, sillä suurpiirteisyys kostaatuu yleensä ennemmin tai myöhemmin. He ovat yleensä hankkineet oppinsa käytännön kokemuksen kautta. (Vallo & Häyrinen 2012, 166–176.)

Tapahtuma on projekti. Projekteissa johtamisen tasot voidaan jakaa viiteen tasoon: kokonaisuusien johtamiseen, johtajien johtamiseen, ryhmässä toimimiseen ja seuraamiseen sekä ryhmän johtamiseen. Johtajan työstä osa tapahtuu itse ryhmässä toimien ja tämän vuoksi osa johtajan ajasta kuluu myös operatiivisten tehtävien hoitamiseen. Jokainen johtaja on myös jollakin tasolla johdettava. Johtajien johtaminen on usein ohjaamista ja epäsuoraa tukemista, kun taas ryhmän johtaminen on suoraa johtamista: ryhmän opastamista kohti yhteisiä päämääriä ja tavoitteita. Mitä ylempi on johtamisen taso, sitä pienempi osa tulee käyttää siihen, mitä itse tekee ja suurempi osa ajasta siihen, mitä muiden pitäisi tehdä. Kun nähdään suuri kuvio, mutta samalla myös se, miten yksityiskohdat siihen asettuvat, on se ylimmän tason kokonaisuuden johtamista. (Anttonen 2003, 106–107.)

Tutkimuksen perusajatus tapahtumaprojektissa on, että tapahtuma on aina ainutkertainen projekti. Event Project Management System (EPMS) -malli koostuu kahdesta projektin osasta: projektin suunnittelusta sekä hallinnasta ja lisäksi niihin liittyvistä johtamisen ja käytännön osa-alueista. Näiden suunnittelun ja hallinnan alla on työvälineitä myös liittyen sen valvontaan. Koska toteutus on jokaisessa tapahtumassa erilainen, mallissa ei ole esitetty toteutusta erillisenä. (O’Toole & Mikolaitis 2002, 96–108).

Tarkastellessani johtajien rooleja olen käyttänyt apuna Mintzbergin luokittelua. Hän luokittelee roolit kolmeen eri luokkaan. Ne kaikki on mahdollista löytää jokaisen johtajan työstä. Johtajien rooliluokkia ovat henkilösuhderooli, tiedonvälitysrooli ja päätöksentekorooli. Tutkimuksen näkökulmasta ja erityisesti tapahtuman eri vaiheissa tarkasteltuna johtajat käyttävät useita rooleja samanaikaisesti yhden roolin ollessa kussakin tilanteessa tietyn aikaa vallitsevampi kuin muut. (Mintzberg 1989, 7–24.)

Tapahtuman keulakuvana oleminen korostuu johtajan toimiessa henkilösuhderoolissa. Tämä on sidoksissa muodolliseen statukseen ja toisaalta myös vastuun kantamiseen tapahtumasta. Johtajalla on velvollisuus edustaa kaikissa muodollisissa asioissa keulakuvana toimiessaan. Status tekee mahdolliseksi toimimisen myös toisessa henkilösuhderoolissa, yhdyshenkilönä ja yhteydenpitäjänä. Silloin hän on

vertikaalisesti ylöspäin tapahtumalle tärkeiden ulkopuolisten tahojen kanssa tekemisissä. (Mintzberg 1989, 15–17.)

Johtajan vertikaaliset suhteet alaisiinsa määrittelee alaisten johtajanrooli. Tässä kyseisessä roolissa johtajan valta näkyy kaikkein selvimmin. Tämä rooli on yksi tärkeimpiä ja aikaa vievimpiä johtajan rooleista. Johtaja saa informaatiota ulkopuolisilta tahoilta sekä omien johtajan tehtäviensä ja suhteidensa kautta ja tuo tämän tiedon organisaatioon. Johtajan rooliin kuuluu sekä selvästi määriteltyjä tehtäviä että epävirallista henkilösuhteiden hoitoa. Esimerkiksi henkilöstön rekrytointi, joka on yksi johtajan tärkeimmistä tehtävistä, on tällainen selvästi määritelty. Muita määriteltyjä tehtäviä on töiden organisointi, tavoitteista sopiminen ja tulosten valvonta sekä työnjaon ja vastuun määrittelyt. Epäviralliseen yhteydenpitoon kuuluu motivointi, keskustelu ja vaikuttaminen. Johtajan on saatava, hankittava, käsiteltävä ja lähetettävä informaatiota toimiessaan tiedonvälitysroolissa. Hänellä on visio eli selkeä kuva kokonaisuudesta. Tiedonvälitysrooleista ensimmäisessä, tiedonhankkijan ja tarkkailijan roolissa, johtaja toimii informaation vastaanottajana ja kerääjänä. Eri yhteyksistä on suurin osa johtajan itsensä luomia verkostoja. Johtajan on otettava huomioon myös ympäristöstä tulevat vaatimukset ja muutokset. Sisäisen tiedottajan rooli on toinen tiedonvälittäjän rooleista. Yksi johtajan keskeisimmistä tehtävistä on tiedon muokkaaminen. (Mintzberg 1989, 18-20.)

Johtajien täytyy olla rehellisiä ja avoimia myös, kun on kyse huonojen tietojen välittämisestä. On myös oleellista se, miten tieto kerrotaan. Kommunikointi avoimesti kaikesta organisaatiota ja toimintaympäristöä koskevistä asioista yksityiskohtaisesti on yksi tehokkaimmista tavoista säilyttää henkilöstön usko ja luottamus. Toisten arvostaminen ja arvojen ymmärtäminen on myös tärkeää. Puolestapuhujan rooli on kolmas tiedonvälittäjän rooli. Johtajan tulee tässä roolissa siirtää informaatiota organisaation ulkopuolelle. Hänen tulee pitää kaikki tarvittavat tahot tietoisina organisaation suunnitelmista, tuloksista ja toimintapoliitikoista niiltä osin kuin se on tarpeellista. (Mintzberg 1989, 20.)

Johtajan tärkeimpiä rooleja ovat päätöksentekoroolit. Hänellä on valtuudet tehdä tapahtuman kulkua ja koko tapahtumaorganisaatiota koskevia päätöksiä. Toimivaltansa ja statuksensa kautta hänellä on mahdollista tehdä päätöksiä, joissa päätöksentekoimpulssi lähtee hänestä itsestään. Itse tekemistään päätöksistä johtaja on myös vastuussa. Tähän rooliin liittyy kiinteästi myös kritiikin vastaanottaminen ja sen myönteinen käsittely. Kun tulee yllättäviä, toimintaympäristöstä ja niihin liittyvistä vertikaalisista suhteista johtuvia muutos- tai muita häiriötilanteita, johtaja ottaa vastuuta häiriöidenpoistajan roolissa. Organisaation horisontaalisissa suhteissa häiriöitä voivat aiheuttaa mm. jäsenten väliset konfliktit tai eri

yhteistyöorganisaatioiden välillä tapahtuvat konfliktit. Häiriötekijöitä esiintyy usein huolimatta varasuunnitelmista ja riskianalyyseista. Johtaja päättää, mihin organisaation tulee käyttää voimavarojaan sekä varmistaa ettei menoja ylitetä. Johtajan tulee päättää, kuka tekee, mitä tehdään sekä millä vastuulla ja valtuuksilla tehdään eli toisin sanoen luoda organisaatiolle työsystemi. Johtajan oma ajankäytön järkevä suunnittelu on myös yksi hänen tärkeimpiä tehtäviään. (Mintzberg 1989, 22.)

Johtaja osallistuu neuvottelijan roolissa neuvotteluihin edustaen organisaatiotaan. (Mintzberg 1989, 23.) Johtajalla on riittävästi toimivaltaa ja tietoa suorittaa neuvotteluja ja tehdä sopimuksia eri yhteistyötahojen kuten tavarantoimittajien ja sponsoreiden kanssa. Johtajalta vaadittavia ominaisuuksia on ensiarvoisesti ihmisten johtamistaidot ja sosiaaliset taidot, projektin hallinnan osaaminen, tavoite-, toiminta- ja muutossuuntautunut ote, talouden ja tekniikan hallinnan osaaminen sekä haasteiden ja vastuun hyväksyminen. Kyky delegoida, neuvottelutaidot, tiimi- ja motivointitaidot, oman ajan hallinta, ongelmanratkaisukyky sekä yhtenäisen viestinnän hallinta ovat myös johtajalle oleellisia.

4.3.2 Tapahtuman henkilökunta ja vastuunjako

Moniulotteinen tapahtuman toteutus näyttää projektin johtajan ammattitaidon. Pelkkä koulutus ja perehdyttäminen ei tapahtuman toteuttamisessa riitä, vaan tapahtuman tekijöillä on oltava keskenään myös hyvä ilmapiiri. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.) Usein esille tulee ongelmia tai tilanteita, jotka vaativat aikaa ja nopeita ratkaisuja, joten itse tapahtuman aikana kaiken on oltava jo valmista. Tällaisia tilanteita varten projektipäällikön on oltava vapaana kiinteistä tehtävistä. Projektipäällikön kuuluu toimia työntekijöiden kannustajana ja valvoa tapahtuman onnistumista. Tapahtuman ilmapiiriin ei saa kiireen eikä minkään muunkaan antaa vaikuttaa negatiivisesti. On tärkeää, että suuremmat ongelmat tulevat hoidettua ylempien vastuuhenkilöiden taholta. Pieniin epäkohtiin ei aina edes tarvitse puuttua, sillä ne eivät välttämättä vaikuta tapahtuman kulkuun millään tavoin. Jos nämä kuitenkin halutaan korjata, tulee se hoitaa alempien vastuuhenkilöiden toimesta. Jo ennen tapahtumaa on hyvä kertoa työntekijöille tapahtuman vastuuhenkilöt, sillä usein ongelmatilanteissa turvaudutaan projektipäällikköön. Projektipäällikkö voi näin paremmin keskittyä omiin vastuualueisiinsa. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

4.3.3 Palautteen kerääminen tapahtumasta

Kyselylomake on hyvä keino tarkastella tapahtuman onnistumista ja kerätä palautetta tapahtumasta. Sen avulla voidaan selvittää, miten osallistujat kokivat esimerkiksi tapahtuman ohjelman tai tilajärjestelyt. Palautetta voidaan kerätä myös muilla tavoin, kuten haastatteluilla. Jotta palautteista saadaan kaikki hyöty irti, tulee niistä saadut tulokset myös tulkita. Ihmisten toimintaa ja ajatuksia selvitetään juuri kyselyn avulla. Kyselyn tavoitteena on vastausten saaminen jokaiseen kysymykseen. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 72-74.) Kyselyssä on mahdollista kysyä monia asioita ja se voidaan toteuttaa suurillekin vastaajamäärille. Kyselylomake mahdollistaa arviontien tai perusteiden tiedustelun sekä tiedon keräämisen. Siihen saattaa liittyä kuitenkin ennakkoluuloja teorian käytön vähäisyydestä sekä kyselyn pinnallisuudesta. Väärinkäsitykset, tietämättömyys vastaajan asenteesta tai se että vastaajan taustatiedot ovat tuntemattomat saattavat haitata kyselyissä. Kyselylomakkeen suurimmaksi haitaksi voi joissain tapauksissa nousta vastaajien vähyys. Tekijältä asiansa ajavan kyselylomakkeen teko vaatii osaamista sekä ajallista panostusta. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 192-195.)

Aineiston kerääminen kyselyissä tapahtuu usein verkko- tai postikyselyillä. Vaihtoehtona on myös kontrolloitu kysely, jossa tutkija jakaa kyselylomakkeet. Tässä vaihtoehdossa tutkija kertoo myös itse tutkimuksesta. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 196). Vastaajien halukkuutta olla osallisena kyselyssä lisäävät kyselylomakkeen kysymysten huolellinen suunnittelu ja laadinta. Erityyppisiä kysymyksiä ovat asteikko kysymys, monivalintakysymys sekä avoin kysymys. Yleensä asteikko on 5–7-portainen ja se voi olla esimerkiksi Likertin asteikko. Siinä vastaaja valitsee mielipiteensä mukaan vaihtoehdon väitteistä tai vastausasteikolta. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 198–200.) Jotta saadaan selville, onko kyselyssä vielä jotain muutettavaa, tulee kyselyä testata ennen lomakekyselyn toteutusta. Kysymykset päätetään lomaketta tehtäessä aina ensin, minkä jälkeen ne asetetaan lomakkeeseen tiettyyn järjestykseen. Hyvässä kyselylomakkeessa kaikki kysymykset ovat selkeitä vastaajalle eikä niissä ole kirjoitusvirheitä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 204.)

Monivalintakysymykset, avoimet kysymykset sekä asteikkoihin perustuva kysymystyyppi, ovat eniten käytettyjä kysymysten muotoja. Monivalintakysymyksissä tutkija on antanut valmiit vastausvaihtoehdot, jolloin vastaaja joko rastittaa tai ympyröi valitsemansa vaihtoehdon. Avoimeen kysymykseen puolestaan kirjoitetaan kysymys, jonka jälkeen vastaukselle on tyhjä tila. Väittämiä, joiden vastaamiseen on annettu tietty asteikko, löytyy asteikkoon perustuvasta kysymystyypistä. Vastaaja valitsee omaa mielipidettään vastaavan kohdan asteikosta ja merkitsee sen. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007,

193–195.) Ensin on suunniteltava ja toteutettava itse tapahtuma sekä tutustuttava tapahtuman markkinointiin, jotta itse kyselylomake saadaan käyttöön. Kyselylomakkeen voi vaihtoehtoisesti toteuttaa myös valmiille tapahtumalle.

4.4 Tapahtuman jälkitoimenpiteet

Tapahtuma ja tapahtumanjärjestämisprojekti tulee arvioida ja päättää sen jälkeen, kun tapahtuma on toteutettu. Kauhasen ym. (2002, 125.) mukaan jälkitoimienpiteet voidaan jakaa neljään osaan: henkilökunnan ja sidosryhmien kiittämiseen, tapahtuman onnistuneisuuden arviointiin, henkilökunnan palkitsemiseen sekä kirjalliseen loppuraporttiin.

4.4.1 Tapahtuman arviointi

Tapahtumaa on mahdollista arvioida useilla eri arviointikriteereillä. Kriteereitä voivat olla esimerkiksi tapahtuman taloudellinen tulos, tapahtuman taso eli laatu, aikataulujen pitäminen sekä se, millaisia vaikutuksia tapahtumalla oli järjestävän organisaation imagoon. Mitä opimme tapahtumasta tulevia tapahtumia ajatellen, on myös yksi tärkeimmistä arvioitavista asioista. (Kauhanen ym. 2002, 125.) Kun jälkikäteen arvioidaan tapahtumaa, palataan tavoitteisiin tai tavoitteeseen ja mietitään, kuinka hyvin asetetut tavoitteet saavutettiin. Palautteen kerääminen on yksi tärkeä tapa arvioida tapahtumaa. Yhtä lailla kuin osallistujilta, tulee myös yhteistyökumppaneilta sekä omasta organisaatiosta kerätä palautetta tapahtumasta. On tärkeää ottaa selville, miten hyvin tapahtumalle asetetut tavoitteet saavutettiin ja miten osallistajat kokivat tapahtuman. Palautteen voi kerätä puhelimitse tai esimerkiksi sähköisellä tai kirjallisella palautelomakkeella. Palautetta voidaan kerätä osallistujilta jo itse tapahtumassa tai mahdollisesti tapahtuman jälkeen. Palautteen analysoiminen ja kerääminen tuottaa organisaatiolle tärkeää osaamista ja hiljaista tietoa, jota tulevia tapahtumia järjestettäessä voidaan hyödyntää. (Vallo & Häyrynen 2012, 184–185.)

Tapahtuman järjestäjän kannattaa koota loppuraportti eli kirjallinen yhteenveto kerätystä palautteesta. Seuraavan tapahtuman suunnittelu on hyvä aloittaa edellisen tapahtuman opeista ja oivalluksista, ja siksi on tärkeä myös analysoida raporttia ja myös oppia siitä. Organisaatiolle syntyy valtaisa osaamispääoma, kun uutta tapahtumaa suunniteltaessa otetaan huomioon vanhoista tapahtumista kertyneet opit.

On hyvä liittää raporttiin myös suunniteltu ja toteutunut budjetti, koska niiden pohjalta on hyvä lähteä suunnittelemaan vastaavien tulevien tapahtumien budjettia. Palautepalaverissa tapahtuman jälkeen oman henkilökunnan kanssa on hyvä käydä läpi vielä loppuraportin tulokset. (Vallo & Häyrinen 2012, 180–188.)

4.4.2 Jälkimarkkinointi

Jälkimarkkinointi on huomioitava myös tapahtuman markkinoinnista päätettäessä. Jälkimarkkinoinnin avulla tapahtumaan osallistuneille annetaan kuva hyvin alusta loppuun järjestetystä kokonaisuudesta. Se on tärkeä osa tapahtuman järjestämistä ja näin tapahtumasta jää osallistujalle hyvä mielikuva. Sitä kautta osallistuminen mahdollisiin jatkotapahtumiin on todennäköisempää. Tapahtumajärjestäjien voimavarat suunnataankin suoraan jälkimarkkinoinnin hoitoon heti tapahtuman toteutuksen jälkeen.

Jälkimarkkinoinnin aikana organisaatio kiittää tapahtumaan ja projektiin osallistuneita. Osallistujille toimitetaan lisäksi mahdolliset materiaalit, heiltä kerätään palautetta tapahtumasta sekä analysoidaan heiltä saadut vastaukset. Uuden tapahtuman järjestämistä helpottaa jälkimarkkinoinnissa saatu palaute sekä sen analysointi. Muun jälkimarkkinoinnin ohessa on vastattava tapahtumaprojektin aikana mahdollisesti tulleisiin yhteydenottopyyntöihin. Osa jälkimarkkinointia on myös yhteenvedon koostaminen. (Vallo & Häyrinen 2008, 147, 168.)

Osallistujien ja järjestäjien välistä yhteistyötä on mahdollista edistää jälkimarkkinoinnin avulla. On kohteliasta huomioda osallistujien lisäksi myös muut tahot, jotka ovat mahdollistaneet tapahtuman järjestämisen. Esimerkiksi rahoittajia ja kokousten luennoitsijoita kannattaa muistaa. (Blinnikka & Kuha 2004, 192.) Tapahtumien yhteydessä annetaan toisinaan liikelahja, joka luetaan myös jälkimarkkinoinniksi. Se voidaan jakaa joko saavuttaessa tapahtumaan tai sen jälkeen. Liikelahjat liittyvät usein itse tapahtumaan, jolloin pääasiana on ele, eikä silloin lahjan rahallisella arvolla ole suurtakaan merkitystä. (Vallo & Häyrinen 2008, 170.)

5 LAIVASEMINAARIN TOTEUTUS

Aikataulullisesti tämän laivaseminaarin toteutuksen tavoiteaikataulu eteni seuraavasti. Syksyllä 2017 päätös laivaseminaarin järjestämisestä Väestörekisterikeskuksen asiakkaille loppuvuonna 2018 sekä laivaseminaarille on saatu myös varattua rahoitus vuodelle 2018. Tarkka seminaarin ajankohta on päätetty alkuvuodesta sen jälkeen, kun on kartoitettu potentiaalisten osallistujien kohdalta muut koulutukset ja tapahtumiin osallistumiset, jotta laivaseminaari ei mene päällekkäin niiden kanssa. Ajankohta ilmoitetaan potentiaalisille asiakkaille, jotta he voivat merkitä ajankohdan omiin kalentereihinsa. Alkuvuodesta 2018 sovittu myös matkatoimisto CWT Kaleva Travelin kanssa järjestelyihin liittyvistä asioista. Keväällä 2018 suunniteltu omien kollegoiden kanssa laivaseminaarin pääteema, ohjelmasisältö, oman organisaation ulkopuoliset luennoitsijat jne. Ennen kesälomien 2018 alkamista, rekrytoidaan luennoitsijat ja julkaistaan matkatoimiston ilmoittautumiskysely. Ennen kesälomien 2018 alkamista, lähetetään myös potentiaalisille asiakkaille jo alustava ohjelma ja alustava aikataulu sekä niiden luennoitsijoiden nimet, jotka ovat jo vahvistaneet osallistumisensa. Ulkopuolisia luennoitsijoita pyydetään täyttämään ja allekirjoittamaan lupahakemus, koskien seminaariesityksien tallennusta (LIITE 2). Lupahakemuksen mallipohjaa voi käyttää tulevia seminaareja järjestettäessä. Kesälomien jälkeen syksyllä 2018 julkaistaan laivaseminaarin tarkka ohjelma ja aikataulu sekä aloitetaan pääasiallinen laivaseminaarin markkinointi ja lähetetään 1-2 muistutusviestiä asiasta. Laivaseminaari järjestetään loppuvuodesta 2018, todennäköisesti marraskuussa. Tapahtuman jälkeen osallistuneille lähetetään kiitosviesti sekä palautekysely tapahtumaan onnistumisesta. Palautekyselyn vastausaika päättyy ennen jouluaattoja 2018.

Laivaseminaarin järjestäminen on projekti, jossa tilapäisesti yhteen kootun ihmisryhmän suoritettavaksi on annettu kyseisen laivaseminaarin järjestäminen. Projektille on annettu myös tavoite ja resurssit. Tapahtuma järjestetään asiakkaiden kouluttamiseksi. Tapahtuman järjestää pääasiassa organisaatio itse, mutta käyttää siinä osittain myös tapahtuman järjestämiseen ja ohjelmapalveluihin erikoistunutta matkailualan yritystä. Laivaseminaarin sisältö ja koulutusmateriaalien tuottaminen tehdään yhteistyössä omien kollegoiden kanssa, eli siinä projektipäällikkö toimii osana järjestelyistä vastuussa olevaa tiimiä sekä kehittää aikaisemmin toteutettujen tapahtumien kautta omaa toimintaansa.

Tapahtuman suunnittelu aloitetaan riittävän ajoissa ennen tapahtuman varsinaista alkamista. Aikaisempaan teoriaan pohjautuen Rakennustiedot myötätulessa 2018 -laivaseminaari järjestettiin keskellä viikkoa tiistain ja torstain välillä. Tapahtuman pitkä kesto, eli tässä tapauksessa kaksi vuorokautta, laivalla voi olla myös hyvä asia. Kun saman alan asiantuntijat ovat saapuneet kaikki samaan paikkaan, on heidän verkostoitumisensa parempaa, eikä kukaan voi lähteä laivasta kesken seminaarin pois. Etukäteen varmistettiin, että samalle ajankohdalle ei olla suunnittelemassa muita isoja kilpailevia tapahtumia. Tapahtumapaikaksi valittiin Helsinki-Tukholma välillä liikennöivä M/S Silja Serenade, jossa olosuhteita voidaan helposti kontrolloida ja infrastruktuuri palveluineen ja toimivat tilat ovat siellä valmiina olemassa. Laivasta löytyy myös iso sali, jossa on tarpeeksi istumapaikkoja kaikille sekä erinomainen näkyvyys ja kuuluvuus. Helsingin satamaan on liikenneyhteyksien puolesta suurimman osan osallistujista helppo saapua ja lähteä sieltä tapahtuman jälkeen kotimatalle.

Valtionhallinnossa löytyy valmiiksi kilpailutettuja Hansel-sopimuksen piiriin kuuluvia palveluita, kuten kokousten järjestäminen laivalla. Tätä mahdollisuutta myös käytettiin. Tarjouspyyntö laivaseminaarin osallistujien laskuttamiseen ja osallistujien ilmoittautumisiin liittyen pyydettiin matkatoimisto CWT Kaleva Travelilta. Riskikartoitus tehtiin myös, jotta jonkin mennessä pieleen on olemassa suunnitelma tilanteen pelastamiseksi. Kohderyhmä mietittiin ja kartoitettiin etukäteen. Tässä tapauksessa siihen kuuluivat Suomen kaikkien kuntien rakennusvalvonnoissa sekä maistraateissa työkseen kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsittelevät henkilöt. Onnistunut tapahtuma muodostuu kahdesta kolmioista, strategisesta ja operatiivisesta. Kummassakin kolmioissa on kolme kysymystä, joihin tulee osata vastata. Strategisia kysymyksiä ovat miksi, kenelle ja mitä. Niitä täydensivät operatiiviset kysymykset, joita ovat miten, millainen ja kuka. Tapahtumaa suunniteltaessa tehtiin ensin tapahtumabrief eli asiakirja, joka kokosi yhteen reunaehdot, joiden perusteella on hyvä aloittaa tapahtuman suunnittelu. Jokaisella tapahtumalla tulee olla tavoite ja viesti. Tavoite oli se, että oman organisaation asiakkaat ovat yhdenmukaisen laadukkaasti koulutettuja, jotta he tiedontuottajina tuottavat laadukkaita ja ajantasaisia rakennustietoja väestötietojärjestelmään. Viesti puolestaan oli se, että Väestörekisterikeskus suhtautuu vakavasti asiakkaidensa kouluttamiseen ja haluaa tehdä sitä laadukkaasti. Budjetti laivaseminaarille suunniteltiin etukäteen ja se sisälsi sekä osallistujien itsensä kustantamia osia että järjestävän organisaation kustantamia osia.

Palvelun tuottajia käytettiin osittain. Esimerkiksi matkatoimisto lähetti laskut ja keräsi osallistujien tiedot sekä järjesti Tukholmassa tapahtuvan tutustumiskäynnin kuljetukset. Laivaseminaari järjestettiin

pääasiassa Väestörekisterikeskuksen omien työntekijöiden voimin ja lisäksi tilaisuuteen pyydettiin esiintyjä muista organisaatioista, mm. Tilastokeskuksesta, KELA:sta ja Verohallinnosta. Kaikilla kuntien rakennusvalvontaviranomaisilla, on myös omat ohjelmistotoimittajansa rakennustietojen välittämiseksi väestötietojärjestelmään. Näitä ohjelmistotoimittajia olivat tuolloin mm. CGI, Sito ja Tekla ja heidän edustajiaan pyydettiin myös laivaseminaariin.

Laivaseminaari rakentui vuodesta riippuen eri teemojen ympärille. Valittu teema vaikutti olennaisesti tapahtuman sisältöön, asiantuntijaluontoihin, yhteistyökumppaneiden rekrytointiin sekä oheistoimintaan. Tapahtuman luonne muotoutui aina teeman mukaan, minkä vuoksi kaikki järjestettävät laivaseminaarit olivat aina erilaisia toisiinsa verrattuna. Teeman pohdinta vei paljon aikaa ja sisällön rajaaminen oli haasteellinen tehtävä. Rajaus tehtiin pääosin yhteistyönä Väestörekisterikeskuksen oman henkilökunnan kanssa. Kun rajaus oli tehty, saatiin tapahtumalle sen olennainen sisältö. Samalla muotoutuivat asiantuntijaluentojen aiheet sekä oheistoiminnan pisteet, kuten työpajat, vastaamaan seminaarin teemaa.

Laivalla tapahtuman puitteet ja ruokailut, oli helposti järjestettävissä ja suurin osa tähän liittyvistä käytännön riskeistä oli suhteellisen helppoa ulkoistaa. Projektin vaiheet suunniteltiin ja aikataulutettiin tarkoin, eli projekti vaiheistettiin jakamalla projekti eri tehtäväkokonaisuuksiin ja tapahtuman järjestämisestä tehtiin toteutussuunnitelma. Tapahtumaa markkinoitiin pääasiassa markkinointisähköpostien sekä muistutusviestien avulla, sillä kohderyhmän sähköpostiosoitteet olivat hyvin tiedossa. Väestörekisterikeskuksen omille verkkosivuille extranet Eeverttiin luotiin laivaseminaaria varten Rakennus- ja huoneistotietojen alle omat sivut, jota päivitettiin koko laivaseminaarin ajan. Sinne vietiin mm. laivaseminaarin ohjelma, aikataulu sekä luennoitsijoiden PowerPoint -esitykset. Kaikki tarvittava materiaali löytyi sieltä.

Laivaseminaarista tehtiin myös kattava esite ohjelmasisältöineen ja se lähetettiin potentiaalisille asiakkaille sähköpostitse (LIITE 3). Pitkäaikaisessa markkinointiviestinnässä halutaan seminaarin avulla vaikuttaa positiivisen imagon muodostumiseen järjestävää organisaatiota kohtaan. Markkinointiviestintä on samassa linjassa Väestörekisterikeskuksen muiden viestintämateriaalien kanssa. Suunniteltiin yhteistyössä mainostoimiston kanssa Rakennustiedot myötätuulessa 2018 logo sekä laivaseminaarissa käytettävät Powerpoint- ja Word-pohjat sekä tapahtumalle omat nettisivut. Liitteessä 4 ”Käsikirja laivaseminaarin järjestämiseen Digi- ja väestötietovirastossa” on käytetty kyseistä Powerpoint-pohjaa. Liitteessä 1 ”Palautekyselyn kysymykset” on käytetty kyseistä Word-pohjaa. Samalla mainostoimiston

kanssa suunniteltiin myös laivalla kaikille osallistujille jaettavien lehtiöiden ja kynien ulkoasu (KUVA 1).



KUVA 1. Kaikille laivaseminaarin 2018 osallistujille jaettu lehtiö ja kynä

Onnistuneessa tapahtuman toteutuksessa jokainen tapahtumassa työskentelevä henkilö tuntee oman roolinsa ja osuutensa kokonaisuudessa ja eri tahojen välinen yhteistyö on saumatonta. Olennainen osa onnistuneen tapahtuman toteutusta on onnistunut tapahtuman ryhmitys, jaksotus ja kellotus. Tapahtuman suunnittelu ja toteuttaminen, on tinkimätöntä työtä. Tapahtuma tulee johtajansa ja tekijöidensä näköinen. Vastuunjako tapahtumaan toteuttamiseen osallistuvien kesken on täysin selvillä.

Tapahtuman johtaja on vastuussa kokonaisuuden toimimisesta ja silloin täytyy varmistaa myös jokainen pieninkin yksityiskohta. Projektin alussa on erittäin tärkeää, että päätetään, kuka vastaa projektista ja miten organisaatiossa tehdään päätökset ylipäätään. Tämä tieto tulee olla selvillä jokaisella organisaation jäsenellä, joka osallistuu laivaseminaarin järjestämiseen. Vastuuhenkilö on erittäin tärkeää

päättää mahdollisia tulevia ristiriitatilanteita ajatellen. Hänen tulee pystyä ratkaisemaan projektin ongelmat ja valvomaan toteuttajaorganisaation toimintaa.

Kyselylomake on hyvä keino kerätä palautetta tapahtumasta ja tarkastella tapahtuman onnistumista. Kyselylomakkeen avulla selvitetään, miten osallistujat kokivat esimerkiksi tilajärjestelyt tai tapahtuman ohjelman. Palautteista saadut tulokset tulkitaan, jotta niistä saadaan irti kaikki hyöty. Siinä käytetään kvantitatiivista tutkimusmenetelmää, eli tehdään osallistuneille lähetettävä verkkokyselylomake, jolla tutkitaan tapahtuman onnistumista. Aineistosta muodostetaan taulukko, ja se editoidaan tilastolliseen muotoon ja sen tuloksia analysoidaan. Tutkimuksen luotettavuuden ja pätevyyden mittaamiseen käytetään erilaisia luotettavuusmittareita eli varmistetaan että reliabiliteetti ja validiteetti ovat tutkimuksessa hyvät.

Tapahtuman jälkimarkkinointi hoidetaan niin että osallistujille lähetetään kiitokset osallistumisesta sähköpostitse sekä linkki verkkopalautekyselyyn. Vierailevat luennoitsijat kiitellään jo laivalla pienillä lahjoilla ja heille lähetetään myös kiitosviesti jälkikäteen sähköpostitse. Oman organisaation jäsenet kiitellään jo laivalla ja heille lähetetään myös kiitosviesti sähköpostitse tapahtuman jälkeen. Oman organisaation jäsenille järjestetään tapahtumanjälkeen myös arviointitilaisuus, jossa tapahtumaa arvioidaan useilla arviointikriteereillä. Näitä kriteereitä ovat esimerkiksi aikataulujen pitäminen, tapahtuman laatu ja tapahtuman taloudellinen tulos. Yksi tärkeimmistä arvioitavista asioista on myös se, mitä tapahtumasta opittiin tulevia tapahtumia ajatellen.

Tapahtuman jälkeen on huolehdittava myös jälkimarkkinoinnista. Se on tärkeä osa tapahtuman järjestämistä, jonka avulla tapahtumaan osallistuneille annetaan kuva hyvin alusta loppuun järjestetystä kokonaisuudesta. Kun jälkimarkkinointi hoidetaan hyvin, jää tapahtumasta osallistujalle hyvä mielikuva, ja osallistuminen mahdollisiin uusiin tapahtumiin on todennäköisempää.

6 EMPIIRINEN TUTKIMUS

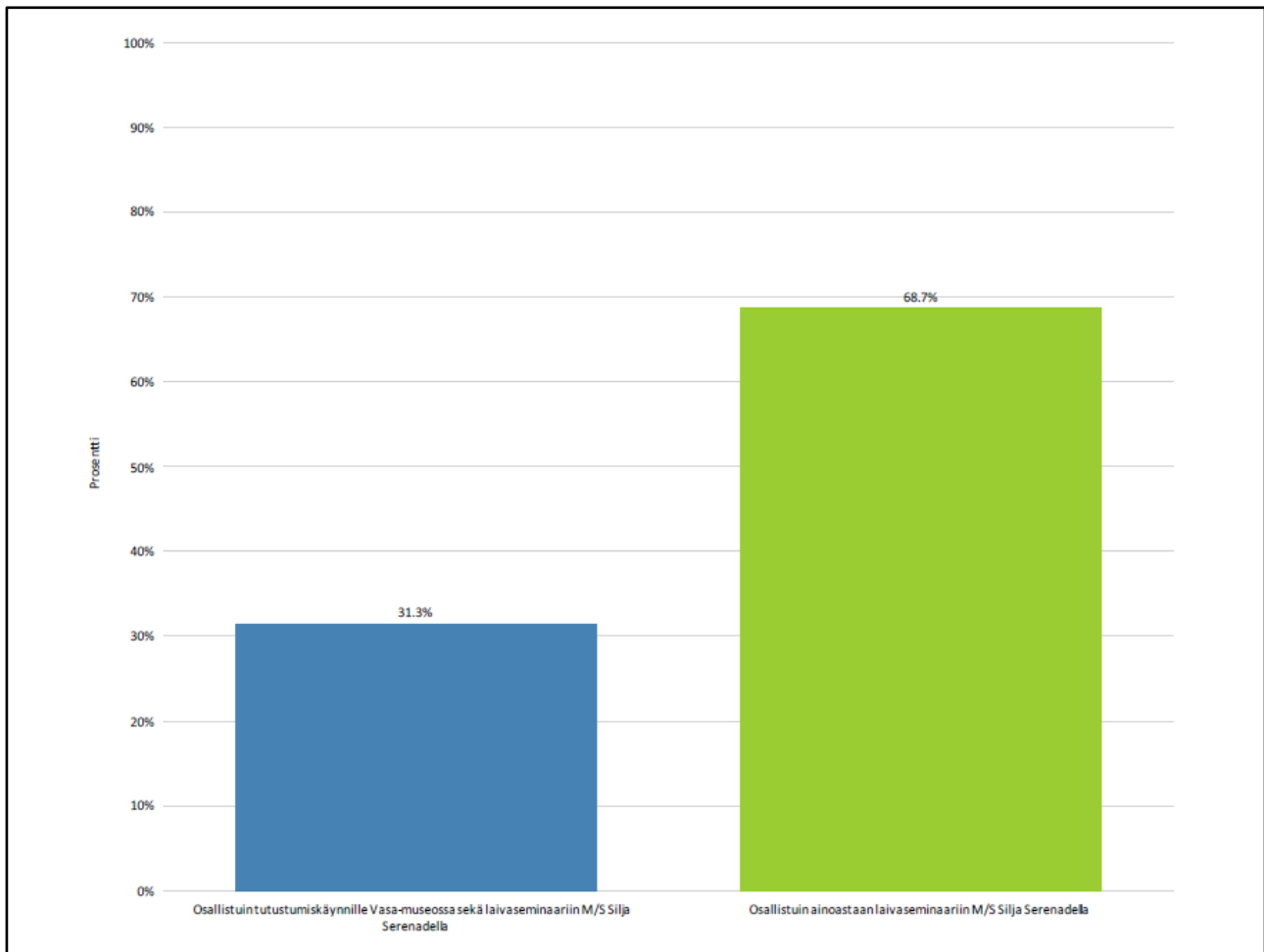
Tämän toiminnallisen opinnäytetyön palautekyselyä koskevan tutkimuksen tiedonhankintamenetelmänä käytettiin kvantitatiivista tutkimusta ja sen aineisto kerättiin sähköistä Questback-kyselyä hyväksi käyttäen. Palautekyselyn kysymykset, joilla tiedot kerättiin, löytyvät liitteestä 1. Aineistosta muodostettiin taulukko, se editoitiin tilastolliseen muotoon ja sen tuloksia analysoitiin. Laivaseminaariin 2018 osallistui 11 Väestörekisterikeskuksen kouluttajaa, 4 Tilastokeskuksen ja Verohallinnon kouluttajaa sekä 128 kuntien ja maistraattien työntekijää. Lisäksi Väestörekisterikeskuksen ylijohtaja sekä Valtiovarainministeriön edustaja kävivät esittämässä omat puheenvuoronsa ensimmäisenä seminaaripäivänä jo ennen laivan satamasta lähtöä. Yhteensä laivaseminaariin osallistui 145 henkilöä. Heistä 128:lle lähetettiin palautekysely sähköpostilla ja siihen vastasi 83.

Osallistujille lähetettiin palautekysely samana päivänä, kun seminaari päättyi ja heillä oli kolme viikkoa aikaa vastaamiseen. Palautekyselyn vastausprosentti oli 64,8. Osallistujia pyydettiin pääasiassa arvioimaan laivaseminaaria neliportaisella asteikolla: täysin samaa mieltä, osittain samaa mieltä, osittain eri mieltä, täysin eri mieltä. Osallistujien haluttiin ottavan selkeästi kantaa, olivatko he kyseisestä väittämästä samaa vai eri mieltä. Keskimäinen neutraali vaihtoehto puuttuu kyselystä siis strategisesti kokonaan. Myöhemmin esitetyistä prosenttiluvuista ei jokaisen kysymyksen kohdalla muodostu aina täyttä sataa prosenttia. Se johtuu desimaalipyöristyksistä.

6.1 Strukturoidut kysymykset

Kyselyssä oli kaksikymmentä strukturoitua kysymystä, joihin vastaamalla osallistujien oli mahdollista antaa palautetta laivaseminaarin oleellisista asioista. Osallistujia pyydettiin arvioimaan laivaseminaaria neliportaisella asteikolla. Koska keskimäinen neutraali vaihtoehto puuttuu kyselystä strategisesti kokonaan, osallistujien haluttiin neliportaisuuden ansiosta ottamaan selkeästi kantaa, oliko hän kyseisestä väittämästä samaa- vai eri mieltä.

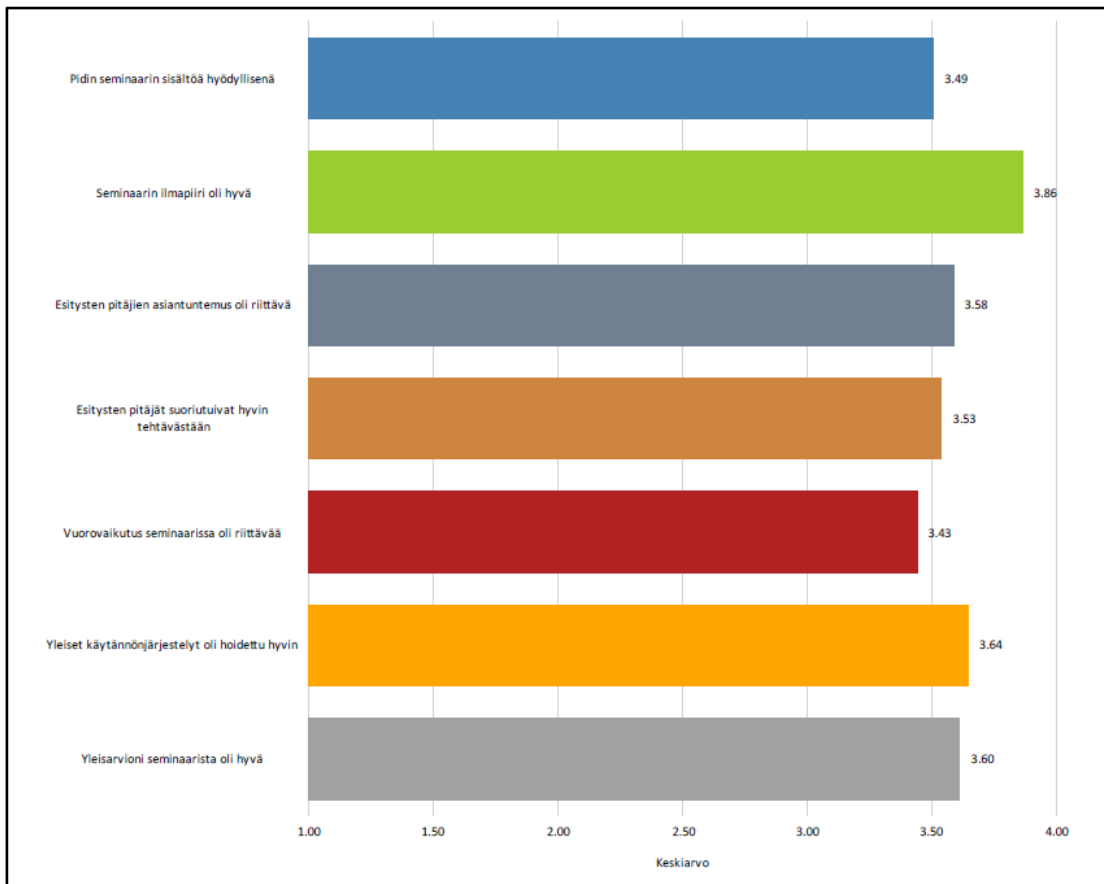
Kyselyyn vastasi 83 henkilöä, joista Vaasa-museokäyntiin Tukholmassa osallistui 37 seminaarin osallistujista (KUVIO 1).



KUVIO 1. Osallisuuminen seminaariin.

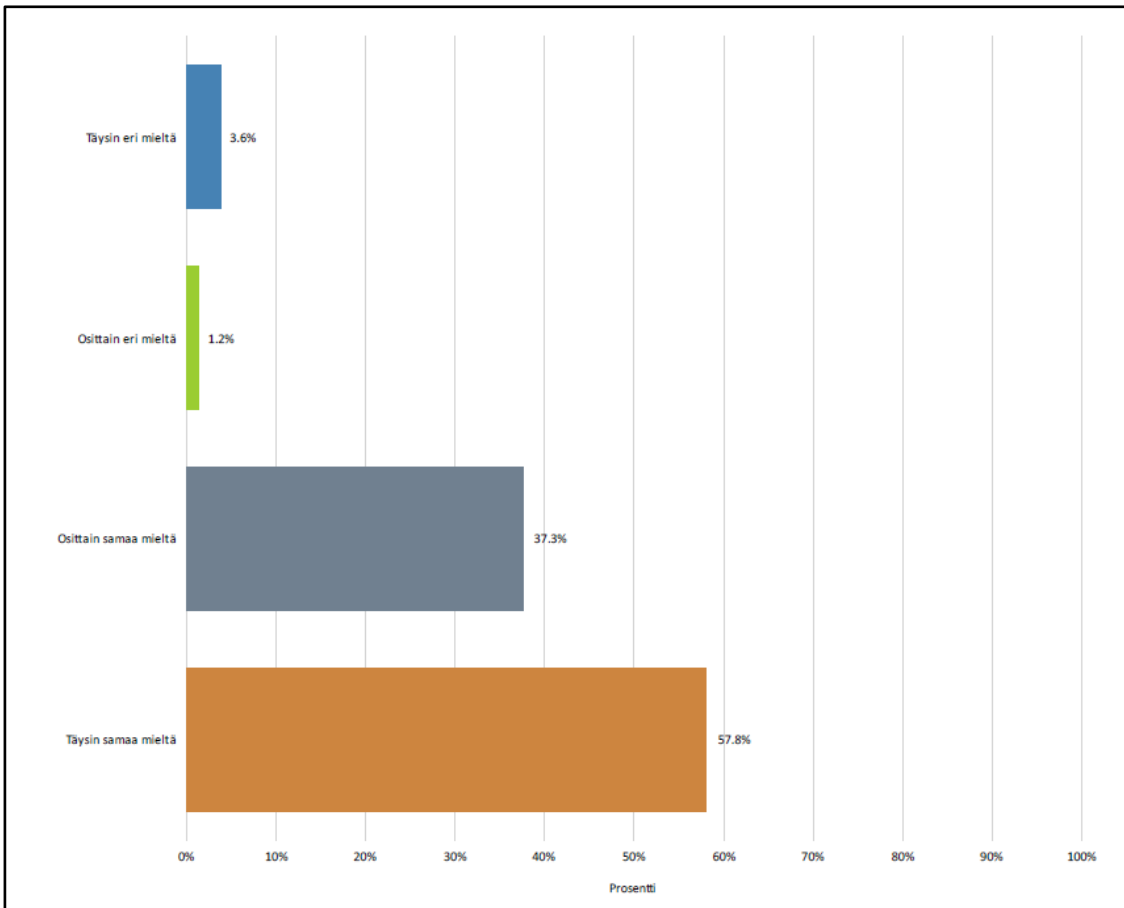
Osallistujia pyydettiin ottamaan kantaa, seuraaviin seitsemään kysymykseen. Pidin seminaarin sisältöä hyödyllisenä, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,49. Seminaarin ilmapiiri oli hyvä, kysymyksen keskiarvo oli 3,86. Esitysten pitäjien asiantuntemus oli riittävä, keskiarvoksi kysymykseen saatiin 3,58. Esitysten pitäjät suoriutuivat hyvin tehtävästään, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,53. Vuorovaikutus seminaarissa oli riittävää, kysymyksen keskiarvo oli 3,43. Yleiset käytännönjärjestelyt oli hoidettu hyvin, keskiarvoksi kysymykseen saatiin 3,64. Yleisarvioni seminaarista oli hyvä, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,60.

Alla (KUVIO 2) kuvataan tarkemmin, miten tulokset jakautuivat.



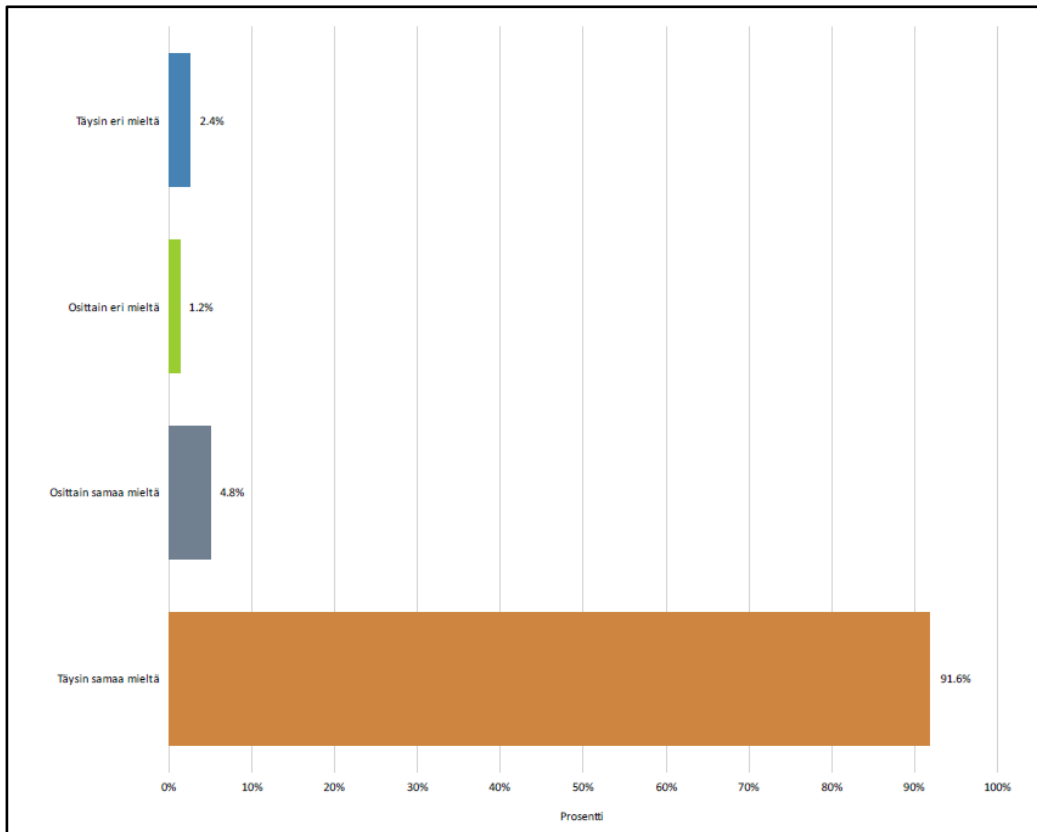
KUVIO 2. Mielipiteet seminaarista.

Seuraavaksi kuvataan seminaarin sisällön hyödyllisyyttä (KUVIO 3). Lähes kaikki pitivät sisältöä täysin tai osittain hyödyllisinä, vain 4,8 % oli täysin tai osittain eri mieltä. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 95,1 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 4,8 prosenttia.



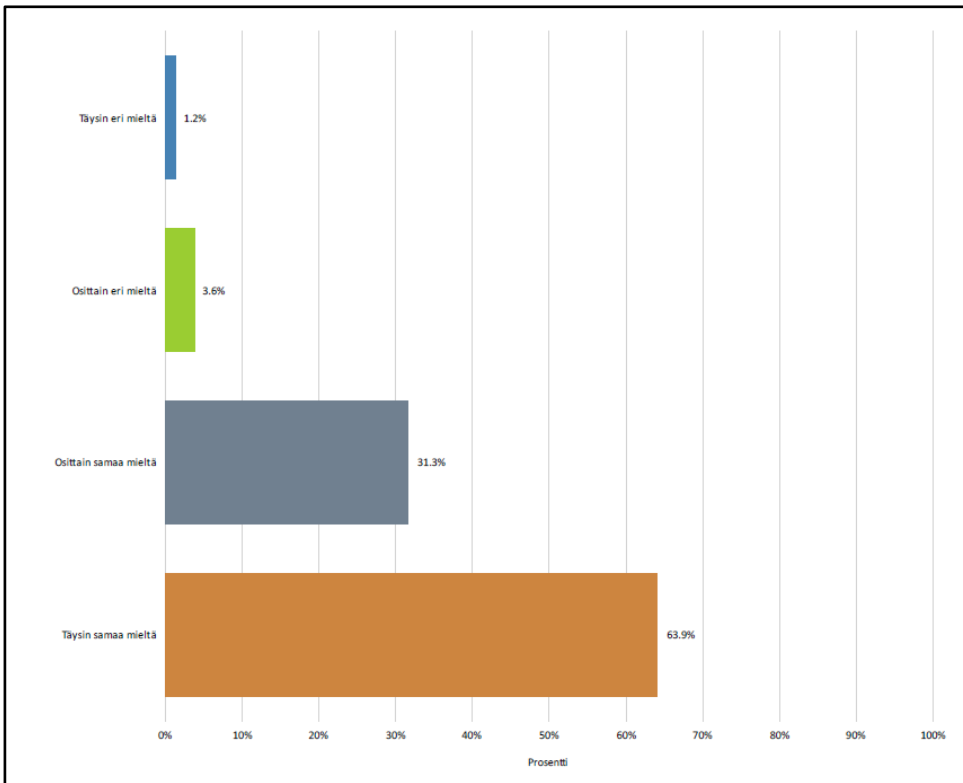
KUVIO 3. Seminaarin sisällön hyödyllisyys.

Seuraavaksi selvitettiin seminaarin ilmapiiriä. Kuviossa 4 on tarkempi selvitys siitä, miten vastaukset jakautuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 96,4 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 3,6 prosenttia.



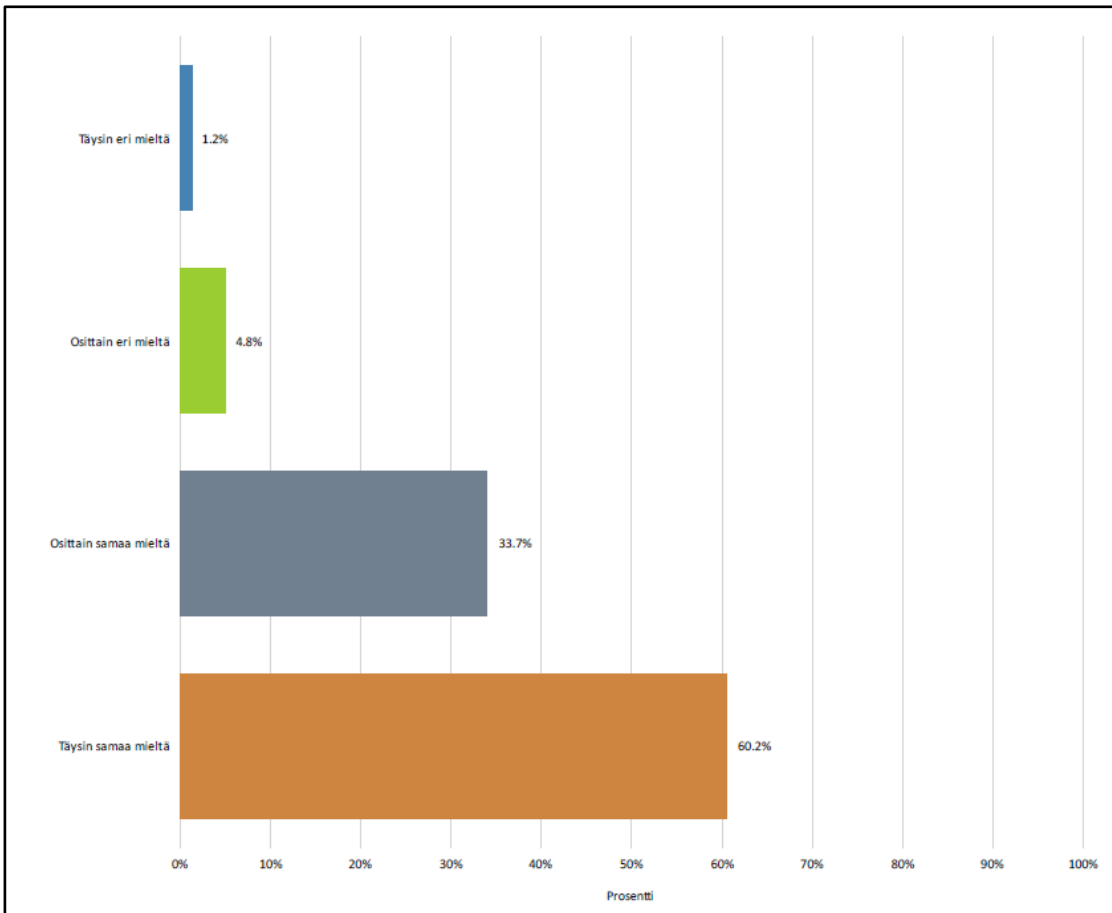
KUVIO 4. Seminaarin ilmapiirin hyvyys.

Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero viisi tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 95,2 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 4,8 prosenttia.



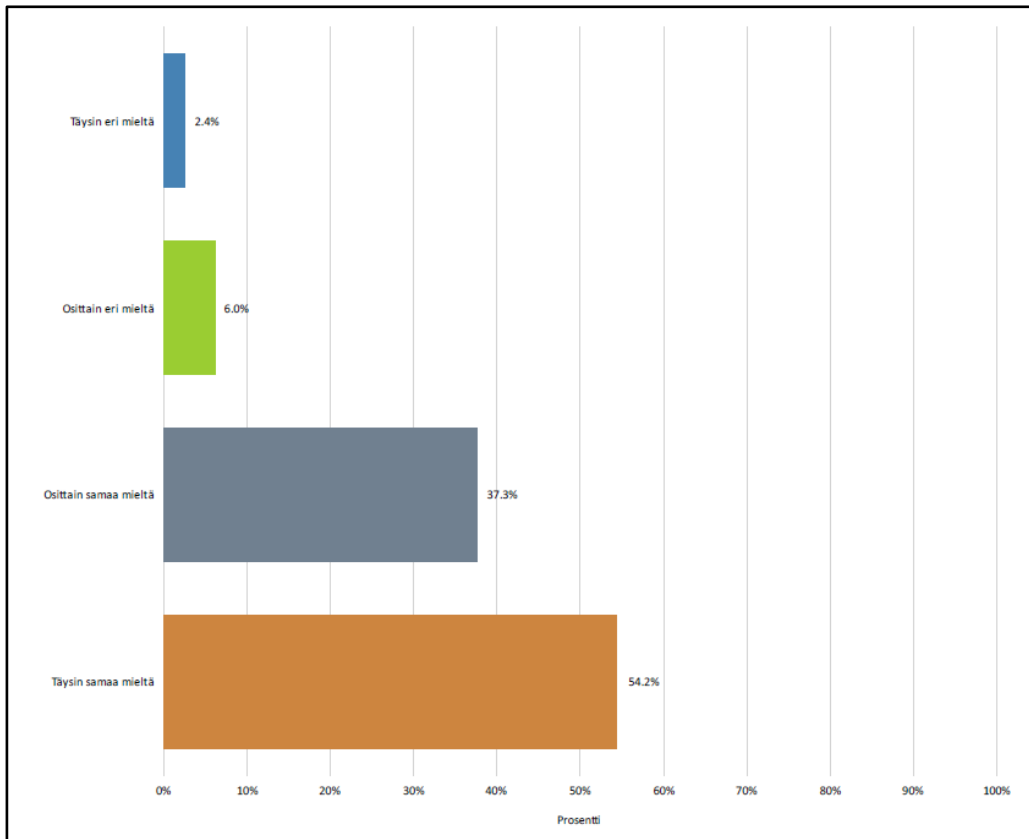
KUVIO 5. Esitysten pitäjiä asiantuntemuksen riittävyys.

Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero kuusi tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 93,9 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 6 prosenttia.



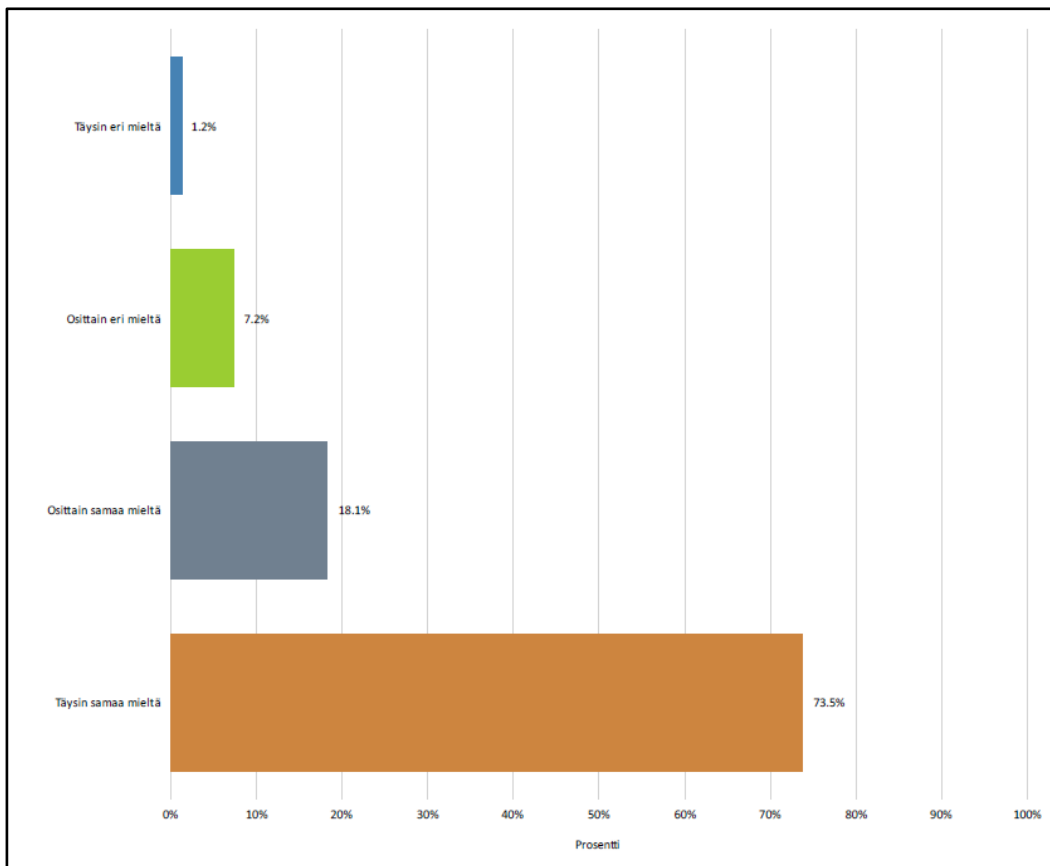
KUVIO 6. Esitysten pitäjien tehtävästään suoriutuminen.

Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero seitsemän tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 91,5 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 8,4 prosenttia.



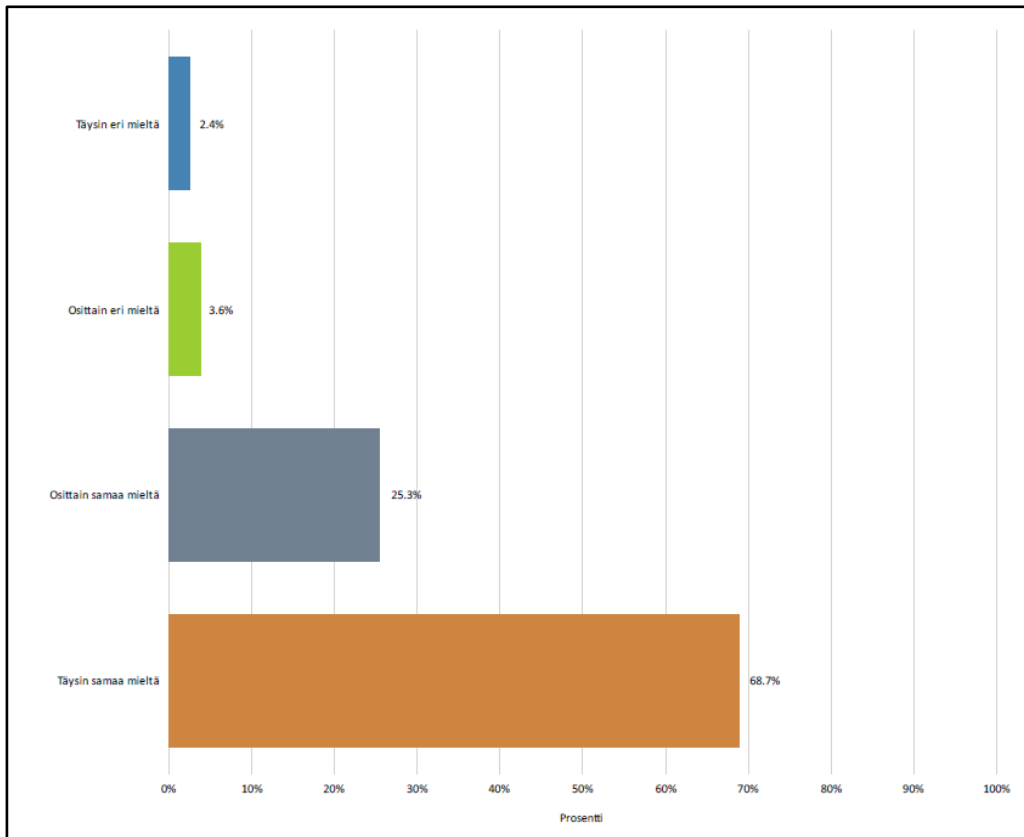
KUVIO 7. Seminaarin vuorovaikutuksen riittävyys.

Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero kahdeksan tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 91,6 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 8,4 prosenttia.



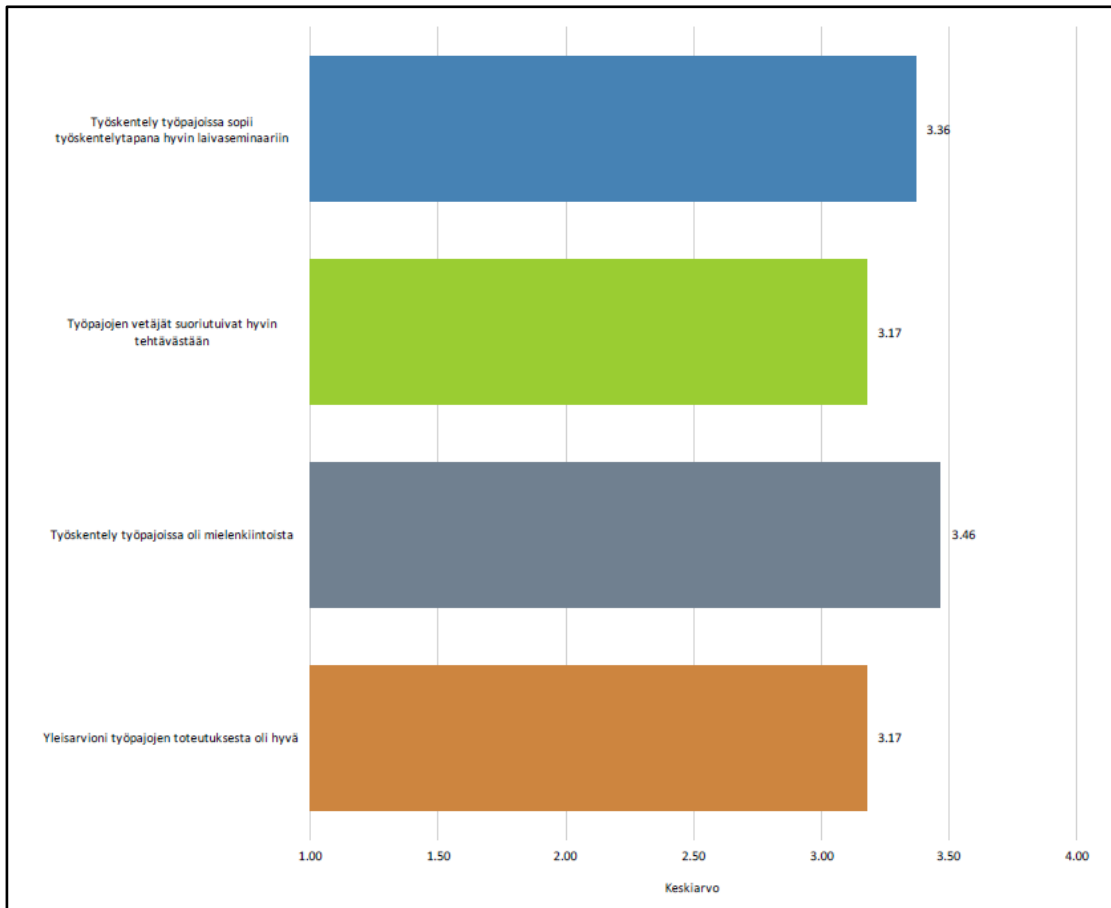
KUVIO 8. Yleisien käytännönjärjestelyiden hyvyys.

Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero yhdeksän tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 94 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 6 prosenttia.



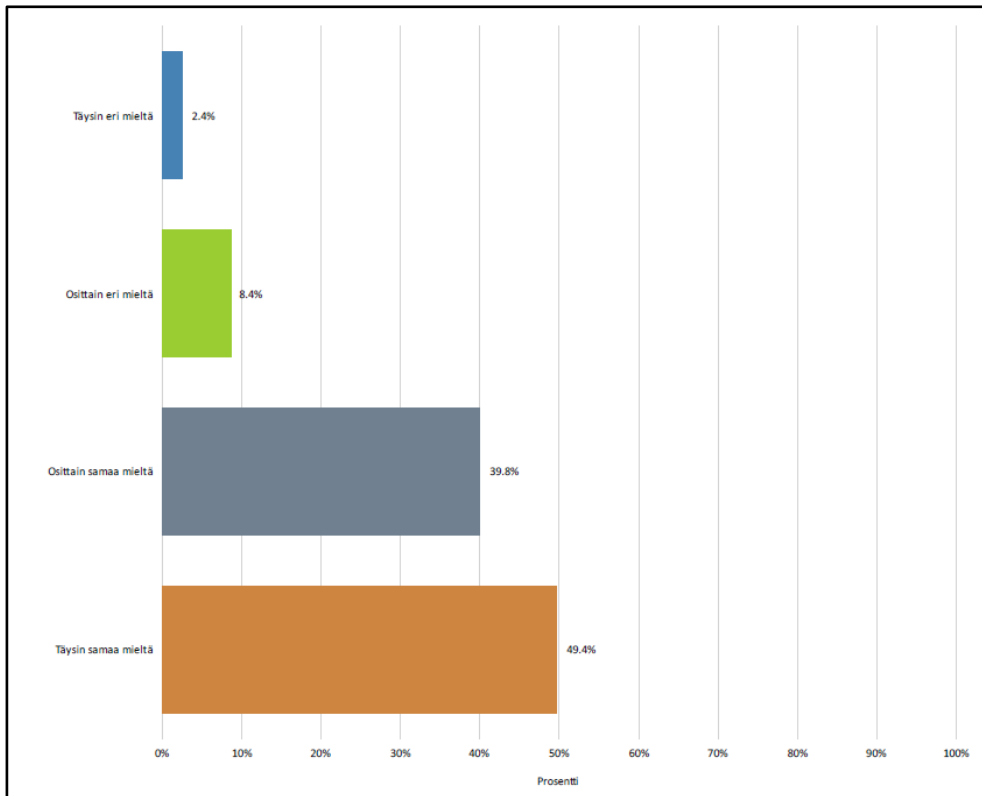
KUVIO 9. Seminaarin yleisarvion hyvyys.

Laivaseminaarin aikana järjestettiin työpajoja, joita osallistujia pyydettiin myös arvioimaan. Työskentely työpajoissa sopii työskentelytapana hyvin laivaseminaariin, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,36. Työpajojen vetäjät suoriutuivat hyvin tehtävästään, kysymyksen keskiarvo oli 3,17. Työskentely työpajoissa oli mielenkiintoista, keskiarvoksi kysymykseen saatiin 3,46. Yleisarvioni työpajojen toteutuksesta oli hyvä, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,17. Alempana tarkempi selvitys siitä, miten nämä tulokset muodostuivat.



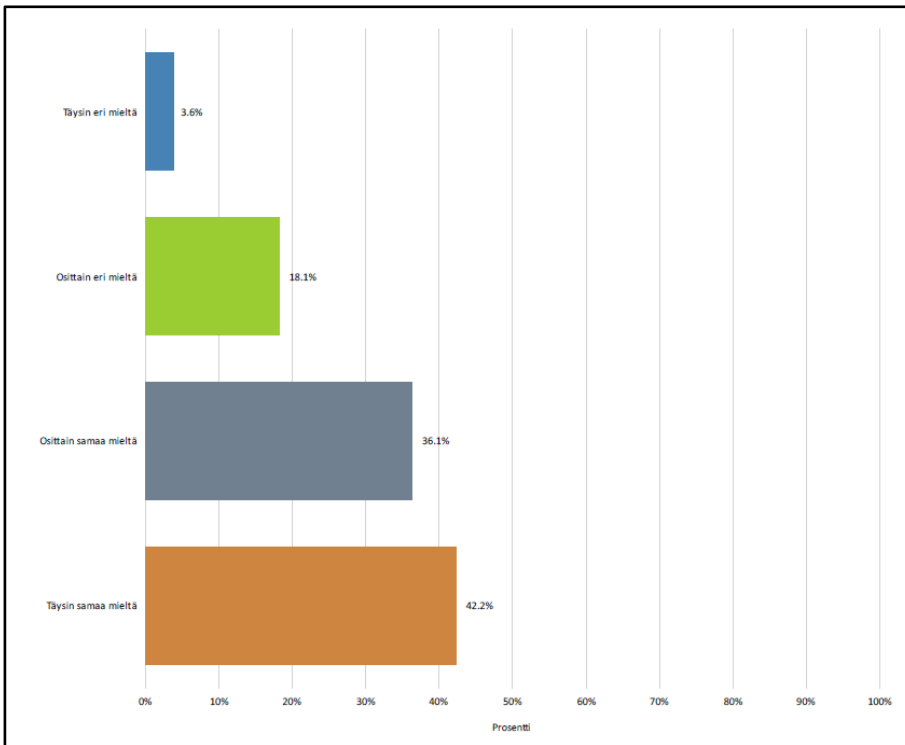
KUVIO 10. Mielipiteet työpajoista.

Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero yksitoista tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 89,2 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 10,8 prosenttia.



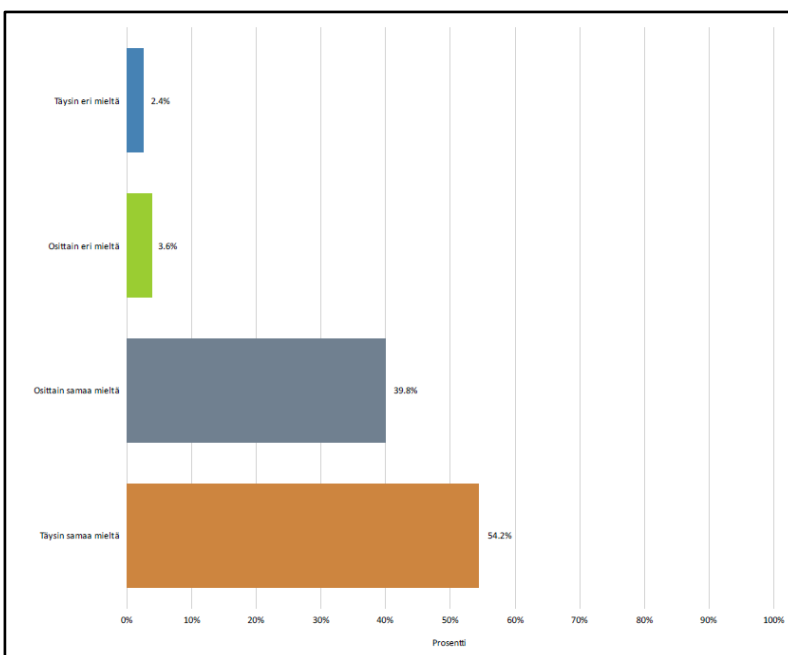
KUVIO 11. Työpajoissa työskentelyn sopivuus työskentelytapana laivaseminaarissa.

Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero kaksitoista tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 78,3 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 21,7 prosenttia.



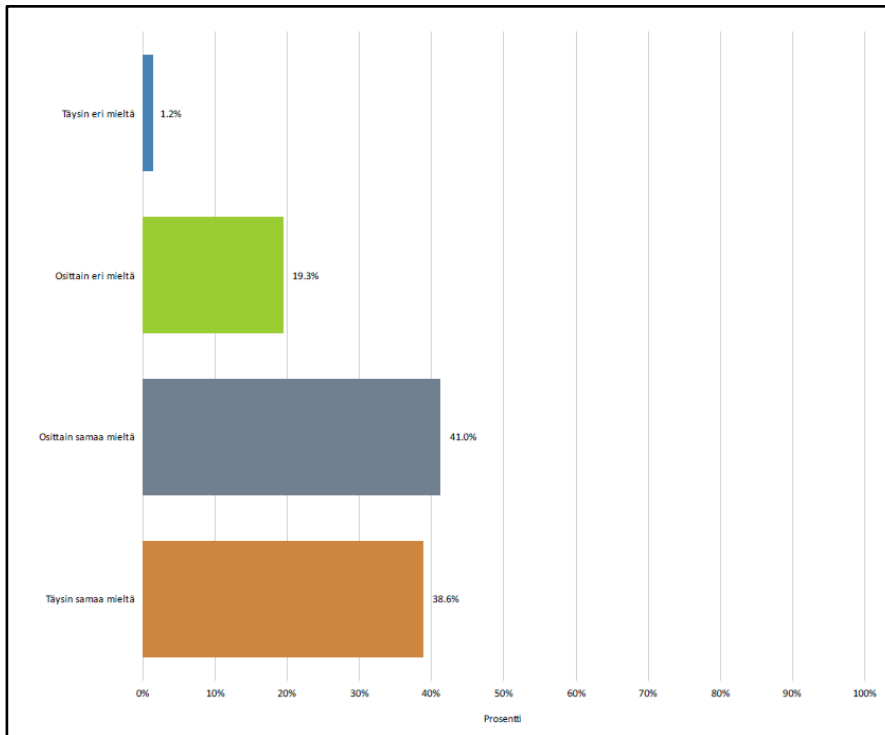
KUVIO 12. Työpajojen vetäjien suoriutuminen tehtävästään.

Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero kolmetoista tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 94 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 6 prosenttia.



KUVIO 13. Työpajoissa työskentelyn mielenkiintoisuus.

Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero neljätoista tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 79,6 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 20,5 prosenttia.

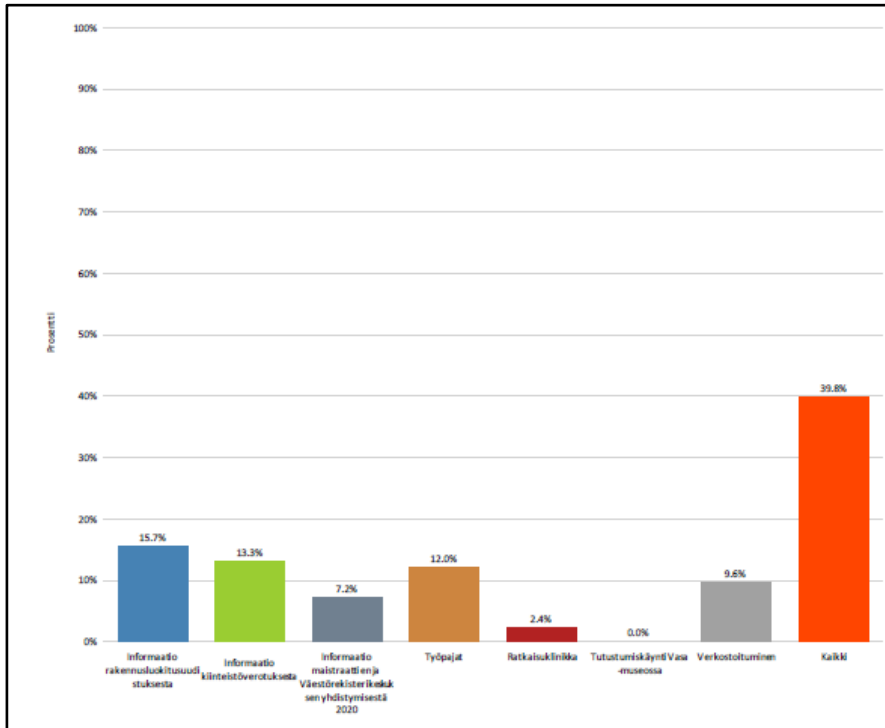


KUVIO 14. Työpajojen toteutuksen yleisarvion hyvyys.

Osallistujia pyydettiin vastaamaan, mikä hänelle oli kiinnostavinta seminaarissa. Informaatio rakennusluokitusuudistuksesta, kysymykseen saatiin prosenttiarvoksi 15,7. Informaatio kiinteistöverotuksesta, kysymyksen prosenttiarvo oli 13,3. Informaatio maistraattien ja Väestökisterikeskuksen yhdistymisestä 2020, prosenttiarvoksi kysymykseen saatiin 7,2. Työpajat, kysymykseen saatiin prosenttiarvoksi 12,0. Ratkaisuklinikka, kysymyksen prosenttiarvo oli 2,4. Tutustumiskäynti Vasa-museossa, prosenttiarvoksi kysymykseen saatiin 0. Verkostoituminen, kysymykseen saatiin prosenttiarvoksi 9,6. Kaikki, kysymyksen prosenttiarvo oli 39,8.

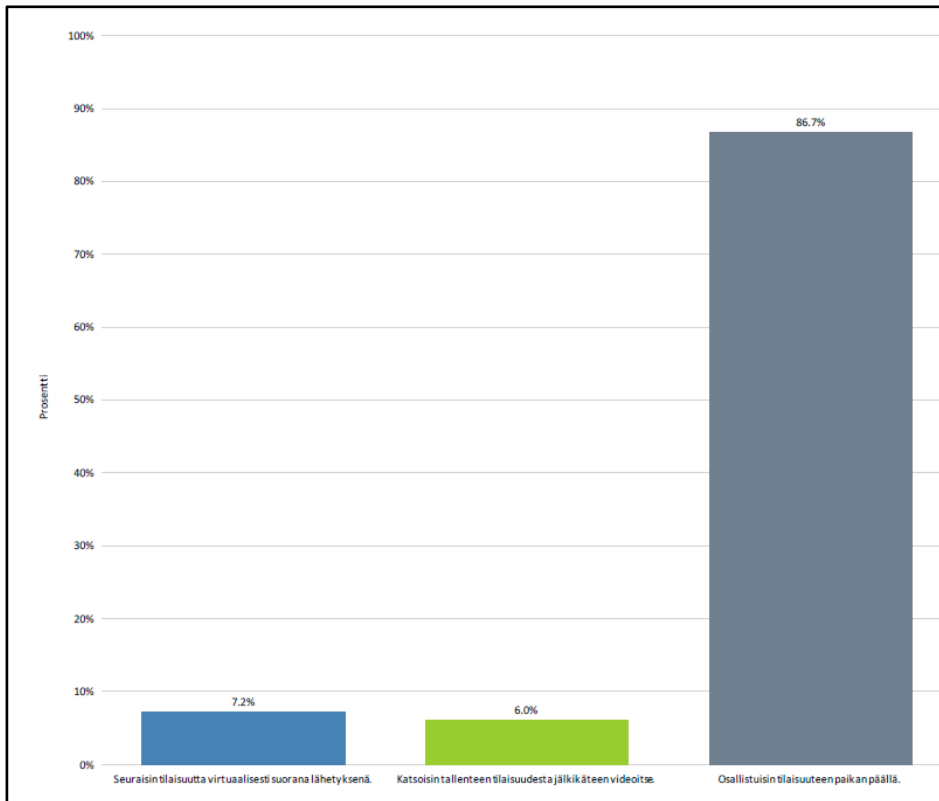
Suurin osa vastaajista oli arvioinut, että kaikki laivaseminaarissa oli kiinnostavinta. Seuraavaksi eniten kannatusta olivat saaneet vaihtoehdot informaatio rakennusluokitusuudistuksesta, informaatio kiinteistöverotuksesta, työpajat, verkostoituminen sekä informaatio maistraattien ja Väestökisterikeskuksen

yhdistymisestä 2020. Vähiten kannatusta olivat saaneet vaihtoehdot ratkaisuklinikka ja tutustumiskäynti Vasa-museossa.



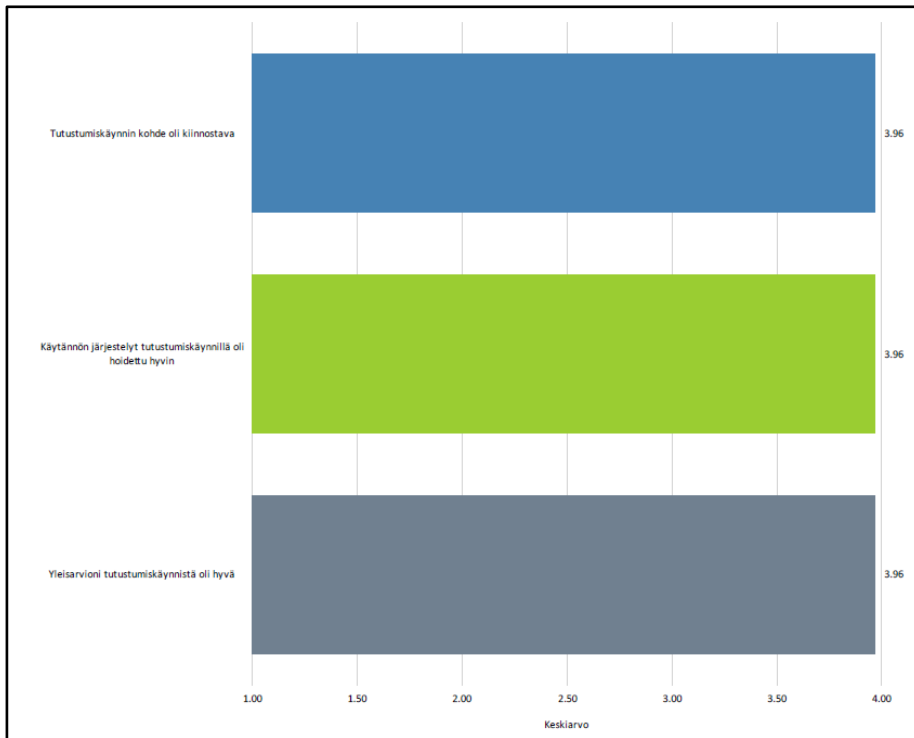
KUVIO 15. Laivaseminaarin kiinnostavuus.

Osallistujia pyydettiin ottamaan kantaa seuraaviin kolmeen vaihtoehtoon siitä, miten jatkossa hän haluaisi ensisijaisesti osallistua Väestörekisterikeskuksen järjestämiin tilaisuuksiin? Seuraisin tilaisuutta virtuaalisesti suorana lähetyksenä, kysymykseen saatiin prosenttiarvoksi 7,2. Katsoisin tallenteen tilaisuudesta jälkikäteen videoitse, kysymyksen prosenttiarvo oli 6,0. Osallistuisin tilaisuuteen paikan päällä, prosenttiarvoksi kysymykseen saatiin 86,7.



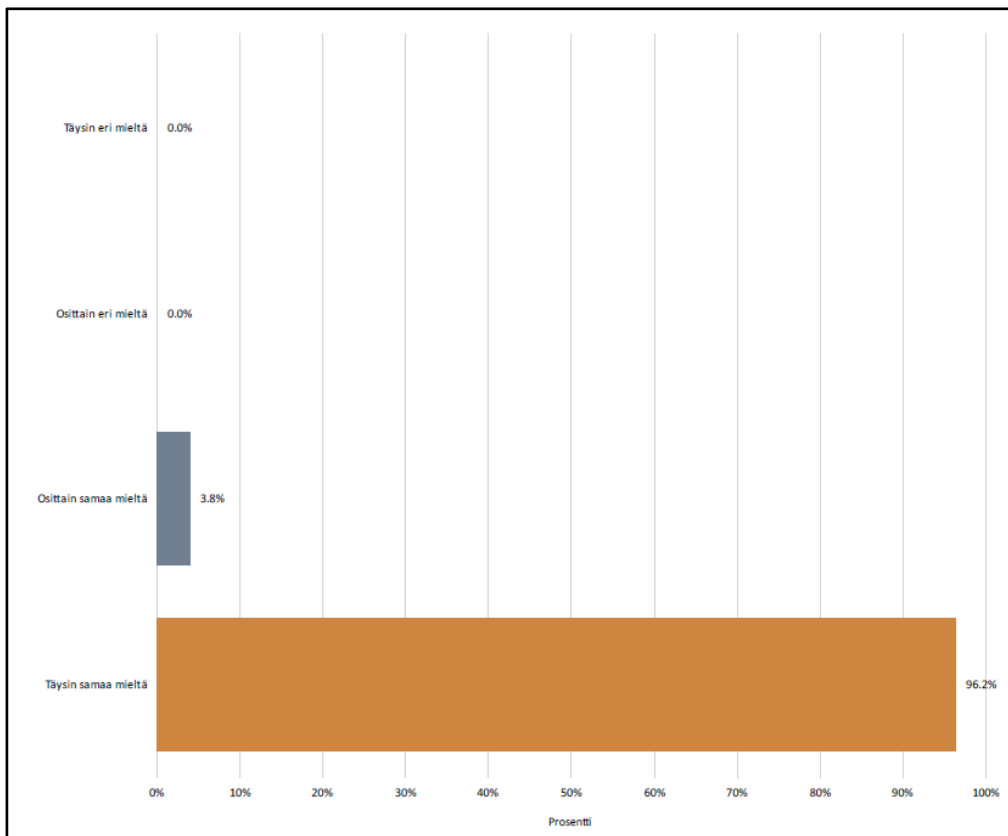
KUVIO 16. Osallistumishalukkuus Väestörekisterikeskuksen järjestämiin tilaisuuksiin.

Tukholman Vaasa-museokäyntiin osallistui 37 laivaseminaarin osallistujaa, joilta kysyttiin tämä kysymys ja tähän vastaus saatiin 26 heistä. Palautekyselyn vastausprosentiksi Vaasa-museokäynnin osalta muodostui näin ollen 70,27 prosenttia, joka on erittäin hyvä vastausprosentti. Tutustumiskäynnin kohde oli kiinnostava, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,96. Käytännön järjestelyt tutustumiskäynnillä oli hoidettu hyvin, kysymyksen keskiarvo oli 3,96. Yleisarvioni tutustumiskäynnistä oli hyvä, keskiarvoksi kysymykseen saatiin 3,96. Alempana tarkempi selvitys siitä, miten nämä tulokset muodostuivat.



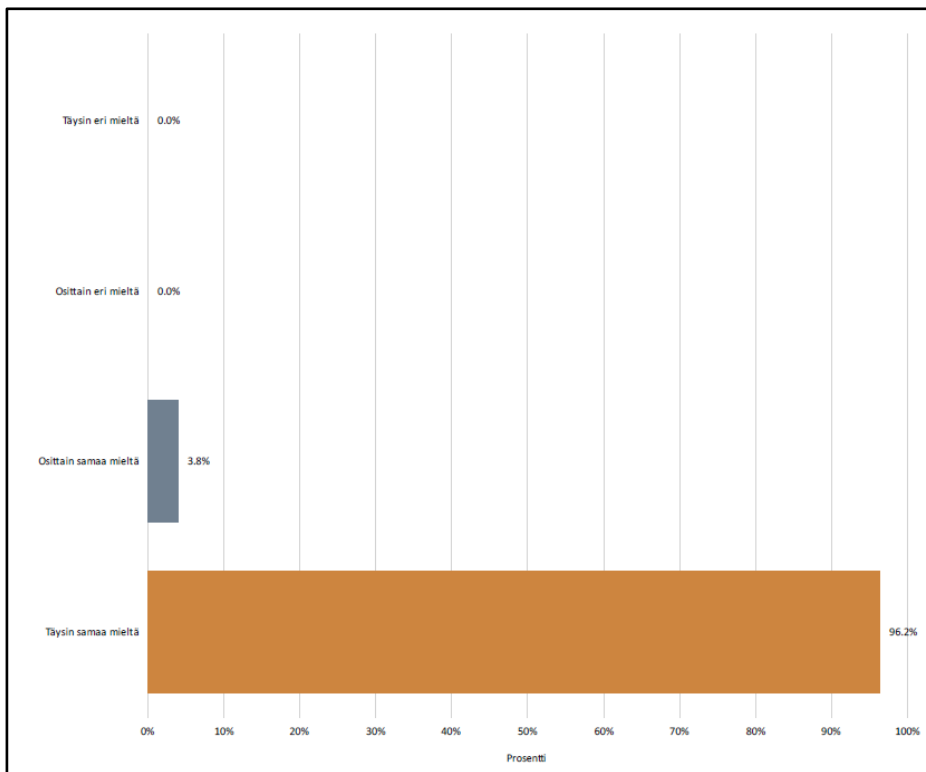
KUVIO 17. Mielenpiteet tutustumiskäynnistä Vasa-museoon.

Tukholman Vaasa-museokäyntiin osallistui 37 laivaseminaarin osallistujaa, joilta kysyttiin tämä kysymys ja tähän vastaus saatiin 26 heistä. Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero kahdeksantoista tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 100 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä 0 prosenttia.



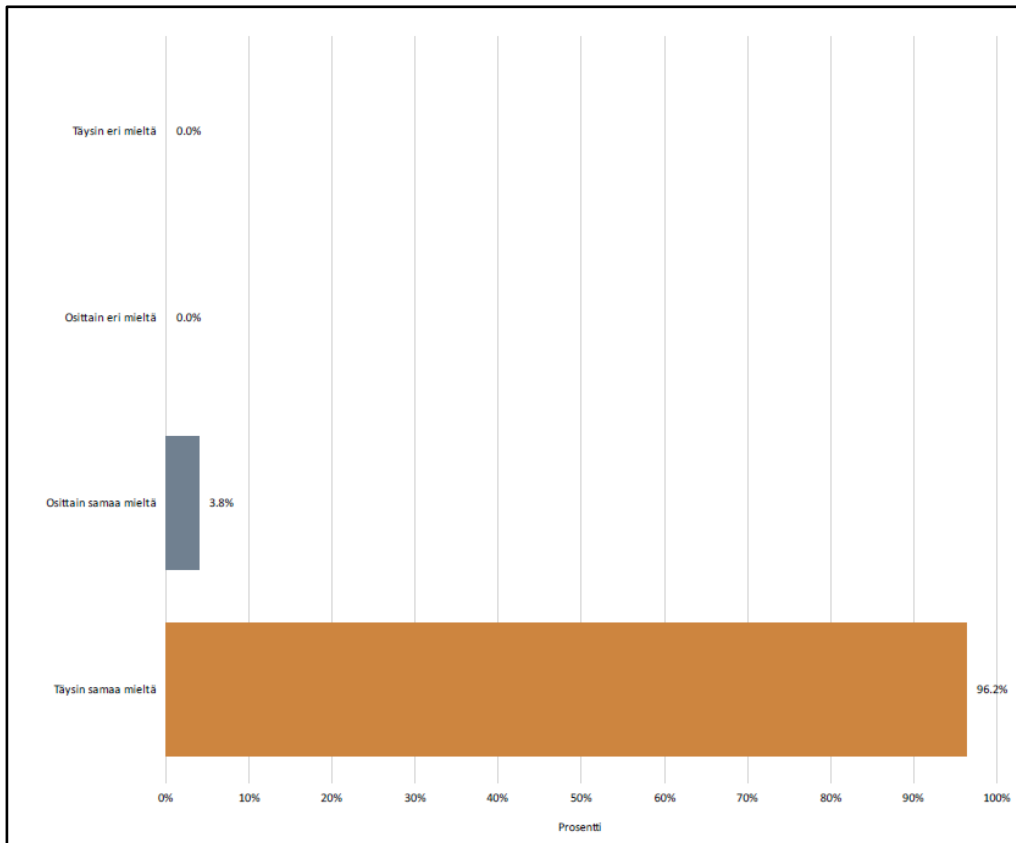
KUVIO 18. Tutustumiskäynnin kohteen kiinnostavuus.

Tukholman Vaasa-museokäyntiin osallistui 37 laivaseminaarin osallistujaa, joilta kysyttiin tämä kysymys ja tähän vastaus saatiin 26 heistä. Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero yhdeksäntoista tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 100 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä 0 prosenttia.



KUVIO 19. Tutustumiskäynnin käytännön järjestelyiden hyvyys.

Tukholman Vaasa-museokäyntiin osallistui 37 laivaseminaarin osallistujaa, joilta kysyttiin tämä kysymys ja tähän vastaus saatiin 26 heistä. Tässä tarkempi selvitys siitä, miten kysymyksen numero kaksikymmentä tulokset muodostuivat. Tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 100 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä 0 prosenttia.



KUVIO 20. Yleisarvio tutustumiskäynnistä.

6.2 Avoimet kysymykset

Kyselyssä oli myös neljä avointa kysymystä, jotta osallistujien oli mahdollista antaa palautetta muistakin asioista, jotka muuten olisivat saattaneet jäädä huomioimatta. Täysin strukturoidussa palautekyselyssä näitä kysymyksiä ei olisi ollut mahdollista kysyä. Ensimmäisessä kysymyksessä pyrittiin selvittämään, minkä toivottiin olevan seuraavan laivaseminaarin pääteemana. Toisessa kysymyksessä kysyttiin, toivomuksia seuraavaan laivaseminaarin esiintyjistä, ohjelmanumeroista tai vetonauloista. Kolmannella kysymyksellä selvitettiin, minkä toivottiin olevan seuraavan laivaseminaarin tutustumiskohdeena Tukholmassa. Neljännessä kohdassa oli mahdollisuus antaa avointa palautetta laivaseminaarista. Olen jäljempänä koonnut ja tiivistänyt kommentit kuvaamaan eri osa-alueita, joista asiakkaat esittivät toiveita tai kommentoivat ruokailuja sekä antoivat joko vahvistavaa- tai rakentavaa palautetta.

Pääteemoiksi eniten kannatusta saaneet ehdotukset olivat: Mitä rakennustietoihin liittyviä muutoksia ja uudistuksia on tulossa sekä muut juuri sillä hetkellä ajankohtaiset aiheet. Pääteemoiksi toivottiin myös samoja aiheita, kun oli laivaseminaarissa 2018 eli kiinteistöverouudistus, rakennusluokitusuudistus sekä organisaatiouudistus koskien Väestörekisterikeskuksen, maistraattien ja maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikön yhdistymistä sekä miten kunnat ja kaupungit ovat selviytyneet näistä uudistuksista. Lisäksi toivottiin tilannekatsauksia pysyvän huoneistotunnuksen osalta (PHT), RYHTI-hankkeesta ja ASREK-hankkeesta sekä miten laivaseminaarin 2018 asiat ovat edenneet, tulleet käyttöön ja toimineet. Toivottiin myös infoa hoivakotien asuinhuoneistoista sekä siitä, miten ja mitkä rakennustiedot välittyvät ja infoa kuntien ilmoittamien rakennustietojen tärkeydestä sekä oikeellisuudesta. Samoin toivottiin infoa kuntien rakennustietojen ylläpidossa havaittujen ongelmakohtien läpikäymistä rakennushankkeiden lähetyksessä esiin tulevien virheilmoitusten ja virhekoodien ja näiden tietojen korjaamisen osalta. Todettiin myös että, kaikki tieto on tarpeellista ja toivottiin lisää työpajatyypistä ongelmanratkaisua samoin kuin enemmän itse työhön liittyviä konkreettisia luentoja.

Seuraavaan laivaseminaarin esiintyjäksi, ohjelmanumeroksi tai vetonaulaksi tuli seuraavanlaisia ehdotuksia. Toivottiin asiantuntijapuheenvuoroja valtiovarainministeriöstä, maanmittauslaitokselta, tilastokeskuksesta, verohallinnolta, kuntaliitosta, kuntien ohjelmistotoimittajilta, Lupapisteen edustajalta, Digi- ja väestötietoviraston asiantuntijoilta sekä asiakaspuheenvuoroja eri kunnista. Toivottiin stand up-koomikon, Kaija Koon sekä Digi- ja väestötietoviraston lakiasiantuntijan Juha Lempisen esityksiä. Pelastuslaitokselta toivottiin myös esitystä siitä, mitä järjestelmiä he käyttävät ja ongelmista niissä sekä infoa heidän kehitystarpeistaan. Todettiin myös, että vuoden 2018 laivaseminaarin ohjelmisto oli toimiva ja esitykset olivat erittäin hyviä ja niitä oli hieno seurata. Seuraavalta laivaseminaarilta toivottiin samaa tasoa.

Seuraavan laivaseminaarin tutustumiskohteita Tukholmassa toivottiin seuraavasti. Eniten kannatusta sai opastettu kierros kävellen Tukholman vanhassa kaupungissa ja että samassa yhteydessä olisi mahdollista käydä shoppailemassa. Erilaiset museot ja galleriat saivat myös kannatusta kuten National-museet, Nordiska museet, Tekniska Museet, Abba-museo, Mall of Scandinavia sekä Tukholman kaupungintalo ja Kuninkaan linna. Ehdotuksia tuli myös desingkävelystä tai muista uuteen ruotsalaiseen desingniin liittyvistä kohteista sekä Hop on - Hop off -bussista. Todettiin myös, että kaikki eivät koe tarvetta tutustumiskohteille vaan käyttävät ajan mieluummin esim. hytissä nukkumiseen.

Seuraavassa esitetään kootusti ja tiivistetysti kommentit kuvaamaan avointa palautetta, joissa asiakkaat esittivät toiveita tai kommentoivat ruokailuja sekä antoivat joko vahvistavaa- tai rakentavaa palautetta laivaseminaarista. Lisäksi annettiin vahvistavaa- ja rakentavaa palautetta työpajoista sekä esitettiin toiveita työpajatyöskentelylle. Tässä viimeisessä kyselyn vapaan palautteen antamisen kohdassa annettiin avointa palautetta seuraavista aihealueista.

Vahvistavana palautteena laivaseminaariin osallistuneet totesivat, että seminaariin oli mielenkiintoinen ja innostava tapahtuma, joka oli hyvin järjestetty ja aikataulutettu ja puheenvuorot olivat olleet hyviä ja informatiivisia. Osallistujat olivat todella tyytyväisiä seminaariin myös kokonaisuutena, sillä he saivat paljon uutta tietoa siitä, mitä uudistuksia oli tulossa ja siksi seminaareja toivottiin myös lisää. Erityisesti työpajat koettiin olevan uuden tiedon lähteitä siihen, miten muissa kunnissa toimitaan. Kiitosta annettiin niin kouluttajille kuin kaikille järjestäjille ja erityisesti sitä annettiin hyvistä matkajärjestelyistä. Väestökisterikeskuksen henkilökuntaa keuhuttiin myös osaavaksi ja rennoksi. Verkostoitumista, joka tapahtuu tällaisessa suljetussa ympäristössä kuten laivalla, pidettiin myös yhtenä laivaseminaarien tärkeimmistä aiheista. Osallistujien mielestä oli ollut hienoa päästä keskustelemaan ja kuulemaan mielipiteitä ja ideoita toisten samojen asioiden parissa työskentelevien ammattilaisten kanssa. Todettiin myös, että käynti Vaasa-museossa oli ollut hyvä tasapainottamassa suhdetta muuhun ohjelmaan nähden.

Suoria lainauksia vahvistavasta palautteesta:

”Täydet 10+ tilaisuudelle!”

”Ei mitään moitittavaa.”

”Positiivinen reissu ihan alusta loppuun.”

”Enpä ole ennen ollut koulutuksessa/seminaarissa/tms., jossa on ollut näin hyvä anti!”

”Museokäynti oli aivan huippu, koska opas oli niin mahtava!”

Rakentavana palautteena osalle osallistujista oli esitysten jälkeen vielä jäänyt mieleen paljon avoimia kysymyksiä ja ongelmia. Näitä ongelmia ja huolia ja osittain ratkaisujakin oli päästy kyllä pohtimaan työpajoissa. He olisivat toivoneet syventävämpää tietoa sekä halunneet kuulla enemmän suorita ratkaisuja ja valmiiksi mietittyjä kokonaisuuksia esiintyjiltä ja myös ohjelmistotoimittajilta. Osalle osallistujista oli jäänyt sellainen olo, että heidän tehtäväkseen oli jäänyt keksiä uudistuksiin liittyviä ongelmia

ja miettiä niihin myös ratkaisuja. Tämä ei ollut auttanut yhtään hälventämään epäilyksiä uudistuksia kohtaan. Kaikki uudistukset ja muutokset olivat heidän mielestään askeleita oikeaan suuntaan, mutta resurssien puute uudistusten toteuttamiseen aiheutti heissä huolta. Laivaseminaarin anti oli ollut osalle osallistujista tiedotusluontoista ja osalle oli tullut tunne, että he antoivat paljon mutta saivat vähän.

Toiveina esitettiin mm. verohallintoa ja Tilastokeskusta yhteistyöhön järjestämään yhteistä laivaseminaaria. Yhteistyön lisääminen valtionhallinnon ja kuntakentän eri toimijoiden välille nähtiin tarpeellisenä ja tärkeänä. Toivottiin myös Evoltan lupapisteen edustajaa paikalle. Toivottiin seminaarin järjestämistä myös maissa ja pohdittiin, että myös kotimaasta löytyisi vastaavia tiloja tilaisuuden järjestämiseen ja että eri paikkakunnilta löytyisi mainioita vaihtoehtoja tutustumiskohteiksi. Toivottiin myös, että seminaari voisi seuraavalla kerralla olla paikassa, jonne ei tarvitse rajoittaa osallistujamäärää. Toivottiin myös useampia seminaareja vuodessa kohdennettuna esim. maantieteellisesti etelä - pohjoinen ja lisäksi pohdittiin, onnistuisiko risteily myös Turusta. Niille, jotka osallistuivat ensimmäistä kertaa laivaseminaariin, oli tullut paljon asiaa lyhyessä ajassa ja toivottiinkin enemmän aikaa luennoitsijoille ja työpajoihin, jotta ensikertalaisetkin ehtivät perehtyä asioihin ja miettiä niitä. Samoin toivottiin ensikertalaisten huomioon ottamista niin, että avattaisiin Väestörekisterikeskuksen omaa ammattislangia ja -ilmaisuja.

Ruoasta todettiin, että se oli ollut erinomaista ja sitä oli ollut riittävästi. Buffet ateriointi oli ollut ylenpalttista ja todettiin että lounaan olisi voinut korvata vaikka kevyellä cocktailtyyppisellä tarjoilulla, kuten klo 15 kahvit. Välipalan todettiin ensimmäisenä päivänä olleen hyvä, kun mukana oli ollut hedelmää ja proteiinipalaa eikä vain makeaa. Toisena päivänä, iltapäiväkahvilla, olisi myös voinut olla voileipiä tms. Lounaille ja illallisille toivottiin, että Väestörekisterikeskuksen asiantuntijat jaettaisiin jatkossa eri pöytiin jututtamaan osallistujia.

Työpajoihin liittyen oli annettu seuraavanlaista vahvistavaa avointa palautetta. Osallistujien mielestä laivaseminaarissa oli hyvä anti. Erityisesti työpajoissa keskustelut ja pohdinnat muiden kuntien ja maistraatin työntekijöiden kanssa olivat antoisia ja mielenkiintoisia. Työpajatyöskentely oli hienosti järjestetty ja se oli mielenkiintoista ja antoisaa. Työpajoissa pääsi sopivan kokoisissa ryhmissä pohtimaan asioita kollegoiden ja eri organisaatioiden kanssa ja sai paljon tietoa siitä, miten muut organisaatiot asioita tekevät. Työpajatyöskentely oli osallistujien mielestä hyvä menetelmä, kun ei pelkästään tarvinnut kuunnella, vaan pääsi itse osallistumaan. Samalla tutustui uusiin ihmisiin ja kuuli heidän näkemyksiään ja kokemuksiaan. Vetäjät pitivät hyvin kiinni asetetuista aikarajoista, jolloin kaikki asiat saatiin hyvin käsiteltyä. Työpajoissa vuorovaikutus muiden kuntien ja kaupunkien välillä mahdollistui hienosti.

Työpajoihin liittyen oli annettu seuraavanlaista rakentavaa avointa palautetta. Työpajatyöskentelyssä osan mielestä eri aihealueet oli sullottu liian täyteen pohdittavia aiheita ja saman aihealueen eri pöydissä käsiteltiin usein samoja asioita uudelleen. Pohdittavia aiheita oli liikaa ja aikaa niiden pohtimiseen ja keskusteluun sekä toisten tekemien muistiinpanojen läpikäymiseen ja kommentoimiseen, jäi liian vähän. Kolmesta eri aihealueesta sai eniten irti siitä aiheesta, mihin työpajaan henkilö oli sijoitettu. Muiden työpajojen anti jäi liian vähäiseksi, kun pikainen käynti kahdessa muussa työpajassa ei antanut kaikille sitä, mitä oli toivottu. Osan mielestä pisteitä, joissa kierrettiin, oli ollut liian paljon. Kuuluvuusongelma hankaloitti myös työryhmätyöskentelyä, kun ryhmien pöydät olivat liian lähellä toisiaan eikä tahtonut liiallisen äänien voimakkuuden tason takia kuulla kaikkien puhetta. Yhteenveto asioista jäi varsin sekavaksi, eikä kirjurin käsialastakaan tahtonut saada aina selvää. Lisäksi paljon mielenkiintoisista keskusteluista jäi kesken kiireen takia. Onneksi keskusteluja oli usein jatkettu tauoilla ja illanvietossa.

Työpajatyöskentelylle oli esitetty seuraavanlaisia toiveita. Ryhmätyöskentelyä oli osan mielestä jopa liikaakin ja toisena seminaaripäivänä he olisivat toivoneet muutakin kuin työpajoja. Työpajatyöskentelyssä voisi olla parempi, että jokainen ryhmä keskittyisi muutamiin kysymyksiin, jolloin niitä voitaisiin käydä läpi yhteisesti. Työpajaryhmät olisivat voineet olla hieman suuremmat ja ryhmät voisi koota mahdollisesti jopa samankokoisista kunnista. Työpajoissa pitäisi olla kaikille ryhmille omat kirjurit järjestäjien puolesta, sillä näin myös kaikki tällä kertaa osallistujista ryhmiin valitut kirjurit pääsisivät kiertämään muun ryhmän mukana. Työryhmien työskentelyä pitäisi järjestäjän puolesta olla ohjauksessa myös fasilitoijat, jotka ohjaisivat ryhmän toimintaa. Näin kaikki saisivat paremmin tuoda oman

näkökulmansa esiin ja pysyttäisiin paremmin asiassa. Ryhmissä, joissa oli eri kokoisten kuntien- ja eri ohjelmistotoimittajien ohjelmia käyttäviä henkilöitä, puhe tahtoi kääntyä ihan muihin asioihin kuin, mihin työpajoissa tuli paneutua. Toisen päivän työpajoissa olisi voitu pitempään keskittyä yhteen aiheeseen hyppimättä pöydästä toiseen, koska asiaa oli jo puitu monen ryhmän voimin, eikä lisättävää enää juuri löytynyt. Osan mielestä keskiviikkona seminaarin olisi voinut aloittaa jo heti aamusta, jolloin aikaa olisi jäänyt enemmän työpajatyöskentelyyn.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä oli tarkoituksena luoda ohjeistus laadukkaan laivaseminaarin järjestämiseksi Väestörekisterikeskuksen asiakkaille. Ohjeistus sisältää tapahtuman järjestämisestä oleellisimpia asioita, joita hyödyntämällä tulevat laivaseminaarin järjestäjät voivat saada aikaan onnistuneen seminaarin. Laivaseminaarin järjestäminen nivoutuu voimakkaasti myös projektinhallintaan. Projektiryhmä, joka työskentelee mahdollisimman tehokkaasti, saa aikaan onnistuneen seminaarin. Projektiryhmän innostuneisuus, kiinnostuneisuus, halu kehittää omaa osaamistaan ja halu tehdä onnistunut tapahtuma ovat niitä asioita, jotka loppu viimein takaavat onnistuneen tapahtuman toteutumisen.

Projektiryhmän toimivuus, sisäiset kemiat ja oikein järjestetyt työtehtävät ovat asioita, joihin kannattaa aina panostaa. Projektiryhmässä toimimisen taidon oppii vain tekemällä, joten erilaisten ryhmätöiden teko myös etukäteen on tärkeää. Projekteissa työskennellessä osallistujan tulee tuntea tekevänsä jotakin, jolla on selkeät tavoitteet ja päämäärät. Projektin täytyy johtaa myös aina johonkin lopputulokseen. Tässä pyrittiin toteuttamaan laadukas laivaseminaari ja se oli tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena. Laivaseminaarin kaltaisissa projekteissa siihen osallistuja pääsee kehittämään itseään ja vaikuttamaan asioihin sekä suunnittelemaan ja toteuttamaan tapahtumia alusta loppuun. Kiinnostavien asioiden kanssa työskentely, vastuun kantaminen, päämäärät ja oikein mitoitettu budjetti ohjaavat työskentelyä ja motivoivat tekemään onnistunutta jälkeä. Osallistuja saa myös työryhmän jäsenenä luotua arvokkaita suhteita työelämäänsä ja muihin eri sidosryhmien jäseniin.

Tapahtumalle aluksi tehty budjetti helpottaa paljon tapahtuman suunnittelua ja toteutusta. Tapahtumalle ja työryhmälle annettava ohjaus ja tuki auttavat osallistujia uskomaan omaan tekemiseensä. Onnistunut tapahtuma jää positiivisesti kävijöiden, yhteistyökumppaneiden, oman työryhmän, sidosryhmien ja kaikkien muidenkin mieleen. Tapahtumajärjestämisestä saatu kokemus, opit ja ihmissuhde- ja tiimityöskentelytaidot valmentavat osallistujaa kehittymään edelleen työelämässä. Onnistuneen tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen osallistuessaan osallistuja saa itsevarmuutta, arvokasta kokemusta ja hän voi yleensä esittää työtovereille osallistuneensa projektiin, joka käsitti niin monia erilaisia tehtäviä ja on loppu viimein antanut hänelle paljon eväitä erilaisten ihmisten kanssa työskentelyyn. Nämä kaikki seikat tekevät osallistujasta oman alansa ammattilaisen ja menestyksen tekijän.

Tutkimusmenetelmäksi valittiin kvantitatiivisen tutkimuksen tutkimusmenetelmä eli toteutetun palautekyselyn tulos, jonka avulla on tutkittu osallistujien tyytyväisyyttä laivaseminaarin järjestelyihin sekä koko tapahtuman onnistumista. Kvantitatiivisen tutkimuksen keinoin opinnäytetyö on saanut myös tarvittavaa luotettavuutta eli reliabiliteettia ja pätevyyttä eli validiteettia. Oman organisaation jäsenille järjestetään tapahtuman jälkeen myös arviointitilaisuus, jossa tapahtumaa arvioidaan useilla arviointikriteereillä.

7.1 Tutkimusongelmat ja aiheen raja

Tavoitteeksi tässä opinnäytetyössä asetettiin löytää vastaus tutkimusongelmaksi valittuihin kahteen pääkysymykseen: ”Mitä laadukkaan laivaseminaarin järjestämisessä on huomioitava?” sekä ”Miten järjestetään onnistunut laivaseminaari?”. Laadukkaan tapahtuman onnistumiseen vaikuttaa moni eri tekijä. Tapahtumaa tulee silloin tarkastella monesta eri näkökulmasta. Esimerkiksi osallistujalle onnistunut tapahtuma muodostuu eri osa-alueista, jotka on otettava huomioon tapahtumaa järjestettäessä. Järjestäjä voi olla erittäin tyytyväinen tapahtuman onnistumiseen, jos sille asetetut tavoitteet saavutetaan ja osallistujat kokevat tapahtuman onnistuneeksi.

Lisätavoitteeksi tässä opinnäytetyössä asetettiin löytää myös vastaus kahteen avustavaan kysymykseen: ” Miten laivaseminaarin aikataulu ja sisältö saadaan osallistujia kiinnostavaksi?” sekä ” Miten ohjelma saadaan vastaamaan osallistujien ajankohtaisia kiinnostuksenaiheita?”. Seminaaria järjestettäessä yhtenä järjestäjän huolena on, saadaanko seminaarista tarpeeksi kiinnostava. Järjestäjän tavoitteena oli saada mahdollisimman paljon osallistujia työkseen kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsitteleviä henkilöitä kunnista ja maistraateista. Seminaaria järjestettäessä, otettiin huomioon potentiaalisten osallistujien ajankohtaiset kiinnostuksenkohteet ja työpajatyöskentely.

Opinnäytetyössä haettiin vastauksia myös seuraaviin tapahtumabriefin laivaseminaaria koskeviin kysymyksiin: kenelle se järjestetään, mitä järjestetään, miksi tapahtuma järjestetään (tavoite), millainen tapahtuma järjestetään (sisältö), miten tapahtuma toteutetaan, ketkä toimivat isäntinä, mikä on tapahtuman budjetti ja millaista tunnelmaa tavoitellaan. Näihin kysymyksiin löydettiin, seuraavanlaisia vastauksia.

Kenelle se järjestettiin: Väestörekisterikeskuksen asiakkaille, joita olivat maistraattien ja kuntien työseen kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsittelevät henkilöt.

Mitä järjestettiin: Laivaseminaari.

Miksi tapahtuma järjestettiin (tavoite): Organisaatiomme haluaa koko ajan kehittää toimintaansa ja suhtautuu tämän vuoksi vakavasti asiakkaiden kouluttamiseen sekä haluaa tehdä sitä laadukkaasti. Tavoitteena on, että asiakkaat ovat yhdenmukaisen laadukkaasti koulutettuja, että he tiedontuottajina tuottavat laadukkaita ja ajantasaisia rakennustietoja väestötietojärjestelmään.

Millainen tapahtuma järjestettiin (sisältö): Laadukas ja informatiivinen laivaseminaari, jossa on kiinnostavia aiheita ja ajankohtaisia pääteemoja sekä työpajatyöskentelyä.

Miten tapahtuma toteutettiin: Väestörekisterikeskuksen omien työntekijöiden voimin, mutta tilaisuuteen pyydettiin myös esiintyjä muista organisaatioista kuten Tilastokeskus, KELA, Vero jne. sekä eri kuntien rakennusvalvontojen omia ohjelmistotoimittajia kuten CGI, Sito ja Tekla.

Ketkä toimivat isäntinä: Väestörekisterikeskuksen omat työntekijät.

Mikä oli tapahtuman budjetti: Koska valtionhallinnossa ei kouluttamisella voi tehdä tulosta, tavoitteena oli päästä ns. plus miinus nolla tilanteeseen. Väestörekisterikeskuksessa oli budjetoitu laivaseminaariin 1000€, jos seminaarin olisi ilmoittautunut vain 50 henkilöä ja se olisi toteutettu tuolla vähimmäisosallistujamäärällä. Osallistujien organisaatioilta perittiin osallistumismaksu, joka kattoi osallistujien risteilykustannukset eli tilavuokrat, ruokailut ja hytit.

Millaista tunnelmaa tavoiteltiin: Tavoitellaan keskustelevaa, osaavaa ja rentoa tunnelmaa.

Toiminnallisen opinnäytetyön ulkopuolelle jätettiin laivaseminaarin koulutuksellisen ohjelman varsinaisesta ohjelmasisällöstä, luennoista ja seminaarin pääteemasta päättäminen, sillä se tehtiin yhteistyössä projektiin osallistuvan Väestörekisterikeskuksen oman henkilökunnan kanssa. Yhteistyön puitteissa varmistettiin, että aikataulutus ym. vastaavat käytännön järjestelyt toimivat kokonaisuutena yhteen. Tämä toimi myös erittäin hyvin yhteen rakennus- ja huoneistotiimin kanssa.

7.2 Käytetyt tiedonhankintamenetelmät ja aineiston keruu

Kvantitatiivista tutkimusta käytettiin tämän toiminnallisen opinnäytetyön palautekyselyä koskevan tutkimuksen tiedonhankintamenetelmänä. Palautekysely toteutettiin suhteellisen pienimuotoisena ja sen painoarvo verrattuna toiminnalliseen osuuteen ja laivaseminaarin järjestämisen ohjeistukseen on pienempi. Tämän opinnäytetyön kvantitatiivisen tutkimuksen palautekyselyn aineisto kerättiin sähköistä

Questback-kyselyä hyväksi käyttäen. Kysely lähetettiin laivaseminaarin päättymisen jälkeen sähköpostitse kaikille osallistujille.

7.3 Palautekyselyn tulokset

Laivaseminaariin 2018 osallistui 11 Väestörekisterikeskuksen kouluttajaa, 4 Tilastokeskuksen ja Verohallinnon kouluttajaa sekä 128 kuntien ja maistraattien osallistujaa. Lisäksi Väestörekisterikeskuksen ylijohtaja ja Valtiovarainministeriön edustaja kävivät esittämässä oman puheenvuoronsa, ensimmäisenä seminaaripäivänä jo ennen laivan satamasta lähtöä. Yhteensä laivaseminaariin osallistui 145 henkilöä. Heistä 128 osallistujalle lähetettiin palautekysely sähköpostilla ja siihen heistä vastasi 83 henkilöä. Osallistujille lähetettiin kyseinen palautekysely samana päivänä, kun seminaari päättyi ja heillä oli kolme viikkoa aikaa vastata kyselyyn. Palautekyselyn vastausprosentiksi muodostui näin 64,8 prosenttia, joka on hyvä vastausprosentti.

Kyselyn reliabiliteetti eli luotettavuus on hyvä, sillä laivaseminaarin osallistujilta saadut vastaukset olivat yhdenmukaisia, mittaustulokset ovat toistettavissa ja otoskoko oli tarpeeksi suuri. Kyselytutkimuksen validiteetti eli pätevyys toteutui myös hyvin, koska tutkimus mittasi juuri sitä, mitä sen oli tarkoituskin mitata eli kyselyn avulla saatiin vastauksia kysytyihin aiheisiin. Lisäksi vastausprosentti oli hyvä, otos oli edustava sekä perusjoukoksi oli tarkkaan määritelty laivaseminaarin osallistujat eli maistraattien ja kuntien työkseen kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsittelevät henkilöt.

7.3.1 Strukturoidut kysymykset

Kyselyssä oli kaksikymmentä strukturoitua kysymystä, jotta osallistujien oli mahdollista antaa palautetta laivaseminaarin oleellisiksi katsotuista asioista. Osallistujia pyydettiin pääasiassa arvioimaan laivaseminaaria neliportaisella asteikolla (Täysin samaa mieltä, Osittain samaa mieltä, Osittain eri mieltä, Täysin eri mieltä).

1. Miten osallistuit seminaariin?

Kyselyyn vastasi 83 henkilöä, joista Vaasa-museokäyntiin Tukholmassa osallistui 37 seminaarin osallistujista. Yhteensä laivaseminaariin osallistui 145 henkilöä. Heistä 128 osallistujalle lähetettiin palautekysely sähköpostilla ja siihen heistä vastasi 83 henkilöä. Palautekyselyn vastausprosentiksi muodostui näin 64,8 prosenttia, joka on hyvä vastausprosentti. Tukholman Vaasa-museokäyntiin osallistui 37 laivaseminaarin osallistujaa, joilta kysyttiin seuraavat kolme kysymystä ja niihin vastaus saatiin 26 heistä. Palautekyselyn vastausprosentiksi Vaasa-museokäynnin osalta muodostui näin ollen 70,27 prosenttia, joka on erittäin hyvä vastausprosentti.

2. Ole hyvä ja anna mielipiteesi seuraaviin väittämiin

Osallistujia pyydettiin ottamaan kantaa, seuraaviin seitsemään kysymykseen. Pidit seminaarin sisältöä hyödyllisenä, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,49. Seminaarin ilmapiiri oli hyvä, kysymyksen keskiarvo oli 3,86. Esitysten pitäjien asiantuntemus oli riittävä, keskiarvoksi kysymykseen saatiin 3,58. Esitysten pitäjät suoriutuivat hyvin tehtävästään, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,53. Vuorovaikutus seminaarissa oli riittävää, kysymyksen keskiarvo oli 3,43. Yleiset käytännönjärjestelyt oli hoidettu hyvin, keskiarvoksi kysymykseen saatiin 3,64. Yleisarvioni seminaarista oli hyvä, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,60. Johtopäätöksenä ja yhteenvetona tästä voidaan todeta, että seminaarin sisältöä pidettiin hyödyllisenä ja seminaarin ilmapiiriä hyvänä. Esitysten pitäjien asiantuntemus oli osallistujien mielestä riittävä ja esitysten pitäjät suoriutuivat hyvin tehtävästään. Vuorovaikutus seminaarissa koettiin riittäväksi ja yleiset käytännönjärjestelyt oli seminaarissa hoidettu hyvin ja samoin osallistujien yleisarvio seminaarista todettiin hyväksi. Alempana tarkempi selvitys siitä, miten nämä tulokset muodostuivat.

3. Pidit seminaarin sisältöä hyödyllisenä

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 95,1 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 4,8 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 95,1 prosenttia osallistujista piti seminaarin sisältöä hyödyllisenä.

4. Seminaarin ilmapiiri oli hyvä

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 96,4 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 3,6 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 96,4 prosenttia osallistujista piti seminaarin ilmapiiriä hyvänä.

5. Esitysten pitäjien asiantuntemus oli riittävä

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 95,2 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 4,8 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 95,2 prosenttia osallistujista piti seminaarin esitysten pitäjien asiantuntemusta riittävänä.

6. Esitysten pitäjät suoriutuivat hyvin tehtävästään

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 93,9 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 6 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 93,9 prosenttia osallistujista ajatteli seminaarin esitysten pitäjien suoriutuneen hyvin tehtävästään.

7. Vuorovaikutus seminaarissa oli riittävää

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 91,5 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 8,4 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 91,5 prosenttia osallistujista piti vuorovaikutusta seminaarissa riittävänä.

8. Yleiset käytännönjärjestelyt oli hoidettu hyvin

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 91,6 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 8,4 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 91,6 prosenttia osallistujista arvioi yleisten käytännönjärjestelyiden hoidettuneen hyvin.

9. Yleisarvioni seminaarista oli hyvä

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 94 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 6 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurimman osan eli 94 prosentin osallistujista yleisarvio seminaarista oli hyvä.

10. Ole hyvä ja anna mielipiteesi seuraaviin laivaseminaarin työpajoja koskeviin väittämiin

Laivaseminaarin aikana järjestettiin työpajoja, joita osallistujia pyydettiin myös arvioimaan. Työskentely työpajoissa sopii työskentelytapana hyvin laivaseminaariin, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,36. Työpajojen vetäjät suoriutuivat hyvin tehtävästään, kysymyksen keskiarvo oli 3,17. Työskentely

työpajoissa oli mielenkiintoista, keskiarvoksi kysymykseen saatiin 3,46. Yleisarvioni työpajojen toteutuksesta oli hyvä, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,17. Alempana tarkempi selvitys siitä, miten nämä tulokset muodostuivat. Johtopäätöksenä ja yhteenvetona tästä voidaan todeta, että työskentely työpajoissa sopii työskentelytapana hyvin laivaseminaariin ja että työskentely työpajoissa oli mielenkiintoista. Työpajojen vetäjät suoriutuivat osallistujien mielestä hyvin tehtävästään ja osallistujien yleisarvio työpajojen toteutuksesta todettiin hyväksi. Alempana tarkempi selvitys siitä, miten nämä tulokset muodostuivat.

11. Työskentely työpajoissa sopii työskentelytapana hyvin laivaseminaariin

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 89,2 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 10,8 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 89,2 prosenttia osallistujista arvioi työskentelyn työpajoissa sopivan hyvin työskentelytapana laivaseminaariin.

12. Työpajojen vetäjät suoriutuivat hyvin tehtävästään

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 78,3 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 21,7 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 78,3 prosenttia osallistujista ajatteli työpajojen vetäjien suoriutuneen hyvin tehtävästään.

13. Työskentely työpajoissa oli mielenkiintoista

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 94 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 6 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 94 prosenttia osallistujista arvioi työskentelyn työpajoissa olleen mielenkiintoista.

14. Yleisarvioni työpajojen toteutuksesta oli hyvä

Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 79,6 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä vain 20,5 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että suurin osa eli 79,6 prosenttia osallistujista arvioi työskentelyn työpajoissa sopivan hyvin työskentelytapana laivaseminaariin.

15. Kiinnostavinta minulle tässä laivaseminaarissa oli?

Osallistujia pyydettiin vastaamaan, mikä hänelle oli kiinnostavinta seminaarissa. Informaatio rakennusluokitusuudistuksesta, kysymykseen saatiin prosenttiarvoksi 15,7. Informaatio kiinteistöverotuksesta, kysymyksen prosenttiarvo oli 13,3. Informaatio maistraattien ja Väestökisterikeskuksen yhdistymisestä 2020, prosenttiarvoksi kysymykseen saatiin 7,2. Työpajat, kysymykseen saatiin prosenttiarvoksi 12,0. Ratkaisuklinikka, kysymyksen prosenttiarvo oli 2,4. Tutustumiskäynti Vasa-museossa, prosenttiarvoksi kysymykseen saatiin 0. Verkostoituminen, kysymykseen saatiin prosenttiarvoksi 9,6. Kaikki, kysymyksen prosenttiarvo oli 39,8. Suurin osa vastaajista oli arvioinut, että kaikki laivaseminaarissa oli kiinnostavinta. Seuraavaksi eniten kannatusta olivat saaneet vaihtoehdot informaatio rakennusluokitusuudistuksesta, informaatio kiinteistöverotuksesta, työpajat, verkostoituminen sekä informaatio maistraattien ja Väestökisterikeskuksen yhdistymisestä 2020. Vähiten kannatusta saivat vaihtoehdot ratkaisuklinikka ja tutustumiskäynti Vasa-museossa. Johtopäätöksenä tästä voidaan vetää, että päteemoiksi laivaseminaarissa oli valittu oikeita aiheita, jotka kiinnostivat osallistujia.

16. Miten jatkossa haluaisit ensisijaisesti osallistua Väestökisterikeskuksen järjestämiin tilaisuuksiin?

Osallistujia pyydettiin ottamaan kantaa seuraaviin kolmeen vaihtoehtoon siitä, miten jatkossa hän haluaisi ensisijaisesti osallistua Väestökisterikeskuksen järjestämiin tilaisuuksiin? Seuraisin tilaisuutta virtuaalisesti suorana lähetyksenä, kysymykseen saatiin prosenttiarvoksi 7,2. Katsoisin tallenteen tilaisuudesta jälkikäteen videoitse, kysymyksen prosenttiarvo oli 6,0. Osallistuisin tilaisuuteen paikan päällä, prosenttiarvoksi kysymykseen saatiin 86,7. Johtopäätöksenä tästä voidaan vetää, että suurin osa 86,7 prosenttia haluaa osallistua jatkossa paikan päällä organisaatiomme järjestämiin tilaisuuksiin. Kannatusta löytyy myös osallistumiselle virtuaalisesti suoriin lähetyksiin 7,2 prosentin edestä ja tilaisuuksien jälkeen videotallenteita katsoisi 6 prosenttia seuraajista. Toisin sanoen tilaisuuksiin haluttaisiin tulla jatkossa paikan päälle mutta jos on mahdollista, kannattaa tarjota mahdollisuus osallistua tilaisuuteen myös virtuaalisesti joko suorana tai jälkikäteen.

17. Ole hyvä ja anna mielipiteesi seuraaviin väittämiin tutustumiskäynnistä Vasa-museossa

Tukholman Vaasa-museokäyntiin osallistui 37 laivaseminaarin osallistujaa, joilta kysyttiin tämä kysymys ja tähän vastaus saatiin 26 heistä. Palautekyselyn vastausprosentiksi Vaasa-museokäynnin osalta muodostui näin ollen 70,27 prosenttia, joka on erittäin hyvä vastausprosentti. Tutustumiskäynnin kohde oli kiinnostava, kysymykseen saatiin keskiarvoksi 3,96. Käytännön järjestelyt tutustumiskäynnillä oli hoidettu hyvin, kysymyksen keskiarvo oli 3,96. Yleisarvioni tutustumiskäynnistä oli hyvä,

keskiarvoksi kysymykseen saatiin 3,96. Alempana tarkempi selvitys siitä, miten nämä tulokset muodostuivat.

18. Tutustumiskäynnin kohde oli kiinnostava

Tukholman Vaasa-museokäyntiin osallistui 37 laivaseminaarin osallistujaa, joilta kysyttiin tämä kysymys ja tähän vastaus saatiin 26 heistä. Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 100 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä 0 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että tämänkaltainen tutustumiskäynti sopii laivaseminaariin. Osallistujat ehdottivat myös muita kohteita, joten valinnanvaraa onnistuneille vierailukäynneille löytyy kyllä jatkossakin.

19. Käytännön järjestelyt tutustumiskäynnillä oli hoidettu hyvin

Tukholman Vaasa-museokäyntiin osallistui 37 laivaseminaarin osallistujaa, joilta kysyttiin tämä kysymys ja tähän vastaus saatiin 26 heistä. Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 100 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä 0 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että kaikki eli 100 prosenttia tutustumiskäynnille osallistujista arvioivat käytännön järjestelyiden hoituneen siellä hyvin.

20. Yleisarvioni tutustumiskäynnistä oli hyvä

Tukholman Vaasa-museokäyntiin osallistui 37 laivaseminaarin osallistujaa, joilta kysyttiin tämä kysymys ja tähän vastaus saatiin 26 heistä. Koska tästä kysymyksestä osittain samaa mieltä ja täysin samaa mieltä osallistujista oli yhteensä 100 prosenttia ja täysin eri mieltä tai osittain eri mieltä yhteensä 0 prosenttia. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että kaikkien eli 100 prosenttia tutustumiskäynnille osallistuneista yleisarvio tutustumiskäynnistä oli hyvä.

7.3.2 Avoimet kysymykset

Kyselyssä oli myös neljä avointa kysymystä, jotta osallistujien oli mahdollista antaa palautetta sellaisista asioista, mitkä muuten olisivat saattaneet jäädä huomioimatta. Olen jäljempänä koonnut ja tiivistänyt kommentit kuvaamaan eri osa-alueita, joissa asiakkaat esittivät toiveita tai kommentoivat ruokailuja sekä antoivat joko vahvistavaa- tai rakentavaa palautetta laivaseminaarista.

21. Seuraavan laivaseminaarin pääteemana toivoisin olevan?

Seuraavan laivaseminaarin pääteemoiksi toivottiin seuraavanlaisia aiheita. Mitä rakennustietoihin liittyviä muutoksia ja uudistuksia on tulossa sekä muut juuri sillä hetkellä ajankohtaiset aiheet, olivat pääteemoiksi eniten kannatusta saaneet ehdotukset. Lisäksi toivottiin tilannekatsauksia pysyvän huoneistotunnuksen osalta (PHT), RYHTI-hankkeesta ja ASREK-hankkeesta sekä miten laivaseminaarin 2018 asiat ovat edenneet, tulleet käyttöön ja toimineet. Toivottiin myös infoa hoivakotien asuinhuoneistoista sekä siitä, miten- ja mitkä rakennustiedot välittyvät ja infoa kuntien ilmoittamien rakennustietojen tärkeydestä sekä oikeellisuudesta. Todettiin myös että, kaikki tieto on tarpeellista ja työpajatyypinen ongelmanratkaisu oli äärettömän tehokas, sellaisia toivottiin lisää. Näiden ehdotusten joukosta löytyvät varmasti hyvät pääteemat, seuraavaa laivaseminaaria ajatellen.

22. Toivoisin seuraavaan laivaseminaarin esiintyjäksi, ohjelmanumeroksi tai vetonaulaksi?

Seuraavaan laivaseminaarin esiintyjäksi, ohjelmanumeroksi tai vetonaulaksi tuli seuraavanlaisia ehdotuksia. Toivottiin asiantuntijapuheenvuoroja valtiovarainministeriöstä, maanmittauslaitokselta, tilastokeskuksesta, verohallinnolta, kuntaliitosta, kuntien ohjelmistotoimittajilta, Lupapisteen edustajalta, Digi- ja väestötietoviraston asiantuntijoilta sekä asiakaspuheenvuoroja eri kunnista. Toivottiin myös Digi- ja väestötietoviraston lakiasiantuntijan Juha Lempinen esityksiä. Pelastuslaitokselta toivottiin myös esitystä siitä, mitä järjestelmiä he käyttävät ja ongelmista niissä sekä infoa heidän kehitystarpeistaan. Näiden ehdotusten joukosta löytyvät varmasti hyvät esiintyjät, ohjelmanumerot ja vetonaulat, seuraavaakin laivaseminaaria ajatellen.

23. Seuraavan laivaseminaarin tutustumiskohteena Tukholmassa toivoisin olevan?

Seuraavan laivaseminaarin tutustumiskohteita Tukholmassa toivottiin seuraavasti. Eniten kannatusta sai opastettu kierros kävellen Tukholman vanhassa kaupungissa ja että samassa yhteydessä olisi mahdollista käydä shoppailemassa. Erilaiset museot, galleriat ja kaupunkikohteet saivat myös kannatusta kuten National-museet, Nordiska museet, Tekniska Museet, Mall of Scandinavia sekä Tukholman kaupungintalo ja Kuninkaan linna. Näiden joukosta löytyy varmasti hyvä tutustumiskohde, seuraavaa laivaseminaaria ajatellen. Abba-museo ei ole enää varteen otettava vaihtoehto, sillä vuoden 2016 laivaseminaarissa järjestettiin tutustumiskäynti juuri sinne. Todettiin myös, että kaikki eivät koe lainkaan tarvetta tutustumiskohteille. Siksi on hyvä, että myös jatkossa tutustumiskäynti on vapaaehtoinen ja lisämaksullinen palvelu.

24. Voit halutessasi antaa avointa palautetta laivaseminaarista.

Olen seuraavana koonnut ja tiivistänyt kommentit kuvaamaan avointa palautetta, joissa asiakkaat esittivät toiveita tai kommentoivat ruokailuja sekä antoivat joko vahvistavaa- tai rakentavaa palautetta laivaseminaarista. Lisäksi annettiin vahvistavaa- tai rakentavaa palautetta työpajoista sekä esitettiin toiveita työpajatyöskentelylle.

Vahvistavana palautteena laivaseminaariin osallistuneet totesivat, että seminaariin oli mielenkiintoinen ja innostava tapahtuma, joka oli hyvin järjestetty ja aikataulutettu ja puheenvuorot olivat olleet hyviä ja informatiivisia. Laivaseminaari osallistujat olivat todella tyytyväisiä seminaariin myös kokonaisuutena, sillä he saivat paljon uutta tietoa siitä, mitä uudistuksia oli tulossa ja siksi niitä toivottiin myös lisää. Erityisesti työpajat olivat olleet hyviä uuden tiedon lähteitä siihen, miten muissa kunnissa toimitaan. Kiitosta annettiin niin kouluttajille kuin kaikille järjestäjille ja erityisesti hyvistä matkajärjestelyistä. Väestökisterikeskuksen henkilökunta kehuttiin myös osaavaksi ja rennoksi. Verkostoitumista, joka tapahtuu tällaisessa suljetussa ympäristössä kuten laivalla, pidettiin myös yhtenä laivaseminaarien tärkeimmistä asioista. Osallistujien mielestä oli ollut hienoa päästä keskustelemaan ja kuulemaan mielipiteitä ja ideoita toisten samojen asioiden kanssa painivien henkilöiden kanssa. Todettiin myös että, käynti Vaasa-museossa oli ollut hyvä vastapainottamassa suhdetta muuhun ohjelmaan nähden. Nämä kaikki ovat asioita, joita kannattaa jatkaa ja edelleen vahvistaa, tulevia laivaseminaareja ajatellen.

Rakentavana palautteena oli osalle osallistujista esitysten jälkeen oli jäänyt vielä mieleen paljon avoimia kysymyksiä ja ongelmia. Näitä ongelmia ja huolia ja osittain ratkaisujakin oli päästy kyllä pohtimaan työpajoissa. He olisivat toivoneet syventävämpää tietoa sekä halunneet kuulla enemmän suoria ratkaisuja ja valmiiksi mietittyjä kokonaisuuksia esiintyjiltä ja myös ohjelmistotoimittajilta. Nämä ovat asioita, joita kannattaa etukäteen pohtia, tulevia laivaseminaareja ajatellen.

Esitettyjen toiveiden osalta toivottiin verohallintoa ja Tilastokeskusta yhteistyöhön järjestämään yhteistä laivaseminaaria. Yhteistyön lisääminen valtionhallinnon ja kuntakentän eri toimijoiden välille nähtiin tarpeellisenä ja tärkeänä. Toivottiin myös Evoltan (lupapiste) edustajaa paikalle. Toivottiin myös ensikertalaisten huomioimista niin, että avattaisiin Väestörekisterikeskuksen oma ammattislangi ja - ilmaiset. Nämä ovat erittäin kannatettava ajatuksia, tulevia laivaseminaareja ajatellen.

Ruoasta todettiin, että ruoka oli ollut erinomaista ja sitä oli ollut riittävästi. Buffet ateriointi sopii hyvin laivalla toteutettavaksi, kun kyseessä on suuri määrä osallistujia. Lounaille ja illallisille toivottiin, että Väestörekisterikeskuksen asiantuntijat jaettaisiin jatkossa eri pöytiin jututtamaan osallistujia. Tämä on erittäin kannatettava ajatus ja sitä pyrittiin toteuttamaan jo tässä laivaseminaarissa. Tulevia seminaareja ajatellen, oman organisaation osallistujille täytyy jatkossa korostaa tätä asiaa.

Työpajoihin liittyen oli annettu seuraavanlaista vahvistavaa avointa palautetta. Osallistujien mielestä laivaseminaarissa oli hyvä anti ja erityisesti työpajoissa, keskustelut ja pohdinnat muiden kuntien ja maistraatin työntekijöiden kanssa olivat antoisia ja mielenkiintoisia. Heidän mielestään työpajatyöskentely oli hienosti järjestetty ja se oli mielenkiintoista ja antoisaa. Osallistujien mielestä työpajoissa pääsi sopivan kokoisissa ryhmissä pohtimaan asioita kollegoiden ja eri organisaatioiden kanssa ja sai paljon tietoa, miten muut organisaatiot asioita tekevät. Työpajatyöskentely oli osallistujien mielestä hyvä menetelmä, kun ei pelkästään tarvinnut kuunnella vaan pääsi itse osallistumaan. Samalla tutustui uusiin ihmisiin ja kuuli heidän näkemyksiään ja kokemuksiaan. Osallistujien mielestä vetäjät pitivät hyvin kiinni asetetuista aikarajoista, jolloin kaikki asiat saatiin hyvin käsiteltyä. Työpajoissa vuorovaihtus muiden kuntien ja kaupunkien välillä mahdollistui hienosti. Nämä kaikki ovat hyviä asioita, joita kannattaa jatkaa ja edelleen vahvistaa, tulevia laivaseminaareja ajatellen. Jatkossa työpajatyöskentely kannattaa sisällyttää osana laivaseminaarin ohjelmaan, mutta sen osuutta ja painoarvoa muuhun ohjelmaan verrattuna kannattaa mielestäni hieman vähentää.

Työpajoihin liittyen oli annettu seuraavanlaista rakentavaa avointa palautetta. Työpajatyöskentelyssä osan mielestä eri aihealueet oli sullottu liian täyteen pohdittavia aiheita ja saman aihealueen eri pöydissä käsiteltiin usein samoja asioita uudelleen. Pohdittavia aiheita oli liikaa ja aikaa niiden pohtimiseen ja keskusteluun sekä toisten tekemien muistiinpanojen läpikäymiseen ja kommentoimiseen, jäi liian vähän. Kolmesta eri aihealueesta sai eniten irti siitä aiheesta, mihin työpajaan henkilö oli sijoitettu. Muiden työpajojen anti jäi liian vähäiseksi, kun pikainen käynti kahdessa muussa työpajassa ei antanut kaikille sitä, mitä oli toivottu. Osan mielestä pisteitä, joissa kierrettiin, oli ollut liian paljon. Kuuluvuusongelma hankaloitti myös työryhmätyöskentelyä, kun ryhmien pöydät olivat liian lähellä toisiaan eikä tahtonut liiallisen äänien voimakkuuden tason takia kuulla kaikkien puhetta. Yhteenveto asioista jäi varsin sekavaksi, eikä kirjurin käsialastakaan tahtonut saada aina selvää. Nämä ovat asioita, joita kannattaa etukäteen pohtia, tulevia laivaseminaareja ja tulevia työpajoja ajatellen. Tässä nimenomaisessa laivaseminaarissa työpajatyöskentely oli suunniteltu toteutettavaksi juuri niin, että ensimmäisen aiheen käsittelylle oli varattu eniten aikaa. Sen jälkeen siirryttäessä seuraavaan ryhmään ja seuraavaan aiheeseen, sinne jääneen kirjurin oli tarkoitus esitellä uudelle tulevalle ryhmälle edellisen ryhmän löytämät tulokset ja oli tarkoituksenmukaista, että aikaa oli vähemmän käytettävissä uusien asioiden esille tuomiseksi. Sen jälkeen siirryttäessä seuraavaan ryhmään ja kolmanteen aiheeseen, aikaa oli vähiten käytettävissä, koska todennäköisesti kaksi edellistä ryhmää oli jo löytänyt kaikki oleelliset asiat ja uusien asioiden löytäminen oli haastavaa. Koska laivalla työpajojen järjestämisessä käytettävissä olevat tilat ovat rajalliset, aiheutti se harmillisia kuuluvuusongelmia, kun kaksi ryhmää jouduttiin aina sijoittamaan vierekkäin samaan ryhmätyötilaan. Yhteenveto työpajoista tehtiin kyllä jälkikäteen, se myös julkaistiin jälkikäteen organisaation nettisivuilla ja se oli kaikille osallistujille ladattavissa ja talennettavissa heidän omaan käyttöönsä.

Työpajatyöskentelylle esitetyt toiveet

Työpajoihin liittyen oli esitetty seuraavanlaista toiveita. Ryhmätyöskentelyä oli heistä osan mielestä jopa liikaakin ja toisena seminaaripäivänä he olisivat toivoneet muutakin kuin työpajoja. Työpajoissa pitäisi olla kaikille ryhmille omat kirjurit järjestäjien puolesta, sillä näin myös kaikki tällä kertaa osallistujista ryhmiin valitut kirjurit pääsisivät kiertämään muun ryhmän mukana. Työryhmien työskentelyjä pitäisi järjestäjän puolesta olla ohjaamassa myös fasilitoijat, joka ohjaisivat ryhmän toimintaa. Nämä ovat erittäin kannatettava ajatuksia, tulevissa laivaseminaareissa järjestettäviä työpajoja ajatellen.

7.4 Käytännön toimintaohjeet

On useita asioita, joita on tärkeää miettiä, päättää sekä toteuttaa ennen laivaseminaaria, sen aikana ja sen jälkeen. Seuraavaa laivaseminaaria järjestettäessä kannattaa jo aluksi miettiä vastauksia seuraaviin kysymyksiin: Kenelle se järjestetään, mitä järjestetään, miksi tapahtuma järjestetään (tavoite), millainen tapahtuma järjestetään (sisältö), miten tapahtuma toteutetaan, ketkä toimivat isäntinä, mikä on tapahtuman budjetti ja millaista tunnelmaa tavoitellaan. Aikataulu ja erilaisia käytännön toimenpiteitä, joita projektipäällikkönä ja matkanjohtajana kannattaa tehdä ja ottaa huomioon ”Rakennustiedot myötätuulessa” -tyyppistä laivaseminaaria järjestettäessä on koottu käsikirjaksi (LIITE 4).

Laivaseminaarin toteutuksen tavoiteaikataulu etenee seuraavasti. Jo syksyllä kannattaa tehdä päätös seuraavana vuonna loppuvuodesta toteutettavan laivaseminaarin järjestämisestä sekä varmistaa, että laivaseminaarille saadaan myös varattua rahoitus. Alkuvuodesta kannattaa päättää laivaseminaarille sopiva ajankohta sekä ilmoittaa se potentiaalisille asiakkaille, jotta he voivat merkitä ajankohdan hyvässä ajoin omiin kalentereihinsa. Alkuvuodesta sovitaan myös matkatoimiston kanssa järjestelyihin liittyvistä asioista. Keväällä suunnitellaan omien kollegoiden kanssa laivaseminaarin pääteema, ohjelmasisältö ja oman organisaation ulkopuoliset luennoitsijat. Lisäksi keväällä suunnitellaan tapahtuman imagoon ja sisältöön liittyviä asioita oman organisaation viestintä- ja markkinointihenkilöiden sekä mainostoimiston kanssa.

Laivaseminaari järjestetään loppuvuodesta, yleensä marraskuussa. Ennen kesälomien alkamista rekrytoidaan luennoitsijat ja julkaistaan matkatoimiston ilmoittautumiskysely. Silloin lähetetään myös potentiaalisille asiakkaille jo alustava ohjelma ja alustava aikataulu sekä niiden luennoitsijoiden nimet, jotka ovat jo vahvistaneet osallistumisensa. Kesälomien jälkeen syksyllä julkaistaan laivaseminaarin tarkka ohjelma ja aikataulu sekä aloitetaan pääasiallinen laivaseminaarin markkinointi ja lähetetään tarpeen mukaan 1-2 muistutusviestiä asiasta. Tapahtuman jälkeen osallistuneille lähetetään kiitosviesti sekä palautekysely tapahtuman onnistumisesta. Palautekyselyn vastausaika päättyy ennen joulua.

7.5 Tavoitteet ja niiden täytyminen

Opinnäytetyön tavoitteena oli järjestää laadukas laivaseminaari Väestörekisterikeskuksen asiakkaille, joita olivat maistraattien ja kuntien työkseen kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsittelevät henkilöt. Tämä tavoite toteutui. Maistraattien ja kuntien työkseen kiinteistö-, rakennus- ja huoneistotietoja käsitteleville henkilöille järjestetty laadukas laivaseminaari oli kaikilta osin onnistunut tapatuma. Palautekyselyn tulosten perusteella tämä oli myös osallistujien antamista vastauksista helposti todennettavissa. Samaa viestiä kuultiin myös laivaseminaarin aikana osallistujia haastateltaessa. Tämä vahvistaa samansuuntaisuudellaan palautekyselyn avulla seminaarista saatua positiivista palautetta.

Laivaseminaari oli tarkoitus järjestää pääasiassa Väestörekisterikeskuksen omien työntekijöiden voimin, mutta tilaisuuteen oli tarkoitus pyytää myös esiintyjä muista organisaatioista. Tämä tavoite toteutui. Laivaseminaari järjestettiin pääosin Väestörekisterikeskuksen omien työntekijöiden voimin. Tilaisuuteen pyydettiin myös esiintyjä muista organisaatioista kuten Tilastokeskus, KELA, Vero sekä eri kuntien rakennusvalvontojen omia ohjelmistotoimittajia kuten CGI, Sito ja Tekla. Laivaseminaariin saatiin myös esiintyjä ja osallistujia Tilastokeskuksesta, KELA:sta, Verolta, Valtiovarainministeriöstä sekä ohjelmistotoimittajien edustajia.

Tämän lisäksi laivaseminaarin jälkeen toteutettiin pienimuotoinen sähköinen palautekysely. Kyselyn tavoitteena oli selvittää, millaisena laivaseminaarin osallistajat kokivat tapahtuman. Tämä tavoite toteutui joo, mutta kohtalaisen hyvin, sillä kyselyyn vastasi n. 2/3 niistä, joille kysely oli lähetetty. Yhteensä laivaseminaariin osallistui 145 henkilöä. Heistä 128 osallistujalle lähetettiin palautekysely sähköpostilla ja siihen vastasi 83 henkilöä.

Yhtenä tärkeänä tavoitteena oli myös tuottaa ohjeistus tai laatukäsikirja siitä, kuinka jatkossa noin 2-3 vuoden välein vastaava laivaseminaari järjestettäisiin laadukkaasti Väestörekisterikeskuksen asiakkaille. Tämä laadittu ohjeistus on jatkossa käyttökelpoinen työkalu vastaavanlaisten tilaisuuksien järjestämisessä niin, että järjestelyt ja tarvittavien tehtävien ja toimenpiteiden aikatauluttaminen ja suorittaminen helpottuvat tulevina vuosina, eikä tietoa tarvitse etsiä eikä asioita mieltä aina uudelleen. Laatukäsikirjan tuottamisen tavoite siis toteutui. ”Käsikirja laivaseminaarin järjestämiseen Digi- ja väestötietovirastossa” löytyy liitteestä 4.

Mahdollisia jatkoseminaareja ajatellen palautekyselyssä kysytään mm. mitä laivaseminaarissa olisi voinut tehdä toisin. Nämä vastaukset auttoivat vastaamaan avustaviin tutkimusongelmiin: miten laivaseminaarin aikataulu ja sisältö saadaan osallistujia kiinnostavaksi sekä miten ohjelma saadaan vastaamaan osallistujien ajankohtaisia kiinnostuksenaiheita. Suunnitellut aikataulut seminaarissa, pitivät todennetusti erittäin hyvin. Yhteensä laivaseminaariin osallistui 145 henkilöä. Heistä 128 osallistujalle lähetettiin palautekysely sähköpostilla ja siihen heistä vastasi 83 henkilöä.

Lisäksi ilmoittautumisten yhteydessä oli tarkoitus kerätä sähköpostiosoitteita niiltä, jotka haluavat liittyä Väestörekisterikeskuksen uutiskirjeiden ja tiedotteiden jakelulistoille. Tämä tavoite toteutui ja saimme 80 uutta henkilöä organisaatiomme uutiskirjeiden ja tiedotteiden jakelulistoille.

7.6 Kehitysehdotukset

Seuraavan laivaseminaarin pääteemoiksi toivottiin seuraavanlaisia aiheita. Mitä rakennustietoihin liittyviä muutoksia ja uudistuksia on tulossa sekä muut juuri sillä hetkellä ajankohtaiset aiheet, olivat pääteemoiksi eniten kannatusta saaneet ehdotukset. Lisäksi toivottiin tilannekatsauksia pysyvän huoneistotunnuksen osalta (PHT), RYHTI-hankkeesta ja ASREK-hankkeesta sekä miten laivaseminaarin 2018 asiat ovat edenneet, tulleet käyttöön ja toimineet. Toivottiin myös infoa hoivakotien asuinhuoneistoista sekä siitä, miten- ja mitkä rakennustiedot välittyvät ja infoa kuntien ilmoittamien rakennustietojen tärkeydestä sekä oikeellisuudesta. Todettiin myös että, kaikki tieto on tarpeellista ja työpajatyypinen ongelmanratkaisu oli äärettömän tehokas, sellaisia toivottiin lisää. Näiden ehdotusten joukosta löytyvät varmasti hyvät pääteemat, seuraavaa laivaseminaaria ajatellen.

Seuraavaan laivaseminaarin esiintyjäksi, ohjelmanumeroksi tai vetonaulaksi tuli seuraavanlaisia ehdotuksia. Toivottiin asiantuntijapuheenvuoroja valtiovarainministeriöstä, maanmittauslaitokselta, tilastokeskuksesta, verohallinnolta, kuntaliitosta, kuntien ohjelmistotoimittajilta, Lupapisteen edustajalta, Digi- ja väestötietoviraston asiantuntijoilta sekä asiakaspuheenvuoroja eri kunnista. Toivottiin myös Digi- ja väestötietoviraston lakiasiantuntijan Juha Lempisen esityksiä. Pelastuslaitokselta toivottiin

myös esitystä siitä, mitä järjestelmiä he käyttävät ja ongelmista niissä sekä infoa heidän kehitystarpeistaan. Näiden ehdotusten joukosta löytyvät varmasti hyvät esiintyjät, ohjelmanumerot ja vetonaulat, seuraavaa laivaseminaaria ajatellen.

Seuraavan laivaseminaarin tutustumiskohteita Tukholmassa toivottiin seuraavasti. Eniten kannatusta sai opastettu kierros kävellen Tukholman vanhassa kaupungissa ja että samassa yhteydessä olisi mahdollista käydä shoppailemassa. Erilaiset museot, galleriat ja kaupunkikohteet saivat myös kannatusta kuten National-museet, Nordiska museet, Tekniska Museet, Mall of Scandinavia sekä Tukholman kaupungintalo ja Kuninkaan linna. Näiden joukosta löytyy varmasti hyvä tutustumiskohde, seuraavaa laivaseminaaria ajatellen. Todettiin myös, että kaikki eivät koe lainkaan tarvetta tutustumiskohteille. Siksi on hyvä, että myös jatkossa tutustumiskäynti on vapaaehtoinen ja lisämaksullinen palvelu.

Laivaseminaariin osallistuneet totesivat, että seminaariin oli mielenkiintoinen ja innostava tapahtuma, joka oli hyvin järjestetty ja aikataulutettu ja puheenvuorot olivat hyviä ja informatiivisia. Laivaseminaarin osallistujat olivat todella tyytyväisiä seminaariin myös kokonaisuutena, sillä he saivat paljon uutta tietoa siitä, millaisia uudistuksia oli tulossa ja siksi niitä toivottiin myös lisää. Verkostoitumista, joka tapahtuu tällaisessa suljetussa ympäristössä kuten laivalla, pidettiin myös yhtenä laivaseminaarien tärkeimmistä asioista. Osallistujien mielestä oli ollut hienoa päästä keskustelemaan ja kuulemaan mielipiteitä ja ideoita toisten samojen asioiden kanssa painivien henkilöiden kanssa. Nämä kaikki ovat asioita, joita kannattaa jatkaa ja edelleen vahvistaa tulevia laivaseminaareja ajatellen.

Vastaajat olisivat toivoneet syventävämpää tietoa sekä halunneet kuulla enemmän suoria ratkaisuja ja valmiiksi mietittyjä kokonaisuuksia esiintyjiltä ja myös ohjelmistotoimittajilta. Nämä ovat asioita, joita kannattaa etukäteen pohtia, tulevia laivaseminaareja ajatellen. Nykyiset ohjelmistotoimittajat ovat CGI, Sitowise, Trimble, Esri ja Consilia. Toivottiin verohallintoa ja Tilastokeskusta yhteistyöhön järjestämään yhteistä laivaseminaaria. Yhteistyön lisääminen valtionhallinnon ja kuntakentän eri toimijoiden välille nähtiin tarpeellisena ja tärkeänä. Toivottiin myös Evoltan (lupapiste) edustajaa paikalle. Toivottiin myös ensikertalaisten huomioimista niin, että avattaisiin VRK:n oma ammattislangi ja -ilmaisut. Nämä ovat erittäin kannatettava ajatuksia, tulevia laivaseminaareja ajatellen.

Buffet ateriointi sopii hyvin laivalla toteutettavaksi, kun kyseessä on suuri määrä osallistujia. Lounaille ja illallisille toivottiin, että Väestörekisterikeskuksen asiantuntijat jaettaisiin jatkossa eri pöytiin

jututtamaan osallistujia. Tämä on erittäin kannatettava ajatus ja sitä pyrittiin toteuttamaan jo tässä laivaseminaarissa.

Jatkossa työpajatyöskentely kannattaa sisällyttää osana laivaseminaarin ohjelmaan, mutta sen osuutta ja painoarvoa muuhun ohjelmaan verrattuna kannattaa mielestäni hieman vähentää. Työpajoissa pitäisi olla kaikille ryhmille omat kirjurit järjestäjien puolesta, sillä näin myös kaikki tällä kertaa osallistujista ryhmiin valitut kirjurit pääsisivät kiertämään muun ryhmän mukana. Työryhmien työskentelyjä pitäisi järjestäjän puolesta olla ohjaamassa myös fasilitoijat, jotka ohjaisivat ryhmän toimintaa. Työpajoista tehtiin yhteenveto jälkikäteen, se myös julkaistiin organisaation nettisivuilla ja se oli kaikille osallistujille ladattavissa ja tallennettavissa heidän omaan käyttöön. Tämä kannattaa kertoa osallistujille ennen työpajatyöskentelyä, jotta he tietävät saavansa yhteenvedon kätevästi nettisivuilta itselleen.

Laivaseminaarissa 2018 oli käytössä myös Menti-viestiseinä, jonka kautta osallistujat pystyivät helposti kysymään ja kommentoimaan esityksiä seminaarin aikana. Viestiseinä toimii sekä tietokoneella että mobiililaitteilla. Tämä lisäsi huomattavasti osallistujien ja esittäjien vuorovaikutusta seminaarin aikana. Menti-viestiseinää kannattaa käyttää, myös kun järjestetään tulevia laivaseminaareja. Rakenustiedot myötätulessa -tapahtumaa voi jatkossa laajentaa samalla periaatteella, mutta eri teemalla järjestettäväksi tai sitä voitaisiin laajentaa esimerkiksi organisaation yhteiseksi markkinointitapahtumaksi.

7.7 Jatkotutkimusehdotus

COVID-19 on levinnyt vuoden 2019 jälkeen maailmanlaajuisesti pandemiaksi. Koronatilanne on Suomessa onneksi parhaillaan helpottamassa ja loppuvuodesta 2021 ollaan koronarajoituksia toivon mukaan purkamassa. Jatkotutkimusehdotuksena tälle toiminnalliselle opinnäytetyölle olisi laatia uudistettu ohjeistus laivaseminaarin järjestämiseksi muuttuneessa tilanteessa, sillä korona ei välttämättä katoa kokonaan. Toimintaympäristömme tulee tämän kriisin jälkeen todennäköisesti jäämään pysyvästi muuttuneeksi ja meidän tulee miettiä, miten ja millaisen ohjeistuksen avulla laivaseminaari olisi mahdollista järjestää tämän ns. ”uuden normaalin” aikana.

7.8 Oman työn ja oppimisen arviointi

Pyrin tässä kappaleessa arvioimaan opinnäytetyöni tuloksia eli seminaarin onnistumisen lisäksi koko opinnäytetyötäni sekä sen tekemisen prosessia. Tarkastelen toiminnallisen opinnäytetyöni onnistumista tutkimuksellisten keinojen, toteutustavan, tavoitteiden saavuttamisen sekä ammatillisen osaamisen kehittymisen näkökulmasta.

Tämän työn tekeminen oli erittäin mielenkiintoista, mutta välillä myös haastavaa. Opinnäytetyöni tavoitteena oli järjestää laivaseminaari teoreettisen tietoperustan pohjalta. Tavoitteena oli myös toimia liiketaloudellisesti kannattavasti ja sopia budjetista ja järjestelyiden suuntaviivoista opinnäytetyön tilaajan kanssa.

Aluksi opinnäytetyöprosessi eteni ongelmitta ja aikataulussa. Teorian kirjoittaminen syntyi opintojeni edetessä kuin itsestään. Itse laivaseminaarin järjestäminen oli myös mukavaa, vaikkakin erittäin haastavaa. Oli järkevää perehtyä aiheeseen ja kirjoittaa teoria heti alkuun, sillä siitä oli paljon apua laivaseminaaria järjestettäessä. Opinnäytetyöprosessin eteneminen raportin kirjoittamisen osalta ei kuitenkaan sujunut odotusten mukaan, vaan se vaati enemmän ponnisteluja kuin olin ennen prosessia kuvitellut. Työn määrä etenkin raportoinnin osalta yllätti ja viivästytti lopulta koko opinnäytetyöprosessiani. Osaltaan viivästyminen vaikuttivat myös omat henkilökohtaisessa elämässäni tapahtuneet muutokset sekä siirtyminen vaativampiin työtehtäviin organisaatiossamme. Jälkeenpäin ajateltuna olisi ollut järkevämpää kirjoittaa raportti loppuun suhteellisen nopeasti seminaarin päätyttyä, jolloin kaikki olisi ollut tuoreessa muistissa ja aikataulussa pysyminen olisi ollut helpompaa. Kukaan ei toisaalta voi ennustaa etukäteen omassa henkilökohtaisessa elämässä tapahtuvia muutoksia.

Seminaarin järjestämiselle asetin itselleni kaksi henkilökohtaista tavoitetta: Suunnitella ja toteuttaa onnistunut seminaari sekä edistää samalla omaa ammatillista kasvua ja vahvistaa osaamistani tapahtumien järjestämisessä. Laivaseminaarin järjestäminen oli kyllä näitä asioita kasvattava kokemus. Apuna laivaseminaarin järjestämisessä toimivat myös oman organisaationi kollegat ja heidän apunsa tämän seminaarin onnistuneessa toteutuksessa ja sisällön tuottamisessa oli huomattava. Koska toiminnallisen opinnäytetyön tekemisessä yhdistyy teoria ja käytäntö, tuntui se juuri minulle sopivalta tavalta

tehdä opinnäytetyö. Olen aina ollut käytännön ihminen, ja varmasti juuri siitä syystä tämän laivaseminaarin järjestäminen tuntui itsestäni erittäin mieluisalta. Luonnollisesti oma mielenkiinto tapahtumien järjestämiseen vaikutti suuresti myös opinnäytetyön aiheen valintaan. Sopivasti juuri samaan aikaan, kun oman opinnäytetyön aiheen valinta oli ajankohtaista, alettiin organisaatiossamme keskustella laivaseminaarin järjestämisestä ja oli hienoa saada yhdistettyä nämä kaksi asiaa. Valtionhallinnossa kouluttamisella ei voi tehdä tulosta ja seminaarin tavoitteena oli päästä ns. plus miinus nolla -tilanteeseen. Väestörekisterikeskuksessa oli valmistauduttu sijoittamaan seminaariin 1000 €, jos laivaseminaariin olisi ilmoittautunut ainoastaan 50 henkilöä ja se olisi tuolla vähimmäisosallistujamäärällä toteutettu. Tavoite kuitenkin saavutettiin ja seminaari oli loppuun myyty, koska maksavia osallistujia oli lopulta 128 ja päästiin taloudellisesti juuri tuohon haluttuun plus miinus nolla -tilanteeseen. Onnistuin siis järjestämään onnistuneen tapahtuman sekä omasta, osallistujien ja toimeksiantajan näkökulmasta. Pysyimme myös toimeksiantajan antamassa budjetissa ja hoidin sovitusti vastuuni tapahtuman suunnittelussa, toteutuksessa sekä tapahtuman jälkitoimenpiteissä.

Alkutilanteessa määritin tutkimustehtävän ja rajasin opinnäytetyön aiheen. Heti alkuvaiheessa kartoitin opinnäytetyön aiheen keskeiset käsitteet ja lähdin niiden pohjalta työstämään tutkimuksen teoreettista tietoperustaa. Teoriaosuutta työstäessäni pyrin käyttämään lähdemateriaalia mahdollisimman monipuolisesti ja täsmällisesti. Empiiristä osuutta työstäessäni peilasin asioita teoreettiseen tietoperustaan. Johtopäätöksissä käsittelem tutkimustehtävän toteutumista ja keskeisimpiä kehittämisen kohteita.

Kysymyspatteriston laadinnassa teoreettinen viitekehys oli osaltaan myös mukana yhtenä ohjaavana elementtinä. Olen mielestäni tehnyt kattavan ja vertailukelpoisen kyselyn, joka taipui hyvin tämän tutkimuksen tarkoitukseen.

Konkreettisesti toiminnalliseen opinnäytetyöhöni kuului suunnitella ja toteuttaa laivaseminaari sekä huolehtia tapahtuman jälkitoimenpiteistä. Käytännön järjestelyt seminaarissa menivät mielestäni hyvin ja onnistuneesti sekä pysyttiin hyvin suunnitellussa aikataulussa. Seminaaripäivinä ilmenneet haasteet olivat jälkepäin katsottuna suhteellisen pieniä, eikä suurin osa niistä näkynyt laisinkaan asiakkaille saakka. Ongelmatilanteissa oli projektipäällikkönä improvisoitava, ja pyrittävä korjaamaan tilanne mahdollisimman pian. Tapahtumien järjestämiseen liittyy valtavasti asioita, jotka tulee ottaa

huomioon. Nämä asiat eivät välttämättä näy seminaariin osallistujille ulospäin, mutta ilman näiden asioiden hyvää suunnittelua ja toteutusta lopputulos ei olisi toivotunlainen.

Olen mielestäni pohtinut asioita monipuolisesti ja perustellut ratkaisujani. Opinnäytetyön kieliasu on mielestäni asiallista ja sujuvaa, ja olen parhaani mukaan pyrkinyt esittämään asiat objektiivisesti ja selkeästi. Tämän opinnäytetyön toteuttaminen vahvisti ammatillisessa mielessä osaamistani tällaisten projektien läpiviemisessä ja toivon, että saan myös omissa nykyisissä työtehtävissä viedä läpi projekteja ja tehdä joitakin tutkimuksia. Olen kuitenkin varsin tyytyväinen lopputuotokseen, vaikka aikataulu venyikin ja työnteko tuntui välillä aika haastavalta. Opinnäytetyön ohjaajalta saamani neuvot auttoivat aina tarvittaessa opinnäytetyöprosessin etenemisessä. Haasteista huolimatta opinnäytetyöni onnistui mielestäni hyvin ja onnistuin tekemään siitä ehjän kokonaisuuden. Saavutin itselleni asettamat tavoitteet ja olen lopputulokseen tyytyväinen. Tämä projekti on varmasti edistänyt ammatillista kasvuani. Olen saanut toteuttaa seminaarin järjestämisen kannalta olennaisia asioita suhteellisen itsenäisesti. On ollut hienoa huomata, että oma organisaationi on antanut sopivasti vastuuta laivaseminaarin järjestämisessä ja toteuttamisessa. Hienointa on varmaan ollut huomata, että pystyn suunnittelemaan ja toteuttamaan ihan uusia ja hankalia asioita. Sanottakoon, että laivaseminaarin järjestäminen vastasi pääosin odotuksiani. Käyttöni hankkimani tapahtuman järjestämisen teoria antoi yllättävän selkeän ja konkreettisen kuvan seminaarin järjestämisestä ja siitä, mitä kaikkea silloin on otettava huomioon. Yhteenvetona voidaan sanoa, että laivaseminaari oli kaikilta osin onnistunut tapatuma. Tapahtumalle asetetut henkilökohtaiset ja tilaajan asettamat tavoitteet saavutettiin. Kävijämäärä ylitti toiveet. Seminaarin markkinointi toteutui siis toivotusti. Kokonaisuudessaan tapahtuman eri osa-alueisiin oltiin tyytyväisiä ja myös kokonaisuutena tapahtuma oli onnistunut.

LÄHTEET

- Aaltola, J. & Valli, R. 2007. *Ikkunoita tutkimusmetodeihin*. 2. Korjattu ja täydennetty painos. Juva: WS Bookwell OY.
- Aarrejärvi, L. 2003. *Kokoukset ja kongressit. Järjestäjän käsikirja*. Helsinki: Edita.
- Allen, J., O’Toole, W., McDonnell, I. & Harris, R. 2002. *Festival and Special Event Management*. Milton: John Wiley & Sons Australia, Ltd.
- Anttila, M. & Iltanen, K. 2004. *Markkinointi*. Helsinki: WSOY.
- Anttila, P. 2001. *Se on projekti – vai onko?* Vammala: Vammalan kirjapaino Oy.
- Anttila, P. 2006. *Tutkiva toiminta ja ilmaisu, teos, tekeminen*. Hamina: Akatiimi OY.
- Anttila, P. 1998. *Tutkimisen taito ja tiedonhankinta*. Saatavissa: <https://metodix.fi/2014/05/17/anttila-pirkko-tutkimisen-taito-ja-tiedon-hankinta/#6.4.2%20M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4llinen%20kuvaus> Viitattu: 16.12.2020
- Anttonen, K. 2003. *Tehosta projektityötä: Johda hanketta 80/20 –periaatteella*. Talentum Media Oy, Jyväskylä.
- Blinnikka, P. & Kuha, M. 2004. *Ideasta kokoukseksi. Asiakaslähtöisten kokousten ja kongressien järjestäminen*. Jyväskylä: Jyväskylän yliopistopaino.
- Eventgarden. 2011. *Tapahtumaostajan opas*. Saatavissa: www.eventgarden.fi/tapahtumapuutarhan-hoitoa/tapahtumaostajan-opas/ Viitattu 25.10.2017.
- Grönroos, C. 2007. *Service Management and Marketing. Customer management in service competition*. 3. painos. Chichester: Wiley.
- Heikkilä, T. 2014. *Tilastollinen tutkimus*. Porvoo: Edita Publishing Oy.
- Hiltunen, L. 2009. *Validiteetti ja reliabiliteetti*. Viitattu 26.10.2017. http://www.mit.jyu.fi/ope/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius_ ja_reliabiliteetti.pdf
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. *Tutki ja kirjoita*. 15. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. *Tutki ja kirjoita*. 13. osin uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Iiskola-Kesonen, H. 2004. *Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille*. SLU-julkaisusarja 10/04. Helsinki: Suomen liikunta ja urheilu ry.
- Isohookana, H. 2007. *Yrityksen markkinointiviestintä*. Helsinki: WSOYpro.
- Kananen, J. 2009. *Toimintatutkimus yritysten kehittämisessä*. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja – sarja. Suomen Yliopistopaino Oy - Juvenes Print.

- Kauhanen, J., Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. *Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus*. WSOY.
- Keller, K. & Kotler, P. 2011. *Marketing management*. 14. painos. Harlow, Essex: Pearson Education.
- Kilpailu- ja kuluttajavirasto. *Suoramarkkinoinnin kieltäminen*. Saatavissa: <https://www.kkv.fi/Tietoa-ja-ohjeita/markkinointi-ja-menettely-asiakassuhteessa/suoramarkkinoinnin-kieltaminen/> Viitattu 3.6.20219.
- Kivistö, P. 2014. *Onnistunut tapahtuma*. Saatavissa: <http://www.pointproduction.fi/onnistunut-tapahtuma/> Viitattu 25.10.2017.
- Kokoontumislaki 22.4.1999/530. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990530> Viitattu 25.10.2017.
- Lahtinen, J. & Isoviita, A. 2004. *Markkinoinnin perusteet*. Avaintulos Oy, Tampere.
- Metsämuuronen J. 2008. *Laadullisen tutkimuksen perusteet*. Metodologia-sarja 4.
- Rautiainen, M. & Siiskonen, M. 2007. *Kokous- ja kongressipalvelut*. 4. uudistettu painos. Helsinki: Restamark.
- Mintzberg, H. 1989. *Mintzberg on Management: Inside our Strange World of Organisation*.
- O'Toole, W. & Mikolaitis P. 2002. *Corporate Event Project Management*. Wiley, New York.
- Parment, A. 2008. *Marknadsföring. Kort och gott*. Malmö: Liber.
- Rope, T. 2005. *Markkinoinnilla menestykseen*. Hehkeys- ja ilahduttamismarkkinointi. Helsinki: In-for-viestintä.
- Rope, T. 2000. *Suuri markkinointikirja*. Helsinki: Kauppakaari.
- Säteri, H. 2010. *Tapahtuman järjestäminen*. Opinnäytetyö. Pienen ja keskisuuren yritystoiminnan liikkeenjohdon koulutusohjelma. Seinäjoen ammattikorkeakoulu.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi*. Helsinki: Tammi.
- Vallo, H. & Häyrinen, E. 2014. *Tapahtuma on tilaisuus*. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Vallo, H. & Häyrinen, E. 2008. *Tapahtuma on tilaisuus*. Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Vallo, H. & Häyrinen, E. 2012. *Tapahtuma on tilaisuus*. Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. 3. painos. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Vilka, H. 2005. *Tutki ja kehitä*. Tammi. Helsinki.
- Vilka, H. & Airaksinen T. 2003. *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Ylikoski, T. 2000. *Unohtuiko asiakas?* Otavan kirjapaino Oy. Keuruu.

Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista 21.8.2009/661
Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090661> Viitattu 3.9.2021.



Rakennustiedot myötätuulessa 2018 laivaseminaari

Palautekysely Rakennustiedot myötätuulessa 2018 laivaseminaarista

Hyvä laivaseminaariin osallistunut,

voidaksemme kehittää tätä seminaaria, ole hyvä ja vastaa palautekyselyymme.

Tämä kysely koskee 27.-29.11.2018, M/S Silja Serenadella pidettyä Rakennustiedot myötätuulessa 2018 laivaseminaaria. Vastaukset käsitellään niin että yksittäisiä vastaajia ei voida tunnistaa. Vastausaikaa sinulla on 20.12.2018 saakka.

Kiitos palautteestasi!

Väestörekisterikeskus

***-Miten osallistuit seminaariin?**

Osallistuin tutustumiskäynnille Vasa-museossa sekä laivaseminaariin M/S Silja Serenadella

Osallistuin ainoastaan laivaseminaariin M/S Silja Serenadella

***-Ole hyvä ja anna mielipiteesi seuraaviin väittämiin**

(Täysin samaa mieltä, Osittain samaa mieltä, Osittain eri mieltä, Täysin eri mieltä)

Pidin seminaarin sisältöä hyödyllisenä

Seminaarin ilmapiiri oli hyvä

Esitysten pitäjien asiantuntemus oli riittävä

Esitysten pitäjät suoriutuivat hyvin tehtävästään





1.9.2018

Vuorovaikutus seminaarissa oli riittävää

Yleiset käytännönjärjestelyt oli hoidettu hyvin

Yleisarvioni seminaarista oli hyvä

***-Ole hyvä ja anna mielipiteesi seuraaviin laivaseminaarin työpajoja koskeviin väittämiin**

(Täysin samaa mieltä, Osittain samaa mieltä, Osittain eri mieltä, Täysin eri mieltä)

Työskentely työpajoissa sopii työskentelytapana hyvin laivaseminaarin

Työpajojen vetäjät suorituivat hyvin tehtävästään

Työskentely työpajoissa oli mielenkiintoista

Yleisarvioni työpajojen toteutuksesta oli hyvä

***-Kiinnostavinta minulle tässä laivaseminaarissa oli?**

Informaatio rakennusluokitusuudistuksesta

Informaatio kiinteistöverotuksesta

Informaatio Maistraattien ja Väestörekisterikeskuksen yhdistymisestä 2020

Työpajat

Ratkaisuklinikka

Tutustumiskäynti Vasa-museossa

Verkostoituminen

Kaikki

***-Miten jatkossa haluaisit ensisijaisesti osallistua Väestörekisterikeskuksen järjestämiin tilaisuuksiin?**

Seuraisin tilaisuutta virtuaalisesti suorana lähetyksenä.

Katsoisin tallenteen tilaisuudesta jälkikäteen videoitse.

Osallistuisin tilaisuuteen paikan päällä.





1.9.2018

(Tämä seuraava kysymys on vain niille, jotka valitsivat vaihtoehdon: " Osallistuin tutustumiskäynnille Vasa-museossa sekä laivaseminaariin M/S Silja Serenadella")

*-Ole hyvä ja anna mielipiteesi seuraaviin väittämiin, jos osallistuit myös tutustumiskäynnille Vasa-museossa

(Täysin samaa mieltä, Osittain samaa mieltä, Osittain eri mieltä, Täysin eri mieltä)

Tutustumiskäynnin kohde oli kiinnostava

Käytännön järjestelyt tutustumiskäynnillä oli hoidettu hyvin

Yleisarvioni tutustumiskäynnistä oli hyvä

-Avoimet kysymykset

Seuraavan laivaseminaarin pääteemana toivoisin olevan? _____

Toivoisin seuraavaan laivaseminaariin esiintyjäksi, ohjelmanumeroksi tai vetonaulaksi?

Seuraavan laivaseminaarin tutustumiskohteena Tukholmassa toivoisin olevan? _____

Voit halutessasi antaa avointa palautetta laivaseminaarista. _____

Kiitos palautteestasi!



Lupa taltiointiin ja taltioinnin käyttöön

Tilaisuus: Rakennustiedot myötätuulessa laivaseminaari

Ajankohta:

Paikka:

Annan luvan edellä mainitussa tilaisuudessa oman esitykseni

- kuvaamiseen
- äänittämiseen
- esitysmateriaalini tallentamiseen

Annan luvan käyttää edellä mainittuja taltiointeja

- DVV:n ja sen sidosryhmien tiedottamiseen ja kouluttamiseen
- DVV:n verkkosivuilla osoitteissa <https://dvv.fi>
- DVV:n sähköisellä avoinOppiva koulutuslustoilla
- DVV:n dreambroker kanavalla

Annan luvan käyttää edellä mainittuja esitysmateriaaleja

- DVV:n ja sen sidosryhmien tiedottamiseen ja kouluttamiseen
- PDF-muodossa, DVV:n verkkosivuilla osoitteissa <https://dvv.fi>
- DVV:n sähköisellä avoinOppiva koulutuslustoilla

Verkossa tai sähköisellä avoinOppiva koulutuslustoilla olevan materiaalin saa laittaa

- vapaasti saataville

Tallenteiden käyttö lupa on voimassa

- toistaiseksi

Tallennetta koskevat toiveet ja rajoitteet:

Olen tietoinen, että voin halutessani peruuttaa suostumukseni.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

_____ . 20__

Nimenselvennys



30.5.2018

Kuva: Tullink Silja



Rakennustiedot myötätuussa 2018

Tervetuloa 27.-29.11.2018 Helsinki-Tukholma-Helsinki välillä järjestettävään rakennus- ja huoneistotietojen laivaseminaariin M/S Silja Serenadella.

Väestörekisterikeskus järjestää tämän suomenkielisen laivaseminaarin maistraattien ja kuntien rakennus- ja huoneistotietoja käsitteleville henkilöille. Seminaarin pääteemoiksi on valittu: Kiinteistöverouudistus ja rakennusluokitusuudistus.

Seminaarin tavoitteena on edistää maistraattien ja kuntien välistä yhteistyötä, lisätä tietämystä rakennus- ja huoneistotietojen käytöstä eri viranomaisten kesken sekä edesauttaa verkostoitumista eri toimijoiden kesken. Alustajina toimivat mm. Valtiovarainministeriön, Verohallinnon, Tilastokeskuksen ja Väestörekisterikeskuksen asiantuntijat.

Lisäpalveluna osallistujilla on mahdollisuus päästä tutustumaan myös kuuluisaan Vasa-museoon Tukholmassa.

Pyydämme ystävällisesti ilmoittautumaan koulutukseen viimeistään 24.8.2018 klo 16.15 CWT Meetings&Events matkatoimiston ilmoittautumisjärjestelmän kautta:

<https://www.lvvti.in/vrk2018>

Ylläpöseseminaari järjestetään jos osallistujia on vähintään 50 ja seminaariin mahtuu mukaan enintään 130 osallistujaa. Paikat täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä.

Lämpimästi tervetuloa!



30.5.2018

OHJELMA:**Tiistai 27.11.2018 (Horisontissa sinitelee)**

- 10.30 Lähtöselvitys
 11.00 Siirtyminen laivaan, laikut säilytysilmaan joka kokoustilojen yhteydessä, kanssi 8
 11.30 Seminaarin aloitus, laivan kokousosasto, kanssi 8
 01 Ohjelma ja yleiset järjestelyt / Ari Laukkonen / VRK
 11.45 Buffet-lounas, Grande Buffet -ravintola, kanssi 8
 12.45 Seminaarin avaus, laivan kokousosasto, kanssi 8
 02 Aloituspuheenvuoro / Janne Viiskari / VRK
 03 Kiinteistöjen verotusarvojen uudistaminen /
 Jukka Vanhanen / Valtiovarainministeriö
 04 Rakennusten arvostaminen vuoden 2020 kiinteistöverotuksessa /
 Kari Pihjorta / Verohallinto
 05 Uusi rakennusluokitus ja rakennusluokitin /
 Aro Andersson / Tilastokeskus
 15.00 Kokouskahvit (sis. kahvit, hedelmät, keksit)
 15.45 Seminaari jatkuu, kokousosasto, kanssi 8
 06 Maistraattien ja VRK:n yhdistymisen vaikutukset
 Tytti Ronkainen / VRK
 (Mihin jäivät poistuvat tässä vaiheessa.)
 16.20 Siirtyminen työpajoihin
 16.30 Työpajat alkavat
 07 Aihe 1 / VRK-MTI yhdistyminen /
 Timo Salovaara / VRK
 08 Aihe 2 / Kiinteistöverouudistus /
 Markus Maunula / VRK
 09 Aihe 3 / Rakennusluokitusuudistus /
 Tommi Niemi / VRK
 17.00 (MS Sija Serevide lähtee kohti Tukholmaa)
 17.15 Siirtyminen takaisin pääsalin, kanssi 8
 17.30 Seminaari jatkuu, kokousosasto, kanssi 8
 10 Työpajojen yhteenveto & seuraavan päivän työpajojen aiheet /
 Timo Salovaara / VRK
 18.00 Majoittumistauko ja valmistautuminen illalliselle.
 19.30 Yhteinen Buffet-illallinen Grande Buffet -ravintola, kanssi 8

Keskiyö 28.11.2018 (Maata näkyvissä)

- 07.00–09.30 Meriaamialainen, Grande Buffet -ravintola, kanssi 8
 09.30 Saapuminen Tukholmaan
 10.00 Vierailu Vasa-museossa, (Bussi vain lisäpalvelun varanneille.)
 12.00 Paku laivaan / Buffet-lounas, Grande Buffet -ravintola, kanssi 8
 13.00 Seminaari jatkuu laivan kokousosastolla, kanssi 8
 01 Ohjelma ja yleiset järjestelyt / Ari Laukkonen / VRK
 02 Alustus: Työpajojen ohjeistus / Timo Salovaara / VRK
 Jako ryhmiin ja siirtyminen työpajoihin.
 Työpajojen aikana VRK:n asiantuntijat tavattavissa pääsalin ratkaisuklinikalla.
 Työpajat alkavat:
 03 Aihe 1 / Timo Salovaara / VRK
 04 Aihe 2 / Markus Maunula / VRK
 05 Aihe 3 / Tommi Niemi / VRK
 15.05 Kokouskahvit kokousosastolla. (sis. kahvit, hedelmät, keksit)
 15.50 Työpajat jatkuvat:
 03 Aihe 1 / Timo Salovaara / VRK
 04 Aihe 2 / Markus Maunula / VRK
 05 Aihe 3 / Tommi Niemi / VRK
 16.10 Siirtyminen takaisin pääsalin, kokousosasto, kanssi 8
 16.25 06 Pysyvä huoneistotutustus / Jari Yli-Kero / VRK



30.5.2018

17.00 07 Työpajojen yhteenveto

03 Aihe 1 / Timo Salovaara / VRK

04 Aihe 2 / Markus Maunula / VRK

05 Aihe 3 / Tommi Niemi / VRK

18.00 Päivän päätös ja valmistautuminen illalliselle.

M/S Sija Serenade lähtee kohti Helsinkiä.

18.30 Yhteinen Buffet-illallinen Grande Buffet –ravintola, kansi 6

23.45 M/S Sija Serenade saapuu Maarjaniemeen.

Torstai 29.11.2018 (Laskusilta alas)

07.30–10.00 Meriaamiainen, Grande Buffet –ravintola, kansi 6

09.55 M/S Sija Serenade saapuu Helsinkiin

Seminaarin tavoite	Seminaarin tavoitteena on edistää maistraattien ja kuntien välistä yhteistyötä, lisätä tietämystä rakennus- ja huoneistotietojen käytöstä eri viranomaisten kesken sekä edesauttaa verkostoitumista eri toimijoiden kesken.	
Kohderyhmä	Maistraattien ja kuntien rakennus- ja huoneistotietoja käsittelevät henkilöt. Tavoitteena on, että mahdollisimman moni maistraattien ja kuntien rakennus- ja huoneistotietoja käsittelevä henkilö osallistuisi.	
Seminaarin sisältö	Seminaari sisältää informaatiota mm. kiinteistöverouudistuksesta, rakennusluokitusuudistuksesta, pysyvästä huoneistotunnuksesta, rakennus- ja huoneistotietojen ylläpidosta, yllätyslunnoitsijan luennon, mielenkiintoisia työpajoja sekä monia omien alojensa asiantuntijoiden alustuksia. Alustajina toimivat mm. Valtiovarainministeriön, Verohallinnon, Tilastokeskuksen ja Väestörekisterikeskuksen asiantuntijat.	
Ateriat ja kahvit	Seminaarinhinta sisältää ohjelmassa mainitut aamiaiset, ateriat ja kokouskahvit. (2x meriaamiainen, 2x buffet-lounas, 2x kokouskahvit, 2x buffetillallinen) Erityisruokavalliot ja ruoka-aineallergiat kysytään ilmoittautumisen yhteydessä CWT Meetings&Events matkatoimiston ilmoittautumisjärjestelmän kautta.	
Seminaarin hinta	A-luokka, 1 hengen hytti	248 € / hiö
	A-luokka, 2 hengen hytti	215 € / hiö
	Promenade-luokka, 1 hengen hytti	248 € / hiö
	Promenade-luokka, 2 hengen hytti	215 € / hiö
	B-luokka, 1 hengen hytti	223 € / hiö
	B-luokka, 2 hengen hytti	203 € / hiö

Seminaarinhinta sisältää koulutuksen, kokoustilan, nisteilyn valitussa hyttiluokassa sekä ohjelmassa mainitut ateriat ja kokouskahvit. CWT Meetings&Events matkatoimisto laskuttaa seminaarikulut suoraan osallistujilta. Matkatoimisto lisää hintoihin 9 € (+ALV 24%) palvelumaksun/lasku.



30.5.2018

Hytit**A-luokan hytti**

Korkeatasoinen 1-2 hengen 11 m² hytti, jonka ikkunasta on näkymä merelle. Hytit sijaitsevat kansilla 5 ja 8-11. Hyteissä on tv ja vuoteet voi siirtää parivuoteeksi. Hyttejä on tarjolla myös liikuntarajoitteisille (ei kannella 5).

Promenade-luokan hytti

Kansilla 8-11 sijaitseva korkeatasoinen 1-2 hengen 11 m² hytti, jonka ikkunasta on näkymä Promenadelle. Alavuoteet voi siirtää yhteen parivuoteeksi, ja hyttejä on tarjolla myös allergikoille ja liikuntarajoitteisille.

B-luokan hytti

Ikkunaton 11 m² hytti 1-2 hengelle kansilla 5 sekä 9-11. Muutamissa hyteissä on vuoteet päällekkäin. Alavuoteet voi siirtää parivuoteeksi. Hyttejä on tarjolla myös allergikoille.

Lisäpalvelut

Osallistujilla on mahdollista paasta Tukholmassa tutustumaan myös kuuksiaan Vasa-museoon. Museossa oleva Vasa-laiva on maailman ainoa jäljellä oleva 1600-luvulla rakennettu laiva. Tämän lisäpalvelun hinta on 39€ / hlö. Vierailulle ilmoittautumiset CWT Meetings&Events matkatoimiston ilmoittautumisjärjestelmän kautta. Vierailulle mahtuu mukaan 45 osallistujaa ja paikat täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä.

Ilmoittautuminen

Sitovat ilmoittautumiset alla olevan linkin kautta viimeistään 24.8.2018 klo 16.15

<https://www.hvdi.in/vrk2018>

Jokainen osallistuja tekee oman ilmoittautumisen.

Ilmoittautuessasi tarvitset omien tietojesi lisäksi organisaatiosi laskutusosoitteen. Ilmoita hyttitoiveesi ja 2 hengen hytissä majoittuvat ilmoittavat myös kenen kanssa jakavat hytin. Paikat täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä. Seminaari toteutuu, mikäli ilmoittautuneita on vähintään 50.

Osallistumisen vahvistus

Vahvistus osallistumisesta lähetetään osallistujille Lyyti-ilmoittautumisjärjestelmän kautta, heti ilmoittautumisen jälkeen.

Peruuttaminen

Mikäli haluat perua ilmoittautumisesi ilmoittautumisajan puitteissa, voit tehdä sen sähköpostisi saapuvan ilmoittautumisvahvistuksen ohjeen mukaisesti. Mahdolliset peruutukset ilmoittautumisajan 24.8.2018 jälkeen pyydetään lähettämään aina kirjallisena ja osoitteeseen rahu.infor@vrk.fi. Peruutuskulu on 50 % matkan hinnasta, kun peruutus tapahtuu viimeistään 24.8.2018. Tämän jälkeen peruutuskulu on 100 %.



30.5.2018

Laivaannousukortit	Laivaannousukortit jaetaan lähtöpäivänä osallistujille CWT Meetings&Events matkatoimiston toimesta, lähtösatamassa Olympiaterminaalissa klo 10.30 aikaan.
Lisätietoja	Jos tarvitset lisätietoja seminaarin yleisistä järjestelyistä, ota yhteyttä: Ari Laukkonen p. 0295 535 251, etunimi.sukunimi@vrk.fi Jos sinulla on kysymyksiä seminaarin teknisistä järjestelyistä, ota yhteyttä: Markus Maunula p. 0295 535 010, etunimi.sukunimi@vrk.fi VRK:n yhteyshenkilöt ovat paikalla koko seminaarin ajan.
Linkkejä	Väestörekisterikeskus: www.vrk.fi TallinkSilja: http://www.tallinksilja.fi
Laiva	M/S Silja Serenade: http://www.tallinksilja.fi/silja-serenade
Vasa-museo	https://www.vasamuseet.se/fi/
Lähtö-/paluusatama	Helsinki Eteläsatama/Olympiaterminaalit: http://www.tallinksilja.fi/helsinki-eteläsatama
Satama Tukholma	Värtahamnen: http://www.tallinksilja.fi/tukholma-varthan
Olympiaterminaalit	http://www.portofhelsinki.fi/matkustajille/olympiaterminaalit
Pysäköintikartta	Eteläsatama: http://www.portofhelsinki.org/palvelukartta/Pics/maps/olympiaparking.pdf I
Kulkuyhteydet	Katso tarkemmin: https://www.hsl.fi/
Hyvä tietää	Vaikka Pohjoismaiden kansalaisia koskee ns. passivapaus, varustamo edellyttää että henkilöllisyys on tarvittaessa voitava todistaa. Jos ko. kansalainen matkustaa ilman passia tai henkilökorttia on suositeltavaa, että hänellä on mukanaan jokin muu viranomaisen myöntämä valokuvallinen asiakirja (esim. ajokortti tai muu viranomaisen myöntämä asiakirja).



RAKENNUSTIEDOT
MYÖTÄTUULESSA



Käsikirja laivaseminaarin järjestämiseen

Digi- ja vaestötietovirastossa



1

RAKENNUSTIEDOT
MYÖTÄTUULESSA



Tässä käsikirjassa on kuvattu tiivistetysti toimenpiteitä, joita projektipäällikkönä ja matkanjohtajana kannattaa tehdä ja ottaa huomioon *Rakennustiedot myötätuulella* -laivaseminaaria järjestettäessä.



2

Ennen laivaseminaaria

On useita asioita, joita kannattaa miettiä, päättää ja toteuttaa ennen laivaseminaaria. Markkinointia ajatellen *Rakennustiedot myötätulessa* -laivaseminaari kannattaa järjestää lähellä ns. pikkujoulujen ajankohtaa.



3

Ennen laivaseminaaria

12 kk ennen laivaseminaaria

- Keskustellaan johtajan kanssa laivaseminaarin järjestämisestä ja tehdään yhteinen päätös asiasta. Varmistetaan, että laivaseminaarin rahoitus on mukana yleensä aina loppuvuodesta päätettävässä seuraavan vuoden budjetissa.
- Tarkistetaan Hansel-sopimuksen tilanne. Liitytään tarvittaessa Hansel-puutejärjestelyyn.

11 kk ennen laivaseminaaria

- Sitoutetaan omasta organisaatiosta mahdolliset projektiin osallistujat eli luennoitsijat ja järjestelyihin osallistuvat.
- Päätetään lähintäinen tutustumiskohde, esim. museo.
- Pyydetään tarjous matkatoimistoilta laivaseminaarin osallistujien laskuttamisesta ja ilmoittautumisista.

10 kk ennen laivaseminaaria

- Päätetään laivaseminaarin tarkka ajankohta sekä ilmoitetaan se potentiaalisille asiakkaille kalenteroimista varten. *Rakennustiedot myötätulessa* -laivaseminaari kannattaa järjestää aina loppuvuodesta esim. marraskuussa, lähellä ns. pikkujoulujen ajankohtaa.



4

Ennen laivaseminaaria



9 kk ennen laivaseminaaria

- Sovitaan matkatoimiston kanssa tarkasti järjestykseen liittyvistä asioista eli, kuka hoitaa mitään. Lisää matkatoimiston sopimukseen kirjaukset tarkentuneiden asioiden osalta ja hyväksytään tarjous.
- Laaditaan sähköpostitse lähetettävä vahvistusviesti osallistujille tarkempine ohjeineen.

8 kk ennen laivaseminaaria

- Suunnitellaan kollegoiden kanssa laivaseminaarin pääteema, ohjelmasisältö, aikataulu, mahdolliset oman organisaation ulkopuoliset luennoitsijat jne. Kysy ulkopuolisia luennoitsijoita jo alustavasti.
- Suunnitellaan tapahtuman imagoon ja sisältöön liittyviä asioita oman organisaation viestintä- ja markkinointihenkilöiden kanssa.
- Rakennustiedot myötätulessa -laivaseminaarille suunniteltu logo päivitetään kyseisellä vuosikuvulla.
- Päivitetään laivaseminaarissa käytettävien Powerpoint- ja Word-pohjat kyseisellä logolla sekä suunnitellaan uusien tapahtumalle räätälöityjen nettisivujen ja osallistujille jaettavien lehtiöiden- ja kynien ulkoasu yhteistyössä mainostoimiston kanssa.



5

Ennen laivaseminaaria



7 kk ennen laivaseminaaria

- Ennen kesälomien alkamista rekrytoidaan luennoitsijat ja julkaistaan matkatoimiston kaksikielinen ilmoittautumiskysely esim. Lyyti-ilmoittautumisaikataulun kautta.
- Jokaiselle luennoitsijalle informoidaan, että järjestävä organisaatio vastaa heidän laivamatkan kuluista ruokineen ym. kuluineen. Muut sidosryhmäorganisaation jäsenet maksavat saman hinnan kuin muutkin laivaseminaarin osallistajat.
- Alustava ohjelma sekä suunniteltu markkinointiviesti ja laivaseminaarin nettisivujen teksti, lähetetään käännettöimistöille ruotsaksi käännettäväksi.
- Ennen kesälomien alkamista lähetetään potentiaalisille asiakkaille seminaarin pääteemat, alustava ohjelma ja aikataulu sekä ensimmäiset osallistumisensa vahvistaneiden luennoitsijoiden nimistä.

6 kk ennen laivaseminaaria

- Pyritään kääntämään laivaseminaarin teemaan sopivat luennoitsijat sekä tarvittaessa työpajojen vetäjät ja moderaattorit.
- Hyväksytään seminaarille päivitetty logo ja sillä päivitetty Powerpoint- ja Word-pohjat sekä uudet tapahtumalle räätälöidyt nettisivut.

5 kk ennen laivaseminaaria

- Kesäloimakausi, jolloin toimenpiteitä on haastava toteuttaa.

4 kk ennen laivaseminaaria

- Kesälomien jälkeen syksyllä julkaistaan laivaseminaarin tarkka ohjelma ja aikataulu esim. Mobilize ohjelman kautta sekä aloitetaan pääasiainen laivaseminaarin markkinointi esim. että julkaistaan poortin markkinoinnin kannalta järkevällä tavalla laivaseminaarin osallistumisen vahvistaneita pääteltyjä.
- Alustava ohjelma sekä suunniteltu markkinointiviesti ja laivaseminaarin nettisivujen teksti lähetetään käännettöimistölle ruotsaksi käännettäväksi. Julkaistaan kaksikieliset nettisivut ohjelmasivustoon.



6

Ennen laivaseminaaria



3 kk ennen laivaseminaaria

- Lähetetään 1. muistutusviesti osallistujille niin, että tiipoittain julkaistaan laivaseminaarin osallistumisensa vahvistaneita pääesiintyjä.

2 kk ennen laivaseminaaria

- Lähetetään 2. muistutusviesti seminaarista osallistujille asiasta niin, että tiipoittain julkaistaan laivaseminaarin osallistumisensa vahvistaneita pääesiintyjä.

1 kk ennen laivaseminaaria

- Tapahtuman tarkemman aikataulutuksen ja eri tehtävien ja henkilöiden vastualueiden läpikäyminen omassa organisaatiossa ja tarvittaessa oman henkilöstön kouluttaminen esim. työpajojen vetämiseen.

1 viikko ennen laivaseminaaria

- Pyydetään kaikkia esiintyjä lähettämään sähköpostitse etukäteen heidän omat esityksensä, jotta ne saadaan kootusti mukaan laivalle.
- Tulostetaan laivaseminaarin mukaan tarvittavat opasteet sekä varataan mukaan tarvikkeita niiden kiinnittämistä varten (kaksipuolista- ja normaalia teliä, mastoja) sekä varalta tyhjät A4- ja A3-arkkeja, kuulokärkikyniä ja tussia.
- Tilataan Assistentti-poolilta MENTI-kanava anonyymiä kommentointia varten laivalla.



7

Laivaseminaarin aikana



Tuomi koko risteytyksen ajan sidostyöryhmiä yhteistyön hengessä laiva henkilökunnan, oman organisaation sekä osallistujien välillä.

Huolehdi, että seminaari etenee hyvin aikataulussa eteenpäin, kaikki asiat järjestyvät ja tarvittaessa mahdollisista ongelmatilanteista selvittään ja että kaikki asiat järjestyvät.

Ole valmis selvittämään asioita, jos osallistujilla on jotain kysyttävää. Ole myös valmis auttamaan, jos osallistujilla on jotain ongelmia.



8

Laivaseminaarin aikana



Satamassa

- Varmista, että matkatoimisto on pystyttänyt jo pari tuntia ennen laivan lähtöä lippujen jakopisteen. Pystytään mahdollisesti myös organisaation oma floupp tai vähintään muu näkyvä opaste varmistamaan, että osallistujat löytävät lippujen jakopisteen. Matkatoimisto hoitaa lippujen jakamisen osallistujille.
- Varmista, että matkatoimisto on etukäteen laittanut liput kirjakuoreen, jonka päälle on merkittuna osallistujien etu- ja sukunimi ja sisällä on seminaarin ohjelma sekä tarvittavat matkinnousukortit ja hyttiluokasta riippuen oikein lounas- ja aamupalakassaukseen oikeuttavat lipukkeet.

1. päivä laivalla

- Kun satamaterminaalin portit aukeavat ja laivaan pääsee sisään, ole vastassa osallistujia ja johda heidät matkanjohtajana itse edellä kulkien satamaterminaalista seminaaritilaan. Tutustu jo etukäteen tähän reittiin.
- Seminaaritilan läheisyydessä kannattaa olla laukkujen säilytystila, joka on sovittu etukäteen laivan henkilökunnan kanssa. Tämä siksi, että kaikkia hyttejä ei ole yleensä ehditty siivota, eivätkä osallistujat voi siksi viedä lompakkojaan suoraan hytteihin vielä tässä vaiheessa.
- Aikuehjeistus osallistujille kannattaa antaa kokousohjeistolla ja sen jälkeen itse edellä kulkien johdattaa heidät ruokailuun. Kannattaa jo etukäteen tutustua myös tähän reittiin.
- Ruokailutilassa varmista laivahenkilökunnalta, missä ovat osallistujille etukäteen varatut pöydät ja että etukäteen ilmoitetut erityisruokavaliot ja ruoka-aineallergiat on huomioitu.
- Muiden ruokailussa ole yhteydessä kokousemäntään tai kokoustilojen yhteyshenkilöön laivalla ja varmista, että tarvittavien tilojen suhteen kaikki on kunnossa.



9

Laivaseminaarin aikana



1. päivä laivalla (jatkuu)

- Käy tarkistamassa, että seminaaritilat ja mahdolliset ryhmätyötilat ovat kunnossa. Tarkista kokous- ja ryhmätyötiloissa, että pöydät ja tuolit ovat sovitussa järjestyksessä sekä äänentoisto ja videotykki toimivat. Samassa yhteydessä kiinnitä paikoilleen kokous- ja ryhmätyötilojen opasteet ja tarkista Menti-kanavan toimivuus.
- Pidä päivän aikana huolta siitä, että suunniteltu ohjelma-aikataulu pitää. Matkanjohtaja huolehtii, että satamaan jäävät luennoitsijat lähtevät laivalta hyvissä ajoin ennen laivan lähtöä satamasta.
- Päivän ohjelman lopuksi kerro seuraavan päivän ohjelma sekä tutustumiskäynnin ohjeistus siihen osallistujille. On oleellista kertoa tutustumiskäynnin aikataulusta sekä lähtöpaikasta tarkasti. Lähtöpaikka kannattaa sopia seminaaritilan eteen.

2. päivä laivalla

- Hae tutustumiskäynnille osallistuvat sovitusta paikasta ja vie heidät itse edellä kulkien busseille. Hoida tutustumiskäynti oppaan kanssa ja ohjaa osallistujat kierroksen jälkeen itse edellä kulkien takaisin laivaan.
- Päivän ohjelman lähdettyä liikkeelle pidä huolta siitä, että suunniteltu ohjelma-aikataulu pitää. Päivän ohjelman lopuksi kerro osallistujille seuraavan päivän ohjelma.

3. päivä laivalla

- Vierailijat luennoitsijat kiitetään lähtiessä jo laivalla pienillä lahjoilla, esim. suklaalevyillä tms.



10



Laivaseminaarin jälkeen

Seminaarin jälkeen on tärkeä käyttää seminaarin osallistuneita asiakkaita ja esintyjä sekä kaikkia projektissa mukana olleita.

Matkatoimiston kanssa on oleellista käydä läpi osallistujamäärien ja hintojen toteutumiset.

Palauteen kerääminen osallistujilta seminaarin jälkeen on oleellista. Rakenne tiedot myönteisessä -laivaseminaarin kehittämisen kannalta.



11



Laivaseminaarin jälkeen

Heti laivaseminaarin jälkeen

- Viimeistään seuraavana arkipäivänä laivaseminaarin jälkeen lähetä sähköpostitse linkki palautekyselyyn kaikille osallistujille sekä kiitosniedit kaikille luennoitsijoille. Lisää tarvittaessa puuttuvat materiaalit tapahtuman verkkosivuille. Palautekyselyt ovat voimassa tulopäivästä kolme viikkoa eteenpäin.

1 viikko laivaseminaarin jälkeen

- Tarkista matkatoimiston kanssa laskelmat toteutuneen osallistujamäärän ja toteutuneiden hintojen mukaan. Lähetä muutatusviesti palautekyselystä niille, jotka eivät ole vielä vastanneet kyselyyn. Näin vastausprosentti saadaan korkeammaksi ja kyselyn reliabiliteetti ja validiteetti pysyvät hyvinä.

3 viikkoa laivaseminaarin jälkeen

- Kokoa palautekyselyjen tulokset yhteen ja tee niistä yhteenveto. Muodosta johtopäätökset kyselyn pohjalta.

4 viikkoa laivaseminaarin jälkeen

- Kun palautekyselyjen tulokset on saatu ja ne on analysoitu, järjestä palautekeskustelu oman organisaation sisällä kaikkien seminaarin suunnitteluun, toteutukseen ja jälkitoimenpiteisiin osallistuneiden kesken. Sen pohjalta on hyvä ottaa oppia siitä, mitkä asiat menivät hyvin ja missä on vielä kehitettävissä seuraavaa laivaseminaaria ajatellen.



12



Muuta huomioitavaa ja linkkejä

Patentti- ja rekisterihallitukselta (PRH) on 6.6.2018 haettu tavaramerkkiä "Rakennustiedot myötätuulussa" laivaseminaarille. PRH myös myönsi kyseisen tavaramerkin organisaatiollemme ja se on Suomessa voimassa 10 vuotta eli 6.6.2028 saakka.



13



Rakennustiedot myötätuulussa 2018 linkkejä

Rakennustiedot myötätuulussa 2018 laivaseminaarin ohjelma:
<https://vaestorekisterikeskus.mobiledine.fi/dina/s3/article-168>

Ilmoitus Rakennustiedot myötätuulussa 2018 laivaseminaarista:
<https://vk.vuoristakko.fi/uutiset/vaestotietopalvelut/rakennustiedot-myotatuulussa-2018-lajaseminaari.html>

Rakennustiedot myötätuulussa 2018 laivaseminaarin markkinointiviesti:
<https://uutiskirjeet.dvy.fi/uutiset/vaestotietopalvelut/ilmoittauksien-mukaan-rakennustiedot-myotatuulussa-2018-lajaseminaarin.html?pa=7>

Rakennustiedot myötätuulussa 2018 laivaseminaarin jälkimarkkinointiviesti:
<https://uutiskirjeet.dvy.fi/uutiset/vaestotietopalvelut/rakennustiedot-myotatuulussa-2018-lajaseminaari-oi-menestys.html?pa=6>

CWT Meetings&Events matkatoimiston Lyyti ilmoittautumissivu 2018:
<https://www.lyyti.fi/reg/vrk2018>



14