



Tapahtumien järjestäminen Haaga-Heliassa Pasilan ja Porvoon kampuksilla

Veera Kilpeläinen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Matkailun koulutusohjelma

Amk-opinnäytetyö

2023

Tiivistelmä

Tekijä(t) Veera Kilpeläinen
Tutkinto Restonomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Tapahtumien järjestäminen Haaga-Heliassa Pasilan ja Porvoon kampuksilla
Sivu- ja liitesivumäärä 27 + 23
<p>Tämä opinnäytetyö on tyypiltään toiminnallinen opinnäytetyö, jossa toimeksiantajana on ollut Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyön tuotos on tapahtumakäsikirja, johon on sisällytetty ohjeet tapahtumien järjestämisestä Haaga-Heliassa Pasilan ja Porvoon kampuksilla. Vastaavanlaisia tapahtumakäsikirjoja on tuotettu Haaga-Heliassa aikaisemminkin, mutta niissä ollut tieto on vanhentunutta tai puutteellista. Tämän opinnäytetyön luomisen aikana tuotettu tapahtumakäsikirja on ensimmäinen, jossa ohjeet on yhdistetty Pasilan ja Porvoon kampuksista. Tapahtumakäsikirja on tuotettu syyskuun 2022 – huhtikuun 2023 välisenä aikana.</p> <p>Tapahtumakäsikirjan ohjeet on suunnattu Haaga-Helian henkilöstölle ja opiskelijoille. Ohjeilla on tarkoitus helpottaa Haaga-Helian omien tapahtumien sekä opiskelijoiden järjestämien tapahtumien toteuttamista. Tapahtumakäsikirjan on tarkoitus tehdä tapahtumien järjestämisestä helpompaa, varsinkin tapahtumanjärjestämisestä kokemattomille henkilöstölle ja opiskelijoille. Tapahtumakäsikirjan ohjeita noudattamalla ensikertalainenkin pystyy järjestämään tapahtuman Haaga-Heliassa, mutta samalla se toimii myös muistilistana kokeneemmallekin tapahtumatuottajalle.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään läpi tapahtumatuottamisen kolme eri vaihetta, joita ovat suunnittelu-, toteutus- ja jälkivaihe. Tämän jälkeen kerrotaan teoriaa hyvän käsikirjan luomisesta ja esitellään tarkemmin toimeksiantaja. Teoriaosuuden jälkeen kerrotaan tapahtumakäsikirjan tekoprosessista ja itse tapahtumakäsikirja löytyy liitteenä opinnäytetyön lopusta.</p> <p>Tapahtumakäsikirjan tekemisessä olen hyödyntänyt omaa osaamistani tapahtuma-alan opinnoista edeltävän kolmen vuoden ajalta sekä oppimiani asioita tapahtumaharjoittelijana Haaga-Heliassa Pasilan kampuksella syksyllä 2022. Suurin osa tiedoista tapahtumakäsikirjaan on kerätty sähköpostin välityksellä Haaga-Helian henkilökunnalta sekä Haaga-Helian nettisivuilta ja intranetistä. Osa tiedoista on kerätty myös avoimen haastattelun muodossa ja kehittämismenetelmänä on käytetty benchmarkkausta, jossa on otettu vaikutteita Haaga-Helian muista oppaista ja käsikirjoista.</p> <p>Tapahtumakäsikirjan tavoitteena oli tehdä selkeä ja hyödyllinen opas, joka on jatkossa helposti muokattavissa jos esimerkiksi yhteystiedot tapahtumakäsikirjassa muuttuvat. Tavoitteena oli myös järjestää aihealueet selkeään ja loogiseen järjestykseen, samalla tavalla kuin ne toteutuisivat tapahtumaa järjestettäessä. Yksi tavoitteista oli myös tehdä sisällöstä mahdollisimman selkeää ja helppolukuista, jotta se olisi ymmärrettävää kohderyhmille.</p>
Asiasanat Tapahtuma, käsikirja, ohje, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Sisällys

1 Johdanto	1
2 Tapahtuman toteuttaminen.....	3
2.1 Suunnitteluvaihe.....	3
2.2 Toteutusvaihe.....	6
2.3 Jälkivaihe	7
3 Käsikirjan luominen	8
3.1 Käsikirjan otsikoiminen.....	9
3.2 Kirjoittamisen eri vaiheet	9
3.3 Käsikirjan kehittämismenetelmät	11
4 Haaga-Helia	13
5 Tapahtumakäsikirjan tuottaminen Haaga-Heliale.....	14
5.1 Tapahtumakäsikirjan laadulliset kriteerit	15
5.2 Tapahtumakäsikirjan tuottamisen vaiheet.....	15
5.3 Tapahtumakäsikirjan kehittämismenetelmät	20
5.4 Tapahtumakäsikirjan esittely	22
6 Pohdinta.....	24
Lähteet.....	26
Liitteet.....	28
Liite 1. Tapahtumakäsikirja	22

1 Johdanto

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuotos on tapahtumakäsikirja Haaga-Helian Pasilan ja Porvoon kampuksille. Tapahtumakäsikirjassa on ohjeita tapahtumien järjestämisestä kyseisillä kampuksilla ja tapahtumakäsikirjan toimeksiantaja on Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Idea tapahtumakäsikirjasta syntyi toimeksiantajan puolesta syksyllä 2022 kun huomattiin tarve tapahtumakäsikirjalle. Tapahtumakäsikirja on oleellinen varsinkin Haaga-Helian Pasilan ja Porvoon kampuksille, koska näillä kampuksilla järjestetään paljon tapahtumia ja Porvoon kampuksella voi suuntautua opinnoissaan tapahtumatuotantoon. Koin aiheen itselleni mielekkääksi, koska olen suuntautunut opinnoissani tapahtumatuotantoon ja syksyllä 2022 olin tapahtumaharjoittelijana Haaga-Heliassa Pasilan kampuksella. Vastaavanlaisia tapahtumakäsikirjoja on tehty Haaga-Heliassa aikaisemmin, mutta ne vaativat päivitystä ja lisätietoa.

Tapahtumakäsikirjan keskeisin tavoite on ollut kerätä ajankohtaista tietoa tapahtumatuotannosta Pasilan ja Porvoon kampuksilla, ja sitä kautta helpottaa tiedon löytymistä ja tehdä opiskelijoiden ja henkilöstön työskentelystä vaivattomampaa. Tapahtumakäsikirja tekee tapahtumatuotannosta Haaga-Heliassa myös tehokkaampaa, kun tieto löytyy helposti ja se on koottuna yhteen tiedostoon. Tapahtumakäsikirja muovaantui paljon projektin aikana, mutta lopulliseen toimeksiantoon ei kuulunut käsikirjan visuaalistaminen, taitto sekä julkaisukanavan valinta. Projektin aikana keskityttiin pääasiallisesti keräämään tietoa tapahtumakäsikirjan sisältöä varten.

Opinnäytetyö alkaa teoriaosuudella, jossa käsitellään tapahtumatuotantoa ja hyvän oppaan tekemistä. Teoriaosuudessa paneudutaan myös kirjoittamisen eri vaiheisiin ja erilasiin käsikirjan kehittämismenetelmiin. Teoriaosuudessa esitellään tarkemmin myös toimeksiantaja. Tämän jälkeen opinnäytetyössä kerrotaan tapahtumakäsikirjan tekoprosessista ja siitä, kuinka kehittämismenetelmiä hyödynnettiin. Kehittämismenetelminä tapahtumakäsikirjaa luotaessa käytettiin benchmarkausta ja haastattelua. Opinnäytetyön loppupuolella esitellään tapahtumakäsikirjan sisältö ja itse tuotos löytyy myös liitteenä tämän opinnäytetyön lopusta.

Jos tapahtumakäsikirjaa tarkastellaan vastuullisuus näkökulmasta, voidaan todeta, että kyseinen tuotos parantaa vastuullista toimintaa Haaga-Heliassa niin sosiaalisesti, ekologisesti kuin taloudellisesti. Yrityksissä sosiaalinen vastuu liittyy ihmisten hyvinvointiin ja kohdistuu ensisijaisesti henkilöstöön. Sosiaalinen vastuu yrityksissä sisältää henkilöstön hyvinvoinnin edistämistä, työturvallisuuden parantamista ja osaamisen kehittämistä. Yrityksen toiminta vaikuttaa myös muun muassa kumppaneiden ja alihankkijoiden henkilöstöön. Sosiaalinen vastuu näkyy myös yrityksen sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä. (Harmaala & Jallinoja 2012, 20-21.) Tapahtumakäsikirja täyttää kaikki edellä mainitut elementit, koska käsikirjan ohjeet edistävät Haaga-Helian henkilöstön osaamista. Tapahtumakäsikirjassa on osittain uutta tietoa, jota ei ole vielä saatavilla muista Haaga-

Helian lähteistä. Siinä on myös oma osionsa turvallisuudesta tapahtumissa, joka edistää työturvallisuutta. Tapahtumakäsikirjassa esitellään myös eri yrityksiä joiden kautta tulee tilata esimerkiksi somisteet ja tarjoilut tapahtumiin. Tapahtumakäsikirjan ohjeet näin ollen lisäävät toimintaa näissä yrityksissä ja sosiaalinen vastuu näkyy siten myös alihankkijoiden ja kumppanien henkilöstössä, kun heitä työllistetään Haaga-Helian tapahtumissa. Tapahtumakäsikirjassa on oma lukunsa viestinnästä ja markkinoinnista tapahtumissa, jonka myötä käsikirja parantaa sosiaalisen vastuun viestintä elementtiä.

Ekologinen vastuu eli ympäristövastuu tarkoittaa luonnonvarojen kestäväää käyttöä, jätteiden vähentämistä ja ympäristöhaittojen minimoimista. Ympäristövastuuta arvioitaessa tulee ottaa huomioon myös tuotannon aikana syntyneet päästöt. (Viitala & Jylhä 2013, 353-354.) Ympäristövastuu näkyy tapahtumakäsikirjassa omana vastuullisuus lukunaan, jossa esitellään keinoja pienentää ympäristön kuormittamista tapahtumia järjestettäessä. Luvussa kerrotaan muun muassa keinoja kuinka vähentää jätteen syntymistä ja energian käyttöä tapahtumissa sekä viestiä ympäristövastuusta tapahtuman osallistujille. Myös tämän opinnäytetyön teoriaosuudessa keskitytään ympäristövastuuseen, kun alaluvussa 2.1 kerrotaan erilaisista vastuullisuuskeinoista tapahtumia järjestettäessä. Nämä vastuullisuuskeinot painottuvat erityisesti ympäristövastuuseen.

Tapahtumakäsikirja täyttää osittain myös taloudellisen vastuun kriteereitä. Vastuullisesti toimiva yritys tuottaa pitkällä tähtäimellä hyvää tulosta, kuitenkin eettisiä arvoja kunnioittamalla. Vastuullisuus parantaa yrityksen imagoa ja sitä kautta taloudellista tuottoa. (Viitala & Jylhä 2013, 351.) Tapahtumakäsikirjan taloudellinen vastuu on suhteellisen pieni verrattuna sosiaaliseen ja ekologiseen vastuuseen. Käsikirjan voidaan kuitenkin katsoa lisäävän työntekijöiden ja opiskelijoiden tehokkuutta, koska se helpottaa tiedon löytymistä. Varsinkin uusille työntekijöille tämä tekee työnteosta helpompaa. Tapahtumakäsikirja myös kohottaa Haaga-Helian imagoa, koska sillä vaikutetaan positiivisesti opiskelijoiden ja henkilöstön mielikuviin Haaga-Heliasta. Tapahtumakäsikirja kohottaa imagoa myös siten, että käsikirjan ohjeita noudattamalla toiminta Haaga-Heliassa on yhtenäisempää.

2 Tapahtuman toteuttaminen

Tapahtumat ovat kautta aikojen viihdyttäneet ihmisiä, auttaneet siirtämään ajatuksia toisaalle, tuoneet ihmisiä yhteen sekä kasvattaneet kulttuurista identiteettiä. Tapahtumat ovat myös yksinkertaisesti hauska tapa piristää päiviämme. (Preston 2012, 12.) Meillä kaikilla on luontainen tarve kerätä kokemuksia ja elämyksiä, jotka koskettavat aistejamme, tarjoavat meille hyötyjä ja vahvistavat yhteenkuuluvuuden tunnetta. Parhaimmillaan tapahtumat tarjoavat kaikkea tätä. (Catani 2017, 14.)

Catanin (2017, 19) mukaan ”Tapahtuman tavoitteena on syventää osallistujien välistä suhdetta, parantaa yrityksen liiketoimintaa sekä vahvistaa brändiä”. Usein tapahtumissa onkin tavoitteena verkostoituminen uusien ihmisten kanssa (Wallo & Häyrinen 2022, 143). Kaikilla tapahtumilla ei kuitenkaan tarvitse olla liiketoiminnallisia tavoitteita, mutta siitä huolimatta järjestäjällä tulee olla selkeä käsitys siitä, miksi ihmiset halutaan paikan päälle. Hauskanpito henkilökunnan keskenkin on tavoitteellista, koska se lisää yhteenkuuluvuuden tunnetta ja sitouttaa ihmisiä. (Catani 2017, 19–20.)

Tapahtuman tavoitteen miettimiseen käytetään usein aivan liian vähän aikaa ja tapahtumia järjestetään vain vanhasta tottumuksesta. Tämän seurauksena syntyy epämääräisiä tilaisuuksia, joiden onnistumista jälkikäteen on lähes mahdotonta arvioida. (Wallo & Häyrinen 2022, 143–144.) Tapahtuman tavoite saattaa helposti unohtua järjestelyitä hoidettaessa. Olisi kuitenkin tärkeää, aina ennen päätöksiä tehdessä kerrata mielessään, mikä olikaan tapahtuman tavoite ja tehdä päätökset sen pohjalta. (Conway 2009, 13–14.) Tapahtuman toteuttaminen voidaan jakaa kolmeen eri vaiheeseen, joita ovat suunnittelu- toteutus ja jälkivaihe (Wallo & Häyrinen 2022).

2.1 Suunnitteluvaihe

Tapahtuman toteuttaminen alkaa suunnitteluvaiheella. Tapahtuman koosta riippumatta, jokainen tapahtuma vaatii suunnittelua (Conway 2009, 16). Suunnitteluvaihe sisältää paljon ajattelutyötä, koska ennen toteutusvaihetta on pystyttävä kuvittelemaan tapahtuman kulku alusta loppuun asti. Suunnittelu on tapahtumajärjestämisen pisin vaihe ja se voi viedä tapahtuman laajuudesta riippuen jopa useita kuukausia tai vuosia. (Wallo & Häyrinen 2022, 187.)

Suunnitteluvaiheen alussa on oleellista luoda tapahtumasuunnitelma. Suunnitelman tulisi sisältää ainakin seuraavat kohdat:

- Tapahtuman tarkoitus ja tavoitteet
- Kohderyhmän määrittäminen
- Tapahtuman teema, nimi ja sometunnisteet
- Tapahtumapaikka
- Ajankohta ja kesto
- Sisältö, esiintyjät ja aikataulutus

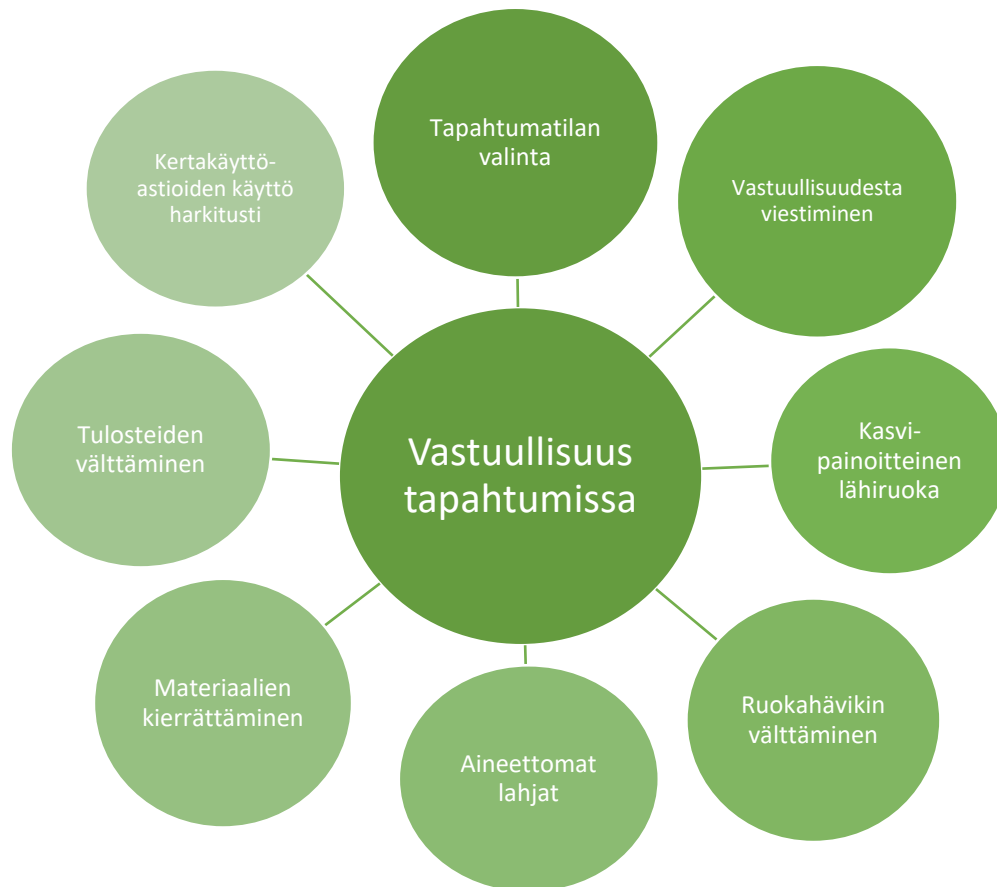
- Tapahtuman tekniikka (valot, ääni ja AV-tekniikka)
- Visuaalinen ilme
- Viestintä- ja markkinointisuunnitelma
- Projektiryhmän ja henkilökunnan kartoittaminen
- Yhteistyökumppanit ja sponsorit
- Vastuullisuus
- Sopimukset, luvat ja vaadittavat ilmoitukset
- Budjetti ja kustannusarvio
- Turvallisuus
- Onnistumisen mittaaminen (Wallo & Häyrinen 2022, 193.)

Joskus jo tapahtuman tavoitetta suunnitellessa selviää myös tapahtuman kohderyhmä. Jos vastaavanlaisia tapahtumia on järjestetty aikaisemmin, on kohderyhmä suhteellisen helppo arvioida aikaisemman tapahtuman perusteella. Kannattaa myös rohkeasti ottaa yhteyttä ihmisiin, jotka ovat järjestäneet aikaisemmin samanlaisia tapahtumia. Tällä tavoin voi saada hyödyllistä tietoa tapahtuman osallistujista sekä muista yksityiskohdista. (Conway 2009, 52.)

Tapahtuman tarkkaa osallistujamäärää voi olla haastava ennustaa etukäteen, ilman että arvio olisi liikaa tai liian vähän. Osallistujia on kuitenkin hyvä yrittää sitouttaa etukäteen tapahtumaan rekisteröitymällä. Aina tulee kuitenkin ottaa huomioon, että osa ilmoittautuneista ei saavu paikan päälle. (Conway 2009, 57–59.) Osallistujien määrän arviointi on tärkeää myös vastuullisuusnäkökulmasta, koska se vaikuttaa suoranaisesti ruokahävikkiin. Hävikin välttämiseksi osallistujille on tärkeää painottaa, että peruutukset hoidettaisiin mahdollisimman hyvissä ajoin. Ruokahävikin vähentämisestä voi avoimesti kertoa osallistujille jo tapahtumakutsussa. (Wallo & Häyrinen 2022, 223.)

Vastuullisuus voi olla tapahtumatuotannossa mukana monella tavalla (Kuva 1.) Vastuullisuuden voi ottaa huomioon esimerkiksi materiaalien kierrättämisellä, aineettomilla lahjoilla ja tulosteita vähentämällä. Jos tulostaminen on välttämätöntä, kannattaa kyltit ja opasteet pyrkiä tekemään sellaisiksi, että niitä voi käyttää myöhemmin uudestaan. Myös kasvispainotteinen lähiruoka ja kierrätettävät kertakäyttöastiat ovat hyviä vaihtoehtoja vastuullisuutta huomioitaessa. (Wallo & Häyrinen 2022, 224–225.) Kertakäyttöastioita kannattaa pyrkiä välttämään, jos tapahtuma on sen luontoinen, että keraamisten astioiden käyttäminen on mahdollista.

Tapahtumatilan valinta on ensiaskeleita vastuullisen tapahtuman tuottamisessa ja siksi tulisikin valita tapahtumatila, joka on helposti saavutettavissa julkisilla kulkuneuvoilla. Jos tapahtumatila on kuitenkin syystä tai toisesta syrjäisemmällä sijainnilla, pyri tarjoamaan osallistujille yhteiskuljetus. (Tapahtumantekijät) Tapahtumatilaa valittaessa on hyvä yrittää ensisijaisesti suosia omien tilojen käyttöä.



Kuva 1. Vastuullisuus tapahtumissa (Wallo & Häyrinen 2022, 224–225)

Viestintä on yksi tapahtumatuotannon isoimmista kulmakivistä. Tapahtumaviestinnässä tärkeintä on houkuttelemisen, informaation jakaminen ja aktiivinen vuoropuhelu osallistujien kanssa. Houkuttelemisen tulisi olla niin innostavaa ja mielenkiintoista, että ihmiset haluat osallistua ja sitoutua tapahtumaan. Houkuttelemisessa voi korostaa tapahtuman aistimuksia ja hyötyjä, mutta ei kuitenkaan kannata luvata liioja, jotta osallistujat eivät pettyisi. Houkutteluviesteissä olennaista on myös visuaalisuus sekä tekstin sävy. Tekstin sävyllä pystytään vaikuttamaan paljon siihen, halutaanko tapahtumasta luoda muodollinen vai tuttavallinen mielikuva. (Catani 2017, 30).

Tapahtumamarkkinoinnissa kannattaa erityisesti korostaa sitä, mitä tapahtuma tarjoaa osallistujalle ja millä tavalla se erottuu muista tapahtumista. Tapahtumamarkkinoinnissa voi myös tuoda esille tapahtuman vastuullisia tekoja. Olennaista on myös kiinnittää huomiota siihen, millä tavoin muut tapahtumat mainostavat itseään. (Preston 2012, 22.) Tapahtumamarkkinointia on hyvä miettiä myös sponsoreiden näkökulmasta. Tapahtumat ovat loistava tilaisuus yrityksille saada lisää näkyvyyttä. Potentiaalisia sponsoreita kiinnostaa kuitenkin hyvin pitkälti se, minkälaisia mielikuvia tapahtuma välittää ihmisille. Positiivisia mielikuvia korostamalla on helpompi houkuttaa yrityksiä

osallistumaan sponsorina. Myös sponsoreille kannattaa korostaa tapahtuman ainutlaatuisuutta. (Preston 2012, 89.)

Visuaalinen ilme on tehokas keino luoda erilaisia mielikuvia tapahtumasta ja se on paljon tapahtumamarkkinoinnin keskiössä. Visuaalisen ilmeen tulisi olla ennen kaikkea selkeää, mutta myös herättää huomiota ja tukea tapahtumakonseptia. Osa tapahtuman visuaalista ilmettä ovat konseptin mukaiset kuvat ja taustavärit. Kuvien tulee olla hyvälaatuisia ja yhteydessä itse aiheen kanssa. Erilaiset värit, grafiikat ja tekniset tehokeinot ovat myös hyvä tapa herättää huomiota, mutta niiden kanssa pitää olla maltillinen. (Luukkonen 2004, 42.)

Tapahtuman onnistumisen kannalta on oleellista myös, että osallistujat tuntevat olonsa turvalliseksi. Turvallisuusriskit ovat aina tapahtumakohtaisia ja ne tulee kartoittaa etukäteen turvallisuussuunnitelmassa. Jokaisen tapahtumassa työskentelevän on tiedettävä kuinka toimia yllättävien tilanteiden sattuessa ja viimekädessä tapahtuman turvallisuudesta on vastuussa tapahtuman järjestäjä. (Wallo & Häyrinen 2022, 215–216.)

2.2 Toteutusvaihe

Suunnitteluvaiheen jälkeen tulee toteutusvaihe. Toteutusvaihe alkaa tapahtuman rakentamisella. Rakentamiseen on hyvä varata riittävästi aikaa ja sen takia onkin huomioitava, että tapahtumatila vuokrataan tarpeeksi pitkälle aikavälille. Rakentamista tulee miettiä jo suunnitteluvaiheessa, jotta tiedetään missä järjestyksessä kalusteet, tekniikka ja somisteet tuodaan paikalle. Kun kaikki muu irtaimisto on paikan päällä, viimeisenä saapuvat tarjottavat syötävät ja juotavat. (Wallo & Häyrinen 2022, 198.)

Viimeistään tapahtumapäivänä tapahtumapaikalle tulee lisätä opasteet. Opasteita on hyvä olla tarpeeksi paljon, jotta vieraat löytävät vaivatta perille. Opasteiden lisäksi paikalla voi olla myös oppaita ohjaamassa eri tapahtumatiloihin. Opasteissa tulee huomioida, että ne ovat ymmärrettäviä kaikille osallistujille. (Harju 2003, 14.)

Tapahtumapäivänä paikalla tulisi olla yksi henkilö, joka on vastuussa tapahtuman valvonnasta ja pitää huolen siitä, että tapahtuma toteutuu aikataulun mukaisesti. Vastuuhenkilön tulee tehdä päätökset siitä, miten toimitaan, jos tapahtuma ei etene suunnitelman mukaisesti. Hyvin suunnitellussa tapahtumassa onkin varasuunnitelma aina siltä varalta, että jotakin yllättävää tapahtuu. Jotta tapahtuman sujuvuutta voitaisiin parantaa ja osata ennakoita mahdollisia tilanteita, on tapahtumasta hyvä järjestää kenraaliharjoitus ennen itse tapahtuman alkua. Virtuaalitapahtumia järjestettäessä kenraaliharjoituksessa on oleellista testata, että kaikki tekniikka toimii. Perinteisissä paikan päällä järjestettävissä tapahtumissa tulee käydä läpi sisääntulot, siirtymiset ja mahdolliset kalusteiden vaihdot. (Wallo & Häyrinen 2022, 199.)

2.3 Jälkivaihe

Tapahtuman järjestämisen viimeinen vaihe on jälkivaihe. Jälkivaiheeseen on aivan yhtä tärkeää varata tarpeeksi aikaa, kuin suunnittelu- ja toteutusvaiheeseen (Conway 2009, 266). Tapahtuman jälkeen tulee varata aikaa tilojen siivoukselle ja tavaroiden kasaamiselle. Lisäksi osallistujille tulee lähettää palautekysely tapahtuman päätyttyä. (Catani 2017, 207.) Lyyti on kätevä alusta palautekyselyiden lähettämisessä, koska lomakkeen voi luoda ennakkoon ja ajastaa lähetettäväksi osallistujille tapahtuman loputtua. Palautekysely on hyvä lähettää osallistujille juuri tapahtuman päätyttyä, kun kokemus on vielä tuoreessa muistissa. Kun tapahtuman päätyttyä kaikki on siivottu ja järjestetty, järjestäjän on hyvä tehdä vielä viimeinen kierros tapahtuma-alueella ja varmistaa, että kaikki ovat päässeet turvallisesti kotiin ja että tapahtumapaikalla kaikki on valmista. (Conway 2009, 272.)

Tapahtuman jälkimarkkinointi on myös tärkeä osa jälkivaihetta. Jälkimarkkinoinnissa tapahtumasta otettuja valokuvia ja videoita voi jakaa osallistujien nähtäväksi, sekä samalla kiittää heitä osallistumisesta. Lisäksi esiintyjille ja puhujille tulee lähettää kiitosviesti ja lahja. (Catani 2017, 207.) Osallistujien, esiintyjien ja henkilökunnan kiittäminen on tärkeää, jotta he osallistuisivat tulevaisuudessa uudestaan vastaavanlaisiin tapahtumiin (Conway 2009, 277).

Jälkivaiheeseen kuuluu myös, että tapahtuman onnistumista arvioidaan työryhmän kanssa. Jälkiarvioinnissa käydään läpi osallistujien antamat palautteet, pohditaan mikä onnistui ja missä olisi ollut kehitettävää. (Catani 2017, 207.) Arviointikokouksia voi järjestää myös useamman, jotta jokaisen työryhmän palaute saataisiin käsiteltyä mahdollisimman hyvin (Conway 2009, 275).

3 Käsikirjan luominen

Käsikirjan tarkoitus on tehdä uuden oppimisesta helpompaa ja auttaa ihmisiä ymmärtämään kuinka asiat toimivat (Forsey 21.12.2022). Käsikirja sisältää hyödyllisiä neuvoja tai tietoa tiettyyn aiheeseen liittyen (Cambridge Dictionary). Hyvä käsikirja herättää mielenkiintoa ja vastaa myös sellaisiin kysymyksiin, joita lukija ei edes vielä osaisi kysyä. Yritykselle luotu käsikirja kasvattaa yrityksen uskottavuutta, jos käsikirja on luotu mallikkaasti. (Forsey 21.12.2022)

Vaikka käsikirjasta voi olla paljon hyötyä, sen tekemistä kannattaa harkita etukäteen, jotta välttyttäisiin turhien ohjeiden tekemiseltä. Toisin sanottuna, käsikirjaa ei kannata tehdä sellaisesta aiheesta, jonka tarjoaa jo paremmin jokin ulkopuolinen lähde. Tämän vuoksi on tärkeää tutustua muihin nettisivuihin ja tietolähteisiin ennen käsikirjan luomista. Käsikirjan alkuun kannattaa sisällyttää yhteenveto siitä, mitä käsikirja tulee sisältämään. Yhteenveto tulee pitää lyhyenä ja siinä on hyvä painottaa, kenelle käsikirja on suunnattu. (University of Bath)

Käsikirjan luomisessa kannattaa muistaa ainakin kolme pääasia: käytä käskymuotoa, tunnista ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja esitä ohjeet helposti hahmottuvassa muodossa. Käskymuodon käyttäminen on tärkeää, jotta lukija erottaa mitä hänen itse tulee tehdä ja mitä muiden on tehtävä. Näin lukija osaa myös erottaa mikä tapahtuu automaattisesti ja mikä kenenkin ihmisen toimesta. On myös hyvä huomioida, mitkä toimintaohjeet ovat pakollisia ja mitkä vapaaehtoisia. Jos ohje on erikoinen kannattaa sille esittää perustelut. Perustelu voi olla esimerkiksi ”Vaihda kynän väriä kunkin erän jälkeen pöytäkirjan luotettavuuden lisäämiseksi”. Käsikirjaa laatiessa tulee miettiä toimintaa lukijan näkökulmasta ja välttää pitämistä asioita itsestäänselvyyksinä. Jokainen vaihe on tärkeää selittää auki, sekä tunnistaa erikoissanasto ja kuvailla termit sekä lyhenteet. Useimmiten jos aihe on entuudestaan tekijälle tuttu, tulee tehtyä oletuksia ja vaiheiden yksityiskohtainen selittäminen jää suppeaksi. On tärkeää kiinnittää huomiota myös siihen, että asiat on esitetty järkevässä järjestyksessä ja väliotsikot ovat osuvia. Lisäksi tulee käyttää täsmällisiä päiväyksiä ja välttää sanoja kuten tänään, huomenna tai ensi vuonna. (Kotimaisten kielten keskus) Käsikirjaa tehtäessä on hyvä tutkia muiden tekemiä oppaita ja etsiä ammattilaisten ohjeita käsikirjan tekemiseen. Käsikirjaan on hyödyllistä lisätä myös linkkejä, kuvia ja kuvankaappauksia selventämään aihetta. Kannattaa myös pohtia tarvitseeko käsikirjaan lisätä yhteystietoja epäselvyyksien varalta. (Forsey 21.12.2022)

Käsikirjaa luotaessa on hyvä ottaa huomioon myös tekstin koko sekä kontrasti. Tekstin koolla ja kontrastilla on huomattava vaikutus tekstin luettavuuteen ja tiedon tulkintanopeuteen. Kontrastilla tarkoitetaan taustan ja kohteen välistä tummuuden tai värin eroa. Korkealla kontrastilla lukunopeus paranee, kun taas pienemmällä kontrastilla se heikkenee. Myös kirjaisinkoko vaikuttaa tekstin luettavuuteen. Yleisesti ottaen suurella kirjaisinkoolla oleva teksti on helppolukuisempaa, mutta jos

kontrasti on tarpeeksi iso, jopa pienempikin kirjaisinkoko voi pysyä lukukelpoisena. (Näsänen 2007, 16.)

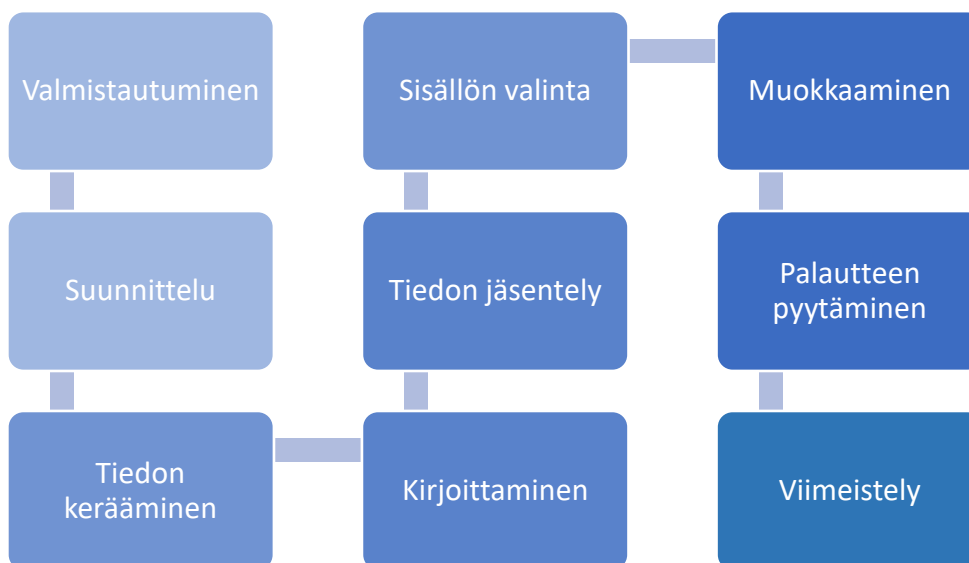
3.1 Käsikirjan otsikoiminen

Käsikirjan otsikoimista kannattaa miettiä tarkkaan, koska se voi vaikuttaa hyvinkin paljon käsikirjan luettavuuteen. Nimessä olisi hyvä tuoda esille, kenelle käsikirja on suunnattu. Tällä tavoin lukija tunnistaa sen itselleen tarpeelliseksi. Käsikirjan otsikoimisessa tulee ottaa huomioon myös, että nimi on muotoiltu helposti ymmärrettäväksi eikä otsikkoon ole lisätty vaikeita termejä. Otsikossa on parempi käyttää aktiivista kuin passiivista kieltä esimerkiksi ”Apurahan hakeminen” on parempi otsikko kuin ”Apurahahakemus”. (University of Bath)

Hyvä otsikko houkuttelee lukemaan ja opastaa lukijaa valitsemaan itselleen tärkeää luettavaa. Käsikirjoissa ja erilaisissa tieto- ja oppikirjoissa myös asiasanat ovat hyviä otsikoita. Ne auttavat tiedon luokittelua ja löytämistä. (Luukkonen 2004) Suuri osa lukijoista etsii tietoa vain otsikon perusteella. Luukkosen mukaan (Luukkonen 2004) otsikoita tehdessä ei kuitenkaan kannata takertua liikaa yksityiskohtaisiin ohjeisiin, koska ne yleensä vain rajoittavat ajattelua. Tärkeintä on, että otsikko kertoo tekstin ydinsanomaa ja innostaa lukemaan.

3.2 Kirjoittamisen eri vaiheet

Kirjoittamista voidaan ajatella prosessina, joka jakautuu moniin eri vaiheisiin. Eri vaiheet tiedostamalla kirjoittaminen helpottuu ja aloittamisen paineet vähentyvät. Kirjoittamisen eri vaiheet eivät aina etene täsmälleen samassa järjestyksessä ja osa vaiheista saattaa mennä välillä päällekkäin. Vaiheet on kuitenkin mahdollista luokitella todennäköisimpään järjestykseen (Kuva 2.)



Kuva 2. Kirjoittamisen vaiheet (Kankaanpää & Piehl 2011)

Kirjoittamisen ensimmäinen vaihe on useimmiten valmistautuminen. Valmistautuminen alkaa jo siitä hetkestä, kun tietää kirjoitusaiheen. Jos on tarkoitus kirjoittaa aiheesta, jonka sisältö ei noudata tiettyä kaavaa, kannattaa varata tarpeeksi aikaa alitajuiselle työskentelylle. Monesti ideoita syntyy, kun keskittyy tekemään jotain aivan muuta. Ideoiden syntyessä, ne kannattaa kirjata ylös saman tien esimerkiksi puhelimen muistioon tai äänittämällä. Tällä tavoin kirjoittamiseen valmistautuminen alkaa edistymään ja on mahdollista siirtyä tekstin suunnitteluun. (Kankaanpää & Piehl 2011, 29–31.)

Varsinkin lyhyt teksti vaatii suunnittelua, koska kaikki lukijan näkökulmasta epäolennainen on jätettävä pois. Asiat on järjesteltävä käytettävyyden mukaan tärkeysjärjestykseen ja kirjoittajan on tehtävä päätöksiä, mitä sisällyttää mukaan ja mitä jättää pois. Suunnitteluvaiheessa tärkeintä on pitäytyä leppoisassa ideoinnissa, eikä sisällyttää siihen vielä minkäänlaista kritiikkiä. (Luukkonen 2004, 170.) Tekstin suunnitteluvaiheessa tulisi miettiä ainakin tekstin tavoitetta, ydinsisältöä ja sävyä. Samalla tulee myös pohtia, kenelle teksti on suunnattu ja mikä on sen aikataulu. Tekstin suunnittelu kuitenkin tapahtuu useimmiten tiedostamatta, samalla kun tekstiä kirjoitetaan. Suunnittelu on tehokkainta, jos kirjoittaja pystyy verbalisoimaan eli sanallistamaan aikeensa. (Kankaanpää & Piehl 2011, 31.) Meillä kaikilla on kuitenkin yksilölliset tavat työskentelyyn ja siksi visuaalisille ihmisille voi sopia paremmin piirtäminen, kun taas auditiiviset eli kuuloaisti-ihmiset laativat usein ranskalaisia viivoja (Luukkonen 2004, 173).

Suunnittelun jälkeen alkaa tiedon kerääminen. Tässä vaiheessa kannattaa käyttää useita erilaisia lähteitä ja tehdä muistiinpanoja. Muistiinpanoja tehdessä on hyvä kirjoittaa ylös mahdollisimman paljon tietoa sekä eritellä mikä lähde on kyseessä. Tämä on tärkeää myöhempien vaiheiden kannalta, koska tässä vaiheessa ei ole vielä välttämättä varmaa mitä lähteitä tulee käytettyä. Jos lähteenä on keskustelu, kannattaa muistiinpanoja tehdä jo keskustelun aikana ja täydentää niitä heti keskustelun jälkeen. (Kankaanpää & Piehl 2011, 32.)

Tiedon keräämisen jälkeen on vuorossa sisällön valinta. Sisältöä valittaessa on hyvä pitää mielessä tekstin tavoite ja kohderyhmä. Samalla tulee kiinnittää huomiota myös siihen mitkä ovat tekstin pääasioita ja mitkä puolestaan sivuasioita, mutta kuitenkin tärkeitä pääasian tukemisen kannalta. Sisällön valintaa helpottaakseen kirjoittaja voi laatia erilaisia mielikuvakarttoja ja kysymyslistoja keskeisten asioiden hahmottamiseksi. Kun sisältö on hahmottunut, tulisi tietoa alkaa jäsentelämään eli siirtelämään johdonmukaiseen järjestykseen. Olennaista olisi laittaa tärkein sisältö heti alkuun, koska lukijaa kiinnostaa itse pääasia. (Kankaanpää & Piehl 2011, 36.) On myös huomattu, että ihmiset kiinnittävät enemmän huomiota tekstin alkuun ja yläosaan kuin sen muihin osiin (Näsänen 2007, 17).

Kaikkien näiden vaiheiden jälkeen päästään itse kirjoittamiseen. Kirjoittaminen saattaa tuntua aluksi haastavalta, mikä on täysin normaalia. Tämä johtuu siitä, että mietiskelyssä ja ajatusten muovaamisessa kielelliseen muotoon kestää oma aikansa. Kirjoittamisen kynnystä on kuitenkin mahdollista madaltaa kirjoittamalla säännöllisesti, vaikkakin lyhyitä aikoja kerrallaan. Kirjoittaessa syntyy usein myös uusia ideoita, jotka edesauttavat prosessia eteenpäin.

Ensimmäisen version kirjoittamisen jälkeen alkaa tekstin muokkaaminen. Useimmat ihmiset tarvitsevat hieman aikaa ennen muokkaamista, jotta teksti alkaa jäsentymään ajatuksissa. Tekstiä voi kuitenkin yhtä hyvin muokata omassa mielessään kuin kirjoittamalla sen ylös. Tekstin muokkaaminen on myös hyvin yksilöllistä ja muokkaamisen tarve voi riippua myös siitä, miten hyvin teksti on suunniteltu.

Viimeistään muokkaamisen jälkeen on hyvä pyytää tekstistä palautetta. Palautetta voi pyytää jo aikaisemmissakin vaiheissa, kunhan sitä ei jätä viimeiseksi vaiheeksi. Palautetta voi olla helpompi pyytää tutulta henkilöltä, joilta useimmiten saa myös rehellisiä ja rakentavia kommentteja. Viimeinen vaihe on viimeistely. Viimeistään silloin otsikot tulee muokata sellaiseksi, että ne tukevat tekstiä. Kirjoittajan tulee kiinnittää huomiota myös oikeinkirjoitukseen, sanavalintoihin ja siihen että teksti on ymmärrettävää kohderyhmälle. (Kankaanpää & Piehl 2011, 38–42.)

3.3 Käsikirjan kehittämismenetelmät

Käsikirjan tuottamisessa voi käyttää useita eri kehittämismenetelmiä. Haastattelu on hyvin yleinen ja toimiva kehittämismenetelmä. Haastattelulla saadaan nopeasti kerätyksi hyvin syvällistäkin tietoa kehittämisen kohteesta. Haastattelu vaatii pohdintaa siitä, minkälaista tietoa kehittämistyön tueksi tarvitaan. Haastattelun tehtävänä voi olla esimerkiksi asioiden selventäminen tai syventäminen. Haastattelijan tulee ottaa huomioon haastateltavan koulutustausta sekä haastattelupaikan vaikutus. Paikkaan sidottuja haastatteluja kutsutaan kontekstuaalisiksi haastatteluiksi.

Haastattelumenetelmissä on eroja sen osalta, kuinka kiinteästi kysymykset on muotoiltu ja kuinka paljon haastattelija voi joustaa haastattelutilanteessa. Avoimessa haastattelussa keskustelu on avointa ja molemmat osapuolet osallistuvat siihen aktiivisesti. Avoimessa haastattelussa keskustellaan yleisesti haastatteluaiheesta ja keskustelu voi olla hyvinkin epämuodollista. Haastattelu on hyvä vaihtoehto, jos kehittämiskohdetta on tutkittu hyvin vähän, koska haastattelulla on mahdollista saada uusia näkökulmia avaavaa aineistoa. Haastattelun jälkeen on hyvä varata aikaa aineiston auki kirjoittamiselle eli litteroinnille. Haastattelu kannattaa usein yhdistää kehittämistyössä myös toisiin menetelmiin, sillä usein menetelmät tukevat toisiaan. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2018, 106–109.)

Myös benchmarkkaus on toimiva kehittämismenetelmä käsikirjan tuottamisessa. Benchmarking on menetelmä, jossa pyritään oppimaan muualla hyväksi havaittuja tapoja toimia. Benchmarking perustuu siihen, miten toiset toimivat ja menestyvät. Vertailukohteena voi olla esimerkiksi oman yrityksen muut osastot, kilpailijat tai toisten toimialojen organisaatiot. Benchmarkingin alussa identifioidaan kehittämistä kaipaava kohde. Tämän jälkeen kehittämiskohteelle etsitään vertailukohteita, joissa kyseinen asia onnistuu paremmin. Lopuksi kerätään järjestelmällisesti tietoa toimivista keinoista. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2018, 186.)

4 Haaga-Helia

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimi Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Haaga-Helia on yksityinen ammattikorkeakoulu, joka kouluttaa liike-elämän palveluelinkeinojen asiantuntijoita sekä tutkii ja kehittää näihin aloihin liittyvää osaamista ja toimintaa. Haaga-Helian hallituksen puheenjohtaja on Jorma Rauhala ja rehtorina ja toimitusjohtajana toimii Minna Hiillos.

Haaga-Heliolla on viisi eri kampusta, jotka sijaitsevat Helsingissä Pasilan, Malmin ja Haagan kaupunginosissa sekä Porvoossa ja Vierumäellä. Pasilan kampus on Haaga-Helian kampuksista suurin ja se sijaitsee Pasilan juna-aseman läheisyydessä. Porvoon kampusta Haaga-Helia kuvailee omien sanojensa mukaisesti nykyaikaiseksi, kansainväliseksi ja innovatiiviseksi oppimisympäristöksi.

Opiskelijoita Haaga-Heliassa on yhteensä 11 300 ja henkilöstöä 700. Syksyllä 2022 Haaga-Heli-
aan oli eniten hakijoita verrattuna muihin ammattikorkeakouluihin Suomessa ja Haaga-Helia todettiin Suomen vetovoimaisimmaksi ammattikorkeakouluksi. Haaga-Helia on kansainvälinen ammattikorkeakoulu, jossa ulkomaalaisia opiskelijoita on 100:sta eri kansallisuudesta. Lisäksi Haaga-Heliolla on 200 kumppanikorkeakoulua ympäri maailman, joka luo useita eri mahdollisuuksia vaihto-opiskelulle tai työharjoittelulle ulkomailla.

Nykyisen Haaga-Helian taustalla on useita eri oppilaitoksia 1800-luvulta alkaen. Ensimmäisen ammattikorkeakoulun toimiluvan Suomessa sai Haagan Instituutti, joka perustettiin vuonna 1991. Seuraavana vuonna 1992 Helsingin liiketalouden ammattikorkeakoulu Helia sai myös toimiluvan ja aloitti toimintansa. Seuraava iso muutos tapahtui seuraavan kerran vuonna 2007, kun nämä kaksi ammattikorkeakoulua yhdistyivät ja syntyi Haaga-Helia.

Tänä päivänä Haaga-Helian lupaus on avata ovet työelämään. Haaga-Helia kuvaa itseään rohkeana ja kansainvälisenä työelämän uudistajana. Haaga-Helian arvoja ovat rohkeus, vastuullisuus, yhdessä tekeminen, avoimuus ja arvostus. Nämä arvot näkyvät rohkeina kokeiluina, toisten tukemisena ja kunnioittamisena sekä vastuullisina tekoina. Vastuullisuusteoissa Haaga-Helia on muun muassa allekirjoittanut Keskuskauppakamarin ilmastopimuksen, jonka mukaan se on sitoutunut olemaan hiilineutraali vuoteen 2030 mennessä. (Haaga-Helia)

5 Tapahtumakäsikirjan tuottaminen Haaga-Helialle

Opinnäytetyöni tuotos on tapahtumakäsikirja, johon on koottu ohjeet tapahtumien järjestämiseen Haaga-Heliassa. Tapahtumakäsikirjan ohjeet keskittyvät tapahtumienjärjestämiseen Pasilan ja Porvoon kampuksilla. Kohderyhmänä ovat Haaga-Helian henkilöstö ja opiskelijat kyseisillä kampuksilla. Tapahtumakäsikirjan ohjeilla on tarkoitus helpottaa tapahtumien järjestämistä Haaga-Heliassa. Tapahtumakäsikirjassa on myös osittain täysin uutta tietoa, josta on hyötyä niin vanhoille kuin uusillekin haaga-helialaisille. Tapahtumakäsikirja on toteutettu englanniksi, koska toinen käsikirjaa työstämässä ollut henkilö, koki englannin kielen helpommaksi vaihtoehdoksi. Ajatuksena oli myös, että englanniksi tapahtumakäsikirjan sisältö tavoittaa suurimman osan Haaga-Helian henkilöstöstä ja opiskelijoista, koska lähes kaikki osaavat englantia.

Tapahtumakäsikirjan tuottamisen idea lähti liikenteeseen syksyllä 2022 kun Porvoon kampuksen tapahtumatuotannon lehtori ehdotti sen tekemistä. Hän kertoi, että vastaavanlaisia tapahtumakäsikirjoja oli luotu aikaisemminkin, mutta viimeisin versio oli jo useamman vuoden vanha ja kaipasi päivitystä. Ongelmana oli myös se, että aikaisemmin luotuja käsikirjoja oli haasteellista päivittää. Uudessa tapahtumakäsikirjassa tulisi olemaan paljon yhteystietoja, joita todennäköisesti tarvitsisi päivittää usein. Lisäksi aikaisemmat käsikirjat kohdistuivat vain Porvoon kampukseen, mutta nyt tapahtumakäsikirjaan haluttiin sisällyttää myös Pasilan kampus. Porvoon kampuksella opiskellaan tapahtumatuotantoa ja järjestetään paljon erilaisia tapahtumia, mutta myös Pasilan kampuksella järjestetään aktiivisesti Haaga-Helian henkilöstön sekä opiskelijoiden järjestämiä tapahtumia.

Syksyllä 2022 olin tapahtumaharjoittelijana Haaga-Heliassa Pasilan kampuksella ja tehtävä tapahtumakäsikirjan tuottamisesta tuntui mielenkiintoiselta. Koin, että tietojen kerääminen tapahtumakäsikirjaa varten tulisi olemaan suhteellisen helppoa, koska pystyin saamaan suuren osan tiedoista kollegoilteni. Työharjoittelussa perehdyttäjäni oli Pasilan kampuksen tapahtumatuotannon asiantuntija. Harjoittelun aikana kiinnitin huomiota siihen, että hänen lisäkseen Pasilan kampuksen tapahtumia on usein järjestämässä myös muuta henkilöstöä, joiden vastuualue ei keskittynyt tapahtumatuotantoon. Nämä työntekijät olisivat kaivanneet ohjeistusta varsinkin siitä, mitä kaikkia eri osa-alueita tulee ottaa huomioon tapahtumia järjestettäessä. Tapahtumakäsikirja on luotu vastaamaan tähän tarpeeseen, mutta olemaan avuksi myös Haaga-Helian opiskelijoille, jotka järjestävät tapahtumia opintojensa aikana. Lisäksi käsikirja toimii myös tarvittaessa muistilistana kokoneemallekin tapahtumatuottajalle.

Minun lisäkseni tapahtumakäsikirjaa on ollut tekemässä Porvoon kampuksen tapahtumaharjoittelija. Työnjakomme oli hänen kanssaan hyvin selkeä heti alusta asti ja hän keskittyi pääsääntöisesti etsimään tietoa Porvoon kampukseen liittyen ja minä puolestaan Pasilaan kampukseen liittyen.

Tapahtumakäsikirjan valmistumiselle ei asetettu tarkkaa viimeistä päivämäärää, mutta pohdimme yhdessä hänen kanssaan että haluaisimme saada käsikirjan valmiiksi maaliskuun 2023 loppuun mennessä.

5.1 Tapahtumakäsikirjan laadulliset kriteerit

Laadullista arviointia voidaan kuvata ketjuna, jossa nykytilan, tavoitteiden ja vaikutusten tiedoista työstetään alustava arvio. Alustava arviointi tarkistetaan eri intressiryhmillä, luottamushenkilöillä ja asiantuntijoilla. Laadullinen arviointi on uskottavaa, kun eri vaiheiden välillä on riittävästi tarkistumahdollisuuksia, perusteltuja valintoja, osallistumista ja mielipiteiden ja mielipide-erojen kirjaimista. Laatu riippuu myös aina käyttötarkoituksesta. Jos tuotos ei ole soveltuva sen käyttötarkoitukseen, se heikentää sen laatua. (Stakes/YMP)

Käsikirjan laadullisia kriteereitä on pyritty pitämään yllä tekoprosessin aikana erilaisilla keinoilla. Koko projektin aikana päätöksiä on ollut tekemässä vähintään kaksi henkilöä, minä ja Porvoon kampuksen tapahtumaharjoittelija. Olemme pohtineet yhdessä kaikkia päätöksiä ja huomioineet päätösten vaikutukset tapahtumakäsikirjan kohderyhmälle. Isoimpiin päätöksiin olemme kysyneet mielipiteen toimeksiantajalta, ja projektin aikana olemme pyytäneet apua, kun jokin asia on ollut epäselvää.

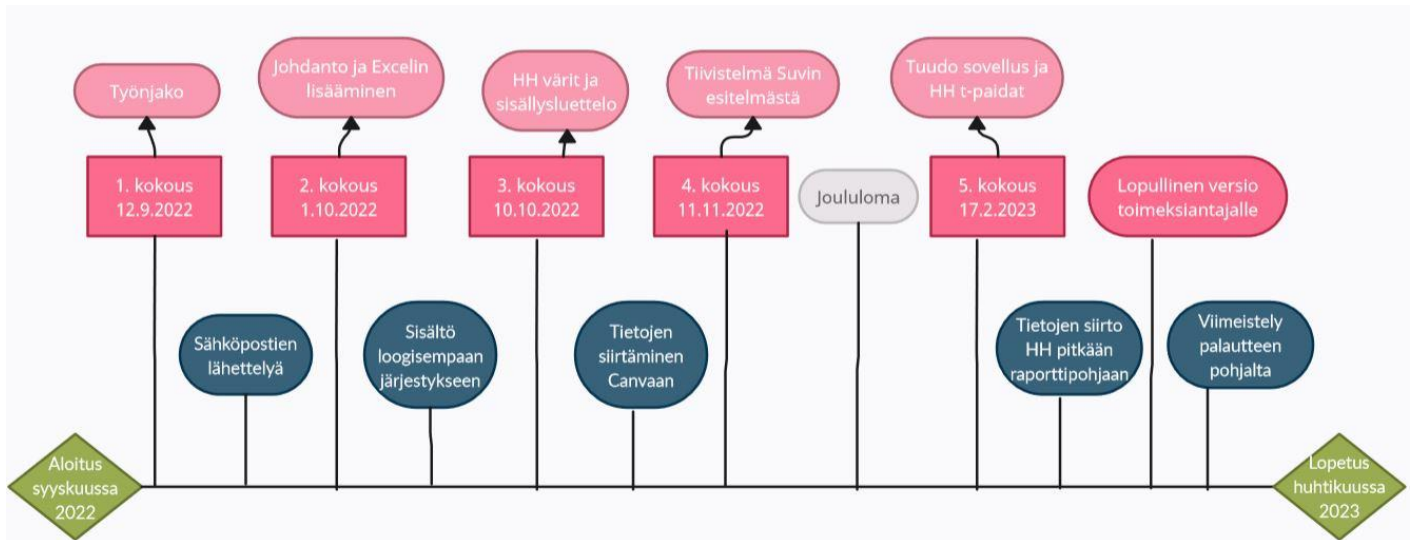
Tapahtumakäsikirjasta tehtiin kolme eri versiota, joista ensimmäinen lähetettiin arvioitavaksi kahdelle eri tapahtuma-alan ammattilaiselle. Toinen versio oli visuaalisemmassa muodossa ja sitä ei lähetetty arvioitavaksi, koska sisältö oli sama kuin ensimmäisessä versiossa. Toista versiota ei myöskään saatu koskaan täysin valmiiksi, ennen kuin aloitimme tekemään kolmatta versiota. Myös kolmatta ja viimeistä versiota paranneltiin lopuksi toimeksiantajan palautteen perusteella.

Tapahtumakäsikirjan laadullisia kriteereitä lisää se, että henkilöt, joilta tapahtumakäsikirjaa varten on kerätty tietoa ovat alansa ammattilaisia. Lisäksi muu tieto on kerätty Haaga-Helian nettisivuilta tai intranetistä, eli tietoa voi pitää luotettavana. Laadullista arviointia heikentää kuitenkin se, että tapahtumakäsikirjan toimivuutta ei ole testattu käytännössä. Laatua kasvattaisi se, että käsikirjan toimivuutta testattaisiin kohderyhmillä. Tämä voitaisiin toteuttaa niin, että Haaga-Helian henkilöstöltä ja opiskelijoilta kerättäisiin palautetta, jonka jälkeen tehtäisiin tarvittavia muutoksia palautteisiin perustuen.

5.2 Tapahtumakäsikirjan tuottamisen vaiheet

Tapahtumakäsikirjan tekoprosessi lähti käyntiin syyskuussa 2022. Projektin alussa Porvoon kampuksen tapahtumatuotannon lehtori lähetti sähköpostilla yksityiskohtaisen listauksen siitä, mitä

kaikkia aihealueita tapahtumakäsikirjan tulisi sisältää. Pian tämän jälkeen 12.9.2022 pidimme Porvoon kampuksen tapahtumarjoittelijan kanssa ensimmäisen Teams-kokouksen, jossa keskustelimme aiheeseen liittyen. Sovimme heti silloin, että kaikki tapaamiset tulitisiin pitämään Teamsin välityksellä. Projektin aikana pidimme yhteensä 5 kokousta Teamsin kautta (Kuva 3.)



Kuva 3. Aikajana tapahtumakäsikirjan tuottamisesta (Kilpeläinen 2023)

Jo heti ensimmäisessä tapaamisessa päätin, että teen kokouksesta muistion (Kuva 4.) ja näin toimin jatkossakin muissa tapahtumakäsikirjaan liittyvissä kokouksissa. Ajattelin, että muistioista olisi hyötyä opinnäytetyötä kirjoittaessa, mutta pian huomasin, että ne edesauttoivat paljon myös tapahtumakäsikirjan tekoprosessia, koska pystyin tarkistamaan muistioista mitä olimme edellisissä kokouksissa sopineet.

-Sharing topics for the handbook

-Veera:

- Marketing and communication (graphic guidelines, marketing team contact details should be upgraded, photo gallery where to get the pictures, social media guidelines, → once everything is gathered show it to communication team)
- Sustainability of the events
- Event finance and Reimbursement form for students, s-market card, MikroKulma card, Guidelines regarding travel expenses, Haaga-Helia invoicing details

-Julia:

- Event technology
- Event safety and licencing?
- Event production process
- Feedback guidelines (Lyyti and Webropol)

Kuva 4. Kuvankaappaus ensimmäisen kokouksen muistiosta (Kilpeläinen 2023)

Ensimmäisessä tapaamisessa jaoimme käsikirjan aihealueet puoliksi sekä sovimme, että etsimme molemmat tarkemmin tietoa omista vastuukampuksistamme. Etsimme kampuksista tietoa muun muassa aukioloajoista, Wi-Fin käytöstä sekä tarjoilujen tilaamisesta tapahtumiin. Tämän lisäksi minun tehtäväni oli etsiä tietoa tapahtumien vastuullisuudesta, taloudesta sekä viestinnästä ja markkinoinnista. Tässä vaiheessa emme olleet vielä päättäneet käsikirjan lopullista tiedostotyyppiä, joten aloitimme tekemään ensimmäistä versiota Word-tiedostoon. Sovimme myös, että molemmat miettivät itsenäisesti seuraavaan tapaamiseen mennessä, mikä voisi olla sopiva tiedostomuoto käsikirjalle.

Ensimmäisen kokouksen jälkeen laitoin sähköposteja useille eri Haaga-Helian työntekijöille. Otin yhteyttä Haaga-Helian talous- ja kiinteistökoordinaattoriin muun muassa anniskeluoikeuksiin ja opiskelijoiden kulukorvauksiin liittyen. Haaga-Helian talousjohtajalta tiedustelin tarkentavia kysymyksiä S-kortin käytöstä Pasilan kampuksella. Tämän lisäksi olin yhteydessä myös Haaga-Helian viestintä- ja markkinointitiimiin useampaan otteeseen, koska keräsin heiltä tietoa tapahtumakäsikirjan viestintä- ja markkinointi osioon. Olin yhteydessä sähköpostilla myös Haaga-Helian IT-osastoon, liittyen WiFin käyttöön Pasilan kampuksella.

Toisen Teams-kokouksen pidimme 1.10.2022. Tähän mennessä olimme molemmat saaneet kerättyä paljon tietoa tapahtumakäsikirjaa varten. Tiedot olivat kuitenkin vielä hieman sekavassa järjestyksessä, joten järjestelimme niitä loogisempaan järjestykseen siten, että ne olivat samassa järjestykseen, kuin ne toteutettaisiin tapahtumatuotannossa. Samalla kiinnitimme huomioita myös siihen,

että tapahtumakäsikirja tarvitsee johdannon. Sovimme, että minä kirjoitan johdannon ja Porvoon kampuksen tapahtumaharjoittelija kirjoittaa alkuun tiivistelmän tapahtumatuotannosta yleisesti. Olin silloin työstänyt myös Pasilan kampuksen tapahtumatuotannon asiantuntijan kanssa Excel-tiedostoa, johon olimme listanneet yksityiskohtaisesti kaikki asiat, jotka tulee ottaa huomioon virtuaali-, live- ja hybriditapahtumissa. Jokaiselle tapahtumatyypille olimme tehneet oman välilehden. Lisäksi tiedoston yhdellä välilehdellä oli esimerkki tapahtumabudjetista. Kokouksessa keskustelimme myös siitä, että kyseinen Excel-tiedosto tullaan laittamaan liitteeksi tapahtumakäsikirjaan. Päätimme myös, että lähetämme vielä saman päivän aikana tapahtumakäsikirjan ensimmäisen version tarkistettavaksi Porvoon kampuksen tapahtumatuotannon lehtorille ja Pasilan kampuksen tapahtumatuotannon asiantuntijalle.

Seuraavalla viikolla 4.10.2022 kävimme Pasilan kampuksen tapahtumatuotannon asiantuntijan kanssa työpäivän aikana läpi minun kirjoittaman osuuden käsikirjasta. Olin miettinyt valmiiksi kysymyksiä tapahtumakäsikirjaan liittyen, joihin hän vastasi ja kirjasi kommentteja ylös tulostamaansa versioon tapahtumakäsikirjasta. Itse kirjasin samalla keskusteltuja asioita ylös Word-dokumentille. Kun olimme käyneet materiaalin läpi, aloitin tekemään muutoksia käsikirjaan ja etsimään lisää tietoa puutteellisiin kohtiin.

Kolmannen Teams-kokouksen pidimme Porvoon kampuksen tapahtumaharjoittelijan kanssa 10.10.2022. Tässä kokouksessa kiinnitimme huomioita siihen, että käsikirjassa olisi hyvä olla sisällysluettelo, josta pääsisi vaivattomasti siirtymään haluamaansa lukuun. Ajattelimme myös, että tekisimme käsikirjasta visuaalisesti kiinnostavan ja helppolukuisen. Olimme molemmat sitä mieltä, että Canva olisi tähän sopiva muokkausohjelma, koska se oli meille molemmille entuudestaan tuttu. Myöhemmin kokouksen jälkeen sain toimeksiantajalta sähköpostilla vahvistuksen, että Canva on sopiva työkalu tapahtumakäsikirjan työstämiseen. Tämän jälkeen aloitin etsimään sopivaa pohjaa tapahtumakäsikirjalle Canvasta. Vertailin Canvassa useita eri pohjia, niin pysty- kuin vaakatasossa olevia, mutta lopulta päädyin vaakatasossa olevaan pohjaan (Kuva 5.), joka oli selkeä ja siinä yhdistyivät Haaga-Helin värit vihreä ja sininen. Myös Porvoon kampuksen tapahtumaharjoittelija oli samaa mieltä kanssani siitä, että tämä olisi sopiva pohja käsikirjalle.



Kuva 5. Käsikirjan toisen version kansilehti (Kilpeläinen 2023)

Seuraavien parin viikon aikana käytin aktiivisesti aikaa siihen, että siirsin ja sommittelin keräämiäni tietoja Canva-pohjaan. Lisäsin tapahtumakäsikirjaan myös havainnollistavia kuvia, jotka tukivat tekstin sisältöä. Kuvat olivat Haaga-Helian markkinointikuvia eri kampuksilta. Näin alkoi pikkuhiljaa muodostumaan tapahtumakäsikirjan toinen versio.

Neljännän Teams-kokouksen pidimme Porvoon kampuksen tapahtumajarjoittelijan kanssa 11.11.2022. Tähän mennessä olin saanut Porvoon kampuksen tapahtumatuotannon opettajalta esityksen, johon hän oli sisällyttänyt keskeisimmät asiat tapahtumatuotannosta. Kävimme esitelmän läpi Julian kanssa ja totesimme, että esitelmän alussa oli erittäin hyvä tiivistelmä tapahtumatuotannon osa-alueista. Siksi otimmekin paljon vaikutteita esitelmän tiivistelmästä omaan tapahtumakäsikirjamme tiivistelmään.

Joulukuun puolestavälistä tammikuuhun saakka olimme joululomalla, mutta taas helmikuussa 2023 jatkoimme tapahtumakäsikirjan viimeistelyä. Viimeisen ja viidennen Teams-kokouksen pidimme 17.2.2023. Silloin tapahtumakäsikirjaan tuli merkittävä muutos, koska toimeksiantaja oli ilmoittanut meille, että Canva ei olekaan sopiva alusta tapahtumakäsikirjalle. Tapahtumakäsikirjan tiedot halettiin ainoastaan kirjallisessa muodossa, esimerkiksi Word-tiedostolla. Uusi idea oli, että tapahtumakäsikirjan tiedot tulitisiin siirtämään myöhemmin Digisti Live -hankkeen pohjaan. Saimme myös ohjeistuksen, että tapahtumakäsikirjaan tulisi lisätä tietoa Haaga-Helian t-paidoista ja tapahtumien lisäämisestä Tuudo-sovellukseen.

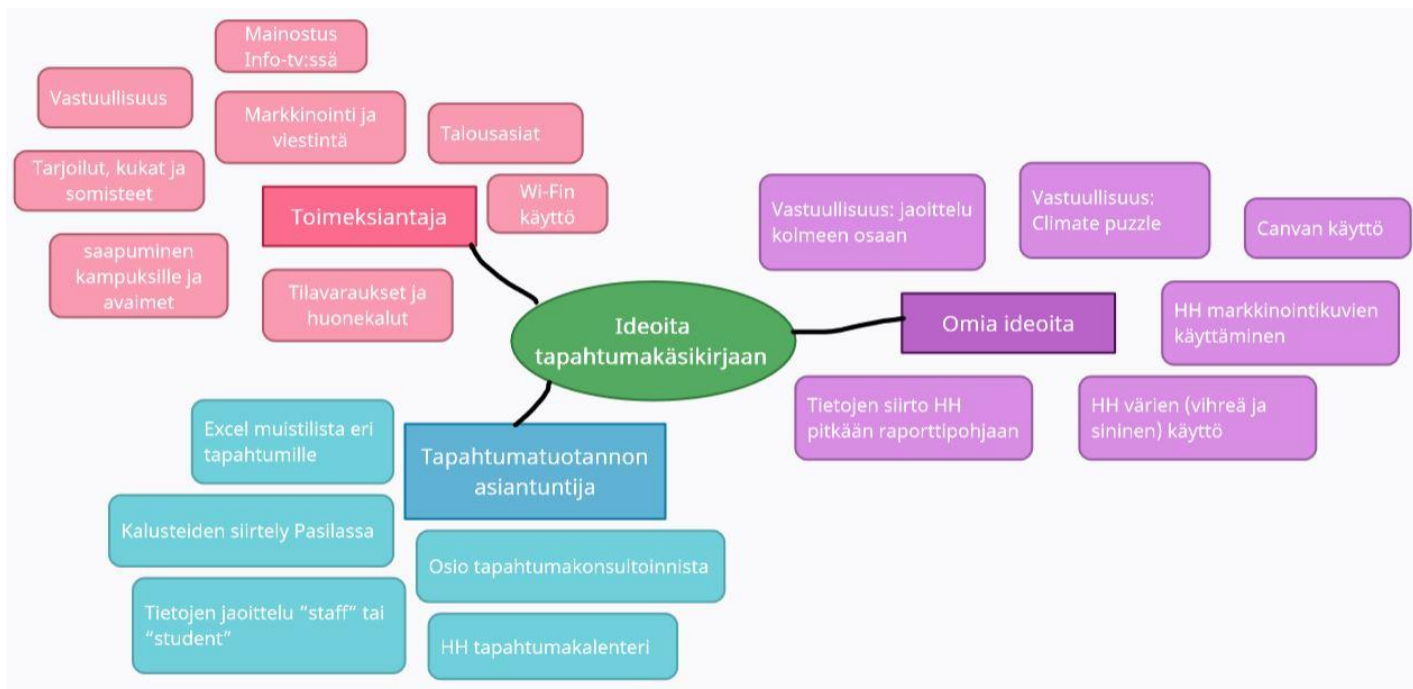
Tuudo-sovellukseen liittyen otin yhteyttä sähköpostilla Haaga-Helian viestinnän asiantuntijaan ja alustan muutoksen suhteen päätimme siirtää kaikki tiedot Haaga-Helian pitkään raporttipohjaan, koska se mahdollistaisi aiheiden selkeän jaottelun ja siihen sisältyisi toimiva sisällysluettelo. Kun olimme saaneet siirrettyä kaikki tiedot raporttipohjaan, lähetimme kolmannen version toimeksiantajalle 31.3.2023. Saimme palautetta, että tapahtumakäsikirjan tulisi olla visuaalisempi ja siihen tulisi lisätä muutamia uupuneita lauseita. Tein käsikirjaan muutokset palautteen pohjalta ja lisäsin siihen toivotut tiedot sekä samoja Haaga-Helian markkinointikuvia, joita oli ollut käsikirjan toisessa versiossa. Lopullisen ja viimeisen version tapahtumakäsikirjasta palautin toimeksiantajalle 19.4.2023, jolloin pyysin myös palautetta tuotoksesta toimeksiantajan palautelomakkeella.

Yhteenvedona voi todeta, että pidimme projektin aikana etäkokouksia noin kerran kuukaudessa ja tarkastimme aina silloin, miten projekti on edennyt ja missä olisi vielä kehitettävää. Toimeksiantaja ei ollut asettanut tapahtumakäsikirjan valmistumiselle viimeistä päivämäärää, mutta olimme projektin alussa päättäneen Porvoon tapahtumarajoittelijan kanssa, että haluamme saada tapahtumakäsikirjan valmiiksi maaliskuun 2023 loppuun mennessä. Näin ollen pysyimme suhteellisen hyvin omassa aikataulussamme, vaikka se hieman venyikin loppuvaiheessa. Aikataulutus oli mielestäni onnistunut, kun ottaa huomioon projektin aikana vastaan tulleet muutokset.

Tapahtumakäsikirjan tuottamisen aikana käytin paljon aikaa siihen, että muutin tietoja englanniksi. Osa tiedoista oli jo valmiiksi saatavilla englanniksi Haaga-Helian nettisivuilla ja intranetissä, mutta tiedot jotka sain Haaga-Helian henkilökunnalta olivat suomeksi. Käänsin suomesta englanniksi myös Excel-tiedoston, johon olimme Pasilan kampuksen tapahtumatuotannon asiantuntijan kanssa listanneet virtuaali-, live- ja hybriditapahtumissa huomioitavat asiat, sekä tapahtumabudjetin. Tietojen kääntämisen tukena käytin enimmäkseen MOT Sanakirjaa. Keskustelimme projektin alussa yhteisesti siitä, että käsikirjan kieli on englanti, mutta projektin edetessä huomasimme, että kaikkia tiedostoja ei kuitenkaan ollut mahdollista saada englanniksi. Esimerkiksi opiskelijoiden kulukorvauslomake oli saatavilla ainoastaan suomeksi.

5.3 Tapahtumakäsikirjan kehittämismenetelmät

Tapahtumakäsikirjan tekoprosessin aikana hyödyin paljon Kankaanpää & Piehl esittämistä kirjoittamisen eri vaiheista, joista mainittiin tämän opinnäytetyön luvussa 3.2. Projektin eri vaiheissa sain ideoita toimeksiantajalta, Porvoon kampuksen tapahtumatuotannon asiantuntijalta sekä toin siihen myös omia lisäyksiäni (Kuva 6.)



Kuva 6. Ideoita tapahtumakäsikirjaan (Kilpeläinen 2023)

Alun suunnitteluvaiheessa sain pääpiirteittäin tapahtumakäsikirjan sisällön toimeksiantajalta, mutta projektin edetessä lisäsin siihen omia ideoitani. Esimerkiksi toisen version visuaalista ilmettä ja vastuullisuusosiota suunnittelin paljon itse. Pohdin myös mikä olisi oleellisinta tietoa käsikirjassa ja missä järjestyksessä aiheet olisi loogisinta sijoittaa. Kun sisältö tapahtumakäsikirjaan oli selvinnyt, aloitin tekemään potentiaalisia väliotsikoita Word-dokumenttiin ja keräämään tietoa niiden alle. Tiedon keräämisen vaiheessa kirjasin Haaga-Helian nettisivuilta ja intranetistä tietoja ylös ja laitoin useampia sähköposteja Haaga-Helian henkilökunnalle. Sähköpostit olivat toimiva keino, koska keskustelut tallentuivat ja niitä pystyi tarvittaessa lukemaan myöhemmin uudestaan.

Palautteen kerääminen oli myös yksi Kankaanpää ja Piehl kirjoittamisen vaiheista. Pyysin palautetta tapahtumakäsikirjan ensimmäisestä ja viimeisestä versiosta. Palautteen perusteella tein muutoksia käsikirjaan. Niin kuin Kankaanpää & Piehl totesivat kirjoittamisen vaiheista, ne eivät aina toteudu samassa järjestyksessä, vaan saattavat joskus mennä limikkäin. Näin kävi itsellenikin, kun osa vaiheista toteutui osittain samanaikaisesti. Esimerkiksi tiedon kerääminen ja kirjoittaminen tapahtuivat välillä samanaikaisesti ja sisällön valinta toteutui useampaan otteeseen, kun käsikirjaan tuli projektin loppupuolella vielä täydennystä aiheiden puolesta.

Kehittämismenetelmistä hyödyin myös benchmarkkauksesta, kun varsinkin käsikirjan tekoprosessin alkupuolella tutkin Events by Haaga-Helian aikaisemmin tekemiä tapahtumakäsikirjoja. Otin vaikutteita tapahtumakäsikirjan toisen version ulkoasuun myös Haaga-Helian brändikäsikirjasta.

Tämä oli tietoinen valinta, koska halusin tapahtumakäsikirjan olevan mahdollisimman paljon linjassa Haaga-Helian brändin kanssa.

Tämän lisäksi sain tietoa tapahtumakäsikirjaan Pasilan kampuksen tapahtumatuotannon asiantuntijalta. Keskustelimme hänen kanssaan tapahtumakäsikirjan sisällöstä projektin aikana useampaan otteeseen, mutta eniten tietoa sain häneltä, kun hän antoi palautetta käsikirjan ensimmäisestä versiosta. Tilannetta voisi kuvailla avoimeksi haastatteluksi, koska olin suunnitellut etukäteen kysymyksiä ja aiheita, jotka olivat vielä epäselviä käsikirjassa. Kysyin häneltä kysymyksiä työpäivän aikana toimistossamme, joihin hän vastasi, mutta antoi palautetta myös asioista, joihin en ollut osannut kiinnittää huomiota (kuva 6). Hän kertoi minulle Haaga-Helian tapahtumakalentereista, intranetissä sekä nettisivuilla. Hän kertoi myös keneen ottaa yhteyttä Pasilan kampuksella, jos tiloissa tarvitsee järjestellä huonekaluja. Lisäksi hän ehdotti, että käsikirjassa tulisi olla selkeästi eriteltynä, mikä tieto koskee opiskelijoita ja mikä henkilökuntaa, ja että tapahtumakäsikirjaan tulisi lisätä osio tapahtumakonsultoinnista (Rahkonen 4.10.2022). Keskustelu oli hyvin vapaata ja sen aikana kirjaisin käytyjä asioita ylös Word-dokumentille.

5.4 Tapahtumakäsikirjan esittely

Tapahtumakäsikirjan lopullinen versio (Liite 1.) on tehty Haaga-Helian pitkään raporttipohjaan. Tapahtumakäsikirjan aihealueet on pyritty jaottelemaan loogiseen järjestykseen, siten että ne esitellään samassa järjestyksessä kuin ne todennäköisesti toteutuisivat tapahtumatuotannossa. Tapahtumakäsikirjassa on yhteensä 13 lukua ja 17 sivua.

Tapahtumakäsikirja alkaa johdannolla, jossa esitellään lyhyesti mitä tapahtumakäsikirja pitää sisällään ja kenelle se on suunnattu. Johdannossa kerrotaan myös siitä, että osa tiedoista koskettaa molempia ryhmiä, Haaga-Helian henkilökuntaa ja opiskelijoita, mutta osa tiedoista on suunnattu vain opiskelijoille tai henkilökunnalle. Tällaisten tietojen eteen on selkeästi merkattu, kumpi ryhmä on kyseessä.

Johdannon jälkeen toisessa luvussa kerrotaan tapahtumatuotannosta yleisesti, tiivistetyssä muodossa. Tämän jälkeen lähes jokaisessa luvussa on eritelty tiedot erikseen Porvoon ja Pasilan kampuksista. Luvussa kolme kerrotaan saapumisesta kampuksille, jossa omina alalukuinaan ovat Porvoo ja Pasila. Samaan lukuun on sisällytetty myös Porvoon ja Pasilan kampusten aukioloajat. Kolmannen luvun Pasilan kampuksen osiossa kerrotaan parkkipaikoista henkilöstölle ja mitä ohjeistuksia autojen parkkipaikoista voi antaa tapahtumaan tuleville vieraille.

Neljäs luku kertoo Wi-Fin käytöstä Porvoon ja Pasilan kampuksilla. Wi-Fin käyttöohjeet on suunnattu ensisijaisesti tapahtuman vieraille tai esiintyjille, joilla ei ole entuudestaan tunnuksia

kampuksien Wi-Fiin. Viidennessä luvussa käsitellään sitä, kuinka tehdä tilavarauksia Pasilan ja Porvoon kampuksilla, sekä mistä voi tarvittaessa pyytää tilojen siivoamista. Näiden aiheiden jälkeen luvussa kuusi kerrotaan huonekalujen uudelleenjärjestämisestä kyseisten kampusten tiloissa, sekä avainten hankkimisesta tiloihin. Luvun seitsemän aiheena ovat tarjoilut, kukat ja muut koristeet tapahtumissa. Otsikon mukaisesti luku kertoo mistä tilata tarjoilut ja kukat tapahtumiin, sekä mistä hankkia muita somisteita. Kahdeksas luku on laajin koko käsikirjassa ja siinä kerrotaan tapahtumien viestinnästä ja markkinoinnista. Luvussa avataan sitä, minkälaisissa tilanteissa kannattaa ottaa yhteyttä Haaga-Helian viestintä- ja markkinointitiimiin. Luvussa kerrotaan myös Haaga-Helian t-paitojen käytöstä tapahtumissa, sosiaalisen median käytöstä, tapahtumien julkaisemisesta kampuksien infonäytöille ja Tuudo-sovellukseen.

Yhdeksännen luvun aiheena on konsultaatio tapahtumissa. Lukuun on sisällytetty Porvoon ja Pasilan kampuksien tapahtumatuotannosta vastaavien henkilöiden yhteystiedot, siltä varalta että henkilöstön tai opiskelijoiden tarvitsee ottaa heihin yhteyttä. Samassa luvussa on myös liitteenä muistilista tapahtumiin. Muistilista on Excel-tiedosto, jossa on neljä eri välilehteä. Kolmelle ensimmäiselle välilehdelle on listattu kaikki asiat, jotka tulee ottaa huomioon virtuaali-, live- ja hybriditapahtumia järjestettäessä. Neljännelle välilehdelle on laitettu esimerkki tapahtuman budjetista. Muistilistan tarkoituksena on helpottaa tapahtumajärjestäjiä muistamaan kaikki tapahtumatuotannossa huomioitavat asiat. Muistilistasta on tapahtumakäsikirjassa liitteenä suomen- ja englanninkielinen versio.

Tapahtumakäsikirjan kymmenes luku kertoo Teosto luvista ja musiikin käytöstä tapahtumissa. Luku yksitoista käsittelee turvallisuutta tapahtumissa. Lukuun on laitettu linkki Haaga-Helian turvallisuussuunnitelmaan. Luvussa on myös toinen linkki Haaga-Helian intranettiin, josta löytyy molempien kampuksien pelastussuunnitelmat, sekä tärkeitä puhelinnumeroita ja ohjeistuksia yllättävien tilanteiden varalle. Luku kaksitoista on omistettu tapahtumien vastuullisuudelle. Luvussa käydään läpi erilaisia keinoja, joilla lisätä vastuullisuutta tapahtumissa. Vastuullisuusteot on luokiteltu tehtäväksi tapahtumaa ennen, sen aikana ja tapahtuman jälkeen. Luku kolmetoista on viimeinen luku ja sen aiheena on tapahtumien talousasiat. Luvussa kerrotaan kuinka henkilöstö ja opiskelijat voivat hakea kulukorvauksia, tapahtumien aikana aiheutuneista kuluista. Luvussa kerrotaan myös kuinka käyttää Haaga-Helian S-Business korttia molemmilla kampuksilla sekä Mikrokulma korttia Porvoon kampuksella. Samaan lukuun on lisätty alalukuna myös Haaga-Helian laskutustiedot sekä maininta Lyreco-verkkokaupasta.

6 Pohdinta

Itse tapahtumakäsikirjaan olen kokonaisuudessaan suhteellisen tyytyväinen, koska saimme sisällytettyä siihen kaikki osa-alueet, joita toimeksiantaja pyysi. Tapahtumakäsikirja oli onnistunut myös siinä mielessä, että siihen saatiin kerättyä paljon ajankohtaista tietoa ja aihealueet jaoteltiin loogiseen järjestykseen. Tapahtumakäsikirjaan tuli myös paljon uutta sisältöä, jota ei ollut vanhemmissa käsikirjoissa. Olen tyytyväinen myös siihen, että tapahtumakäsikirjan tekoprosessin aikana kirjasin ylös muistioita kokouksista. Muistiot helpottivat työskentelyä huomattavasti, koska pitkän projektin edetessä on lähes mahdotonta muistaa jokaista pientä yksityiskohtaa. Muistioista oli lisäksi hyötyä tämän opinnäytetyön kirjoittamisessa.

Erityisesti perehtyminen teoriaan kirjoittamisen eri vaiheista ja hyvän oppaan tuottamisesta edesauttoivat tapahtumakäsikirjan sekä opinnäytetyön kirjoittamista. Teoria helpotti siinä, että kirjoittamiseen osasi suhtautua prosessina ja oli tietoinen kirjoittamisen eri vaiheista. Se toi projektiin selkeämpää rakennetta ja varmuutta itselle siitä, mitä vaiheita projektiin kannattaa sisällyttää. Koin itselleni mielekkääksi varsinkin perehtymisen teoriaan kirjoittamisen eri vaiheista. Siinä oli minulle paljon uutta tietoa ja koen, että siitä tulee olemaan hyötyä minulle vielä tulevaisuudessakin. Olen huomannut, että kirjoittamisen taitoa tarvitsee hyvin monenlaisessa eri tilanteessa, niin työelämässä kuin opinnoissakin.

Tapahtumakäsikirjan tekoprosessin aikana ilmeni joitakin jatkokehittämissideoita. Jälkeenpäin ajateltuna käsikirjassa olisi ollut hyvä olla maininta sponsoreiden hankinnasta tapahtumiin. Itse tapahtumaopiskelijana koen, että tämä on aihealue, josta ei ole kovinkaan paljon tietoa saatavilla. Tapahtumakäsikirjassa olisi voinut olla tietoa esimerkiksi Haaga-Helian yhteistyökumppaneista ja keitä sponsoreita tapahtumissa on aikaisemmin ollut. Toinen iso jatkokehitysidea tulevaisuudessa voisi olla, että tapahtumakäsikirjaan lisäisi Porvoon ja Pasilan kampuksien lisäksi myös Haaga-Helian muut kampukset: Vierumäki, Malmi ja Haaga. Tämä vaatisi kuitenkin enemmän aikaa ja resursseja. Nykyistä tapahtumakäsikirjaa tehdessä olin kokopäiväisesti töissä lähes koko projektin ajan ja sen huomioon ottaen sain mielestäni kerättyä tapahtumakäsikirjaan kattavasti tietoa.

Tapahtumakäsikirjan laatua olisi voinut parantaa myös sillä, että sen toimivuutta olisi testattu kohderyhmillä ja tehty heidän huomioidensa pohjalta tarvittavia muutoksia. Yksi mahdollinen kehitysidea tapahtumakäsikirjalle voisi olla myös, että henkilöstölle ja opiskelijoille tehtäisiin erilliset käsikirjat. Tekijän näkökulmasta tämä tuottaisi enemmän työtä, mutta näin välttyttäisiin siltä, että ohjeistukset henkilöstölle ja opiskelijoille eivät menisi keskenään sekaisin. Toisaalta se, että kaikkien ohjeet ovat yhdessä ja samassa käsikirjassa lisää läpinäkyvyyttä henkilöstön toimintatavoista, mikä mahdollisesti kasvattaa opiskelijoiden luottamusta Haaga-Heliana kohtaan.

Tapahtumakäsikirjan tuottaminen kesti kokonaisuudessaan alusta loppuun saakka yhteensä kahdeksan kuukautta. Tämän ajanjakson sisällä tapahtumakäsikirjaan tuli isoja muutoksia. Yllättävin muutos tuli helmikuussa 2023 kun toimeksiantajan pyynnöstä hylkäsimme tapahtumakäsikirjan toisen version, jota olimme työstäneet Canvassa, ja siirsimme sisällön Haaga-Helian pitkään raporttipohjaan. Muutos tuntui aluksi haastavalta, koska se tuli yllättäen ja aikaa oli käytössä rajallisesti. Myöhemmin asiaa pohtiessa huomasin, että muutoksen myötä osasin kuitenkin priorisoida tapahtumakäsikirjan kehitystarpeita paremmin ja käytin aikana tehokkaammin keskittymällä vain olennaisiin asioihin. Tajusin muutoksen myötä myös sen, että vaikka tuotos olisikin mielestäni hyvä sellaisenaan, ei esimerkiksi asiakas tai tässä tilanteessa toimeksiantaja ole välttämättä samaa mieltä. Väärinymmärryksien välttämiseksi olisikin tärkeää pitää yllä avointa kommunikaatiota koko projektin ajan. Joustavuus on tärkeää projektien aikana, eikä kannata kiintyä liikaa omaan visioon, koska siihen saattaa tulla muutoksia. En kuitenkaan koe, että tapahtumakäsikirjan toisen version työstäminen oli turhaa työtä, koska opin sitä työstämällä parempia visuaalisen suunnittelun taitoja sekä uusia ominaisuuksia Canvan käyttämisestä.

Positiivista tapahtumakäsikirjassa on se, että se on ajankohtainen ja tarpeellinen. Opinnäytetyöni aihetta ei tarvinnut varsinaisesti erikseen keksiä, koska toimeksiantaja ilmaisi itse tarpeensa tapahtumakäsikirjasta. Tiedot tapahtumakäsikirjassa ovat tällä hetkellä hyvin ajantasaisia sekä ajankohdaisia siinä mielessä, että esimerkiksi yksi luku on omistettu kokonaan vastuullisuudelle. Myös digitaalisuus on otettu huomioon siten, että käsikirjassa kerrotaan muun muassa tapahtumien mainostamisesta Tuudo-sovelluksessa, sosiaalisessa mediassa ja kampuksien infonäyttöillä. Uskon, että tapahtumakäsikirja on tarpeellinen, koska itse tapahtumatuotannon opiskelijana tiedän, että käsikirjassa on Haaga-Helian tapahtumien tuotannossa tarvittavaa tietoa, jota ei ole vielä muualla saatavilla. Lisäksi viime syksyn tapahtumaharjoitteluni aikana huomasin, että myös osa Haaga-Helian henkilöstöstä kaipasi tarkempaa ohjeistusta tapahtumien järjestämisestä.

Tapahtumakäsikirjan tietoja voidaan pitää luotettavana ja ajantasaisina, koska kaikki tiedot on kerätty Haaga-Helian sisäisistä lähteistä ja tapahtumatuotannosta vastaavat henkilöt ovat tarkistaneet tiedot. Tapahtumakäsikirjaa ei ole vielä tällä hetkellä julkaistu Haaga-Helian Pasilan ja Porvoon henkilöstön ja opiskelijoiden käyttöön, mutta se tullaan mahdollisesti julkaisemaan myöhemmin toimeksiantajan puolesta Haaga-Helian intranettiin ja muihin sisäisiin kanaviin.

Lähteet

Cambridge Dictionary. Meaning of handbook. Luettavissa: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/handbook>. Luettu: 23.2.2023.

Catani, J. 2017. Onnistunut yritystapahtuma. Alma Talent Pro. Helsinki.

Conway, D. 2009. The Event Manager's Bible. How To Books Ltd. Oxford.

Forsey, C. 21.12.2022. How to Create a Comprehensive How-to Guide. HubSpot. Luettavissa: <https://blog.hubspot.com/marketing/how-to-guide>. Luettu: 23.2.2023.

Haaga-Helia. Tietoa Haaga-Heliasta. Luettavissa: <https://www.haaga-helia.fi/fi/haaga-heliasta>. Luettu: 28.3.2023.

Harmaala, M. & Jallinoja, N. 2012. Yritysvastuu ja menestyvä liiketoiminta. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Harju, L. 2003. Työelämän tapahtumat ja tilaisuudet. Otava. Helsinki.

Kankaankää, S. & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja: opas työssä kirjoittaville. Suomen Yrityskirjat Oy. Helsinki.

Kotimaisten kielten keskus. Ohjeita ohjeiden tekijöille. Luettavissa: https://www.kotus.fi/ohjeet/hyvan_virkakielen_ohjeita/millaisia_ovat_toimivat_ohjeet_ja_kysymykset/ohjeita_ohjeiden_tekijöille. Luettu: 1.2.2023.

Näsänen, R. 2007. Visuaalisen käytettävyyden opas. Työterveyslaitos. Helsinki. Luettavissa: <https://www.yumpu.com/fi/document/view/40189719/visuaalisen-kaytettavyuden-opas-tyoterveyslaitos>. Luettu: 8.2.2023.

Ojasalo, K. Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Preston, C. 2012. Event Marketing: How to Successfully Promote Events, Festivals, Conventions, and Expositions. John Wiley & Sons, Inc. Hoboken, New Jersey.

Rahkonen, E. 4.10.2022. Tapahtumatuotannon asiantuntija. Haaga-Helia. Haastattelu. Helsinki.

Stakes/YMP, Ympäristö ja hyvinvointi. Laadullinen arviointi. Luettavissa: https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/75145/ideakortti3_99.pdf?sequence=1. Luettu: 28.3.2023.

Tapahtumantekijät. Vastuullisuus on megatrendi myös tapahtuma-alalla. Luettavissa: <https://www.tapahtumantekijat.fi/fi/blog/vastuullisuus-on-megatrendi-myos-tapahtuma-alalla>. Luettu: 15.2.2023.

University of Bath. Creating a Guide. Luettavissa: <https://www.bath.ac.uk/guides/creating-a-guide/>. Luettu: 6.2.2023.

Viitala, R. & Jylhä, E. 2013. Liiketoimintaosaaminen: menestyvän yritystoiminnan perusta. Edita Publishing Oy. Porvoo.

Wallo, H. & Häyrinen, E. 2022. Tapahtuma on tilaisuus. Tietosanoma. Helsinki.

Liitteet

Liite 1. Tapahtumakäsikirja



Event handbook – organizing events in Haaga-Helia Porvoo and Pasila campuses

Julia Hasemann

Veera Kilpeläinen

Haaga-Helia University of Applied Sciences

Bachelor of Tourism and Hospitality

2023

Table of contents

1	Introduction	1
2	Event management	2
3	Arrival to the campuses	3
3.1	Porvoo.....	3
3.2	Pasila	3
4	Wi-Fi.....	5
4.1	Porvoo.....	5
4.2	Pasila	5
5	Space reservations.....	6
5.1	Porvoo.....	6
5.1.1	Info desk	6
5.1.2	Cleaning for spaces	6
5.2	Pasila	6
5.2.1	Info desk	6
5.2.2	Cleaning for spaces	7
6	Furnitures and keys.....	8
6.1	Porvoo.....	8
6.2	Pasila	8
7	Catering, flowers, and event accessories	9
7.1	Porvoo.....	9
7.2	Pasila	9
8	Marketing and communication.....	10
8.1	Social media.....	10
8.2	Info-TV	11
8.2.1	Porvoo	11
8.2.2	Pasila.....	12
8.3	Events to Tuudo app	12
9	Event consulting.....	13
9.1	Porvoo.....	13
9.2	Pasila	13
10	Music.....	14
11	Event safety	15
12	Sustainability	16
13	Event finance	17
13.1	Reimbursement.....	17

13.2	Travel expenses.....	17
13.3	S-Business card Porvoo.....	18
13.4	Mikrokulma card Porvoo.....	18
13.5	Lyreco online store.....	18
13.6	Invoicing details.....	18
Sources	20

1 Introduction

This event handbook is created for Haaga-Helia staff and students in Porvoo and Pasila campuses. Idea of the handbook is to make event management easier and help to take into consideration all the steps that are necessary. Chapters are in logical order, and they should be executed mainly in the same order as they are in this handbook.

Some of the information in this handbook is targeted only for students or staff members and this type of information is clearly marked to either of them. There are also some information that is targeted for both, Haaga-Helia staff, and student but this type of information is not labeled either of them. Chapters that considers both Haaga-Helia staff and students are chapter two event management, chapter eight marketing and communication, chapter ten music, chapter eleven sustainability, beginning of chapter twelve finance and travel expenses and invoicing details as well as chapter thirteen which considers event safety.



2 Event management

Events are unique, there is no right way, and no event is like another. Additionally, visually attractive proposals should be created. It is important to invest time and energy in it, if you don't win bids, you won't have customers. Remember that there will be tough competition and some clients might like your ideas and others won't. A good way to build a team is by using team canvas. After that ideating is the next step to do, there are service providers that provide easy-to-use tools for that. This process should be fun and can even be crazy.

The next step is to create a project/ event plan and setting objectives such as 'What do we want to achieve with the event?' Furthermore, the stakeholders need to be identified. After this an event model canvas should be created and the designing of the program can then start in the following step the customer journey needs to be mapped out and a service blueprint should be created.

The cue list is essential and visuals elements need to be clear. A creative venue design is also important which means activating all 5 senses, engaging, networking, and learning. Moreover, you need to find technical solutions for the event. For example, for the registration, WIFI, feedback survey etc.

The food and beverages should be creative, climate friendly and local and the created experience should stay with the audience even after the event.

The event should be supported by good marketing which includes a social media campaign, there are 8 phases of a successful event: announcing, attracting, anticipating, arriving, entering, engaging, exiting, extending. It is important to calculate staff hours, to train the staff, supervise, motivate, and reward them.

The budget also needs to be calculated (venue, staff, speaker, catering, branding, technology, prizes, and giveaways). After that the risks assessment to identify and prevent risks should be done.

Before the event, the stakeholder-centric event evaluation should take place and after the event there are post-event activities such as measuring ROI, analyzing feedback, and celebrating.

3 Arrival to the campuses

This chapter handles information about arrival and parking at Porvoo and Pasila campuses. There are also opening hours of both campuses.

3.1 Porvoo

Porvoo campus is located 1km from the center of Porvoo. It's easy to come to campus by foot, bus, or car. Behind the property is a car park with 52 heat posts reserved for staff. Other parking spaces are for students and visitors. Students and visitors receives parking permit from campus info. You can also request a temporary parking permit by email in advance. Visitors receive a printed permit sign that needs to placed in the car.

Porvoo campus opening hours:

Mon-Tue 7.30 AM - 8.00 PM

Wed-Fri 7.30 AM - 6.00 PM

Opening hours may vary, please check current opening hours from Porvoo campus website.

3.2 Pasila

Pasila campus is located in East Pasila, Helsinki, right next to Pasila train station. Mall of Tripla, and Helsinki Fair Centre are next to the campus. The campus is well-connected by train, tram, and bus.

Staff: Pasila campus has an underground garage. The entrance to the garage takes place on the Veturimiehenkatu side. The car can be parked on a 1K or 2K floor. The door opens by showing the access card. If you arrive before 7.30 AM, an access card code is also required.

Event guests: Guests can park, for example, in Messukeskus's sandy field outside the fair events, as well as in the paid sand field area of the Velodrom cycling stadium along Mäkelänkatu and street locations.

Pasila campus opening hours:

Mon-Fri 7.30 AM - 8.00 PM

Sat 8.00 AM - 3.00 PM

Staff: You can work at campus from 6.00 AM till 11.00 PM on all days of the week. In the evening and on weekends access with a passcard and pin code.

4 Wi-Fi

This chapter introduces the use of Wi-Fi in Porvoo and Pasila campuses.

4.1 Porvoo

Haaga-Helia shares the WIFI with Laurea, the login and password can be found on campus.

In problem situations you can contact the helpdesk.

Same system as in Pasila is in use in Porvoo as well, but in addition we use Laurea wlan.

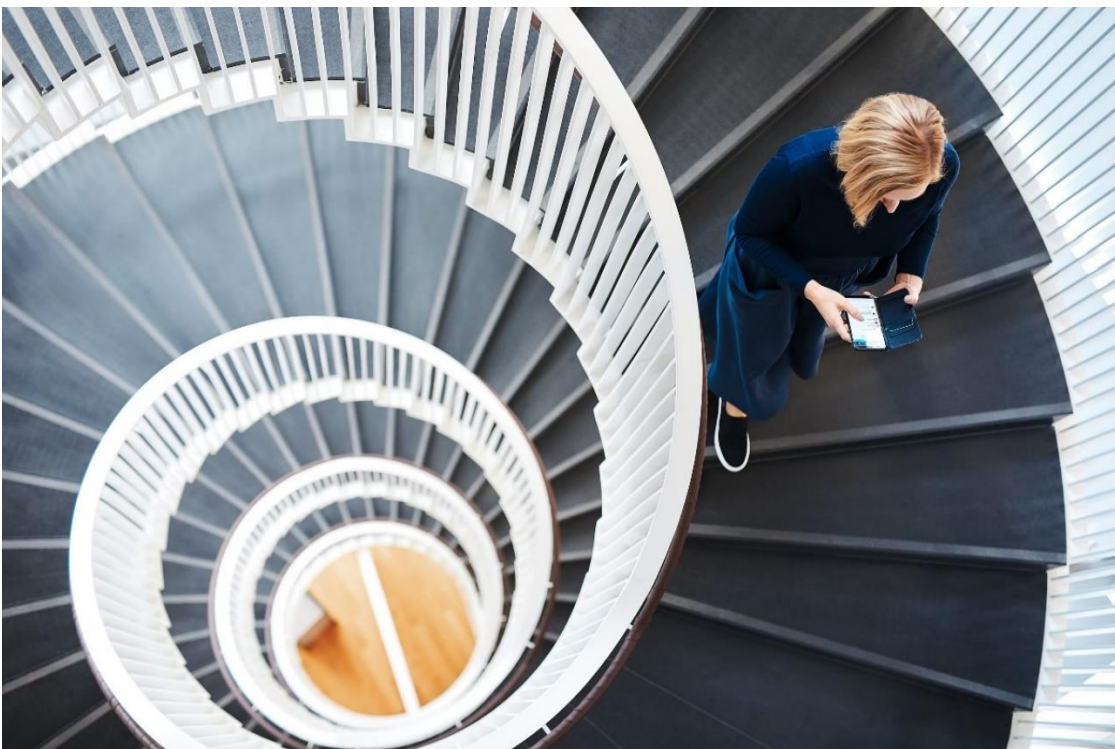
4.2 Pasila

Staff and students can use their personal username and password for Wi-Fi.

Event quests that need temporary access to Haaga-Helia Wi-Fi (HaagaHeliaPublic) can get access by sending a text message **WLAN** to number **+358 50 9020152**. It takes a few minutes to get the username and password. Service works only with a Finnish telephone subscription, but more than one person can use the same username and password.

Note that quests can only use their own devices with temporary Wi-Fi access.

If you have problems with Wi-Fi, contact Helpdesk tel. 080097750.



5 Space reservations

It is important to make space reservations in early stage of event planning. This chapter walks you through how to reserve spaces, where to ask cleaning and what are the opening hours of info desks.

5.1 Porvoo

Staff: Campus space reservations are made via Peppi. If you need more information about booking policy, contact your unit's management assistant.

Students: Get in contact with the infodesk to reserve a classroom or studyroom.

5.1.1 Info desk

Located on the first floor, Tel. +358404887444, Email: porvooinfo@haaga-helia.fi

5.1.2 Cleaning for spaces

The campus is-cleaned by Coor Sevice Management LP Oy. Please discuss additional cleaning services for events with the Info Desk staff prior to the event. Event organizing team takes care of removing waste and tidying up after the event, as well as returning furniture and other equipment to its original location.

For immediate cleaning call 050 356 8902.

5.2 Pasila

Staff: Campus space reservations are made via Peppi. If you need more information about booking policy, contact your unit's management assistant.

Students: Send email to tilavaraus.pasila@haaga-helia.fi or contact info desk.

5.2.1 Info desk

Info desk is located in 1st floor. Opening hours between Monday and Friday 7.30 AM till 10.00 PM. On Saturdays from 8.00 AM till 4.00 PM. Tel.: 0400 230 404 or 050 364 5703. Email: reception@haaga-helia.fi.

5.2.2 Cleaning for spaces

Staff: You can send requests and feedback about cleaning via Tampuuri system:

<https://portaali.tampuuri.fi/kiinteistooyopetustalo/palvelupyynto>

Students: If you need cleaning for the spaces, contact the info desk.

In urgent need for cleaning, both staff and students, can call 044 745 0070.



6 Furnitures and keys

This chapter provides you information about the furniture's and keys in Porvoo and Pasila campuses.

6.1 Porvoo

If you need classroom tables and chairs re-arranged or more standing desks, contact the staff working at the info desk. Porvoo Campus has a modular stage construction, one module is 1X2 metres. Also, extra tables and 100 chairs as well as wooden walls are available. Please contact the Porvoo Infor Desk for assistance.

Keys: Visitors can borrow a visitor's card from campus info. Visitor cards can also be borrowed if you have forgotten your own card at home. Event organizers (students) can request access cards to selected rooms like basement, waste bins, kitchen and event spaces booked for the event. Mona Forsblom handles keys.

If you lose your access card, report it as soon as possible to Mona Forsblom 040 488 7228 or campus info 040 488 7444.

6.2 Pasila

If you need classroom tables and chairs re-arranged or more standing desks, contact janitors by email: vahtimestarit@haaga-helia.fi or hannu.hyttinen@haaga-helia.fi

Staff: Keys and access cards can be handed over by janitor. You can call 040 488 7473 or 050 530 8498 or go to the info desk.

Students: ask keys from campus info desk.

7 Catering, flowers, and event accessories

From this chapter you can find information about catering and flowers in Porvoo and Pasila campuses. When organizing events in Pasila and Porvoo campuses, it is allowed to serve alcohol anywhere at the campus.

Roll-ups can be borrowed from Haaga-Helia marketing and communication team in Pasila via email viestinta@haaga-helia.fi. The biggest roll-ups are 2m long and smallest can be placed on top of table. Marketing and communication team have also few tablecloths that can be borrowed. Everything needs to be returned after use. For transporting items between Campuses make use of the internal mail service every Tuesday and Thursday. Contact the Info Desk for assistance. Mark the recipient of the items clearly: name of person, campus, and unit.

7.1 Porvoo

The restaurant services at Porvoo Campus are provided by ISS Restaurant Safkiss.

Book catering by email jani.koikkalainen@fi.issworld.com

Flower decorations can be ordered from:

S-Garden right next to S-Market. For the payment you can use S-Card.

Alcoholic beverages are ordered via Haaga-Helia's account on ALKO's web shop. Please contact the Info desk for these orders.

7.2 Pasila

Compass Group is in charge of Pasila campus catering. Book catering by email ravintolapalvelut@opetustalo.fi.

If you need to reserve space from Openetti (staff cafeteria) send email to info-palvelut@bc.fi. After you receive confirmation, send info also to the restaurant ravintolapalvelut@opetustalo.fi.

Flower decorations can be ordered from:

- Royal Rose Group, tel. +358 50 513 4644 or email royalrosegroupoy@gmail.com
- Floranna tel. +358 50 513 4644

8 Marketing and communication

General email for Haaga-Helia marketing and communication team is viestinta@haaga-helia.fi.

You can contact them if you need:

- Your event added to Haaga-Helia event calendars
- Your event posted on Haaga-Helia social medias
- Website for you event
- Professional pictures and videos taken from your event

If you want press releases made from your event, send email to julkaisut@haaga-helia.fi.

In alumni related matters, send email to alumni@haaga-helia.fi.

Staff: If you want Haaga-Helia t-shirts for your event, those needs to be ordered in early stage of planning. The cost of t-shirts needs to be added to your event budget. If you want to order Haaga-Helia t-shirts contact your unit's assistant or viestinta@haaga-helia.fi

Staff: You can find marketing pictures and Haaga-Helia brand book from Haaga-Helia SharePoint: <https://haagahelia.sharepoint.com/sites/HHkuvapankki/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?viewid=7deba41b%2D50a9%2D4c75%2Da5e7%2D25735f49b7cc>

Note: Haaga-Helia does not use Dharma font anymore, even though it says so in the brand book.

8.1 Social media

Haaga-Helia uses different styles in each social media platform. Aim is to always speak in "We" form, when possible.

In Instagram you can use professional but relaxed style. Try to post high quality pictures and give voice to the students.

In Twitter the aim is to remain up to date, comment on conversations, but keeping it politically neutral.

In LinkedIn the style is analytical but professional. The aim is to post content that highlights the professionalism of the staff.

In Facebook you can use fun and humoristic style. Remember to keep the style professional but relaxed in discussions.

In YouTube the aim is to create high quality modern university image and show student stories.

In Snapchat there is a modern, relaxed, and fun style. It is active in popular events among young people.

8.2 Info-TV

Info-tv contents are primarily targeted to students. There are templates that you can use creating them or create a picture with a PowerPoint presentation. The aim is to keep the number of characters at a minimum to maintain good readability. Note that the material should be written in Finnish and English.

Formats for info screens are:

1. JPEG, GIF, PNG, wmv, .mp4, and PowerPoint slides.

Image formats are:

2. Landscape, size 1920x1080

Video max. 1 min (system does not play audio)



8.2.1 Porvoo

Haaga-Helia Porvoo campus has 16 Info-TVs. 14 of them can be used for event advertisement.

For more information and ready-made materials: porvooviestinta@haaga-helia.fi.

8.2.2 Pasila

When you need your event published to on info-TV send email to infotv@haaga-helia.fi. Content can be published for multiple screens.

8.3 Events to Tuudo app

Staff: You can publish event in Tuudo app if you have first made news about your event in Haaga-Helia website: <https://www.haaga-helia.fi/fi/opiskelijalle>

When you post news to Haaga-Helia website for students, choose news type as “Student news” and always remember to add keyword “students”. This same works in Finnish keyword if the news is in Finnish. If your previously made news cannot be seen in Tuudo go add the keyword “students”. With the keyword event appears in Tuudo.

Remember to put the keywords in English if you write the news in English, but if you write the news in Finnish, then use the keyword in Finnish.

When student news move from website to Tuudo, the text format and links disappear. But from the end of the Tuudo news you can always go to the website from link and see the original post. If the missing links are a problem, send email to viestinta@haaga-helia.fi.

News update to Tuudo every hour so the news cannot be seen immediately in Tuudo. Nowadays news are not made manually in Tuudo anymore. Tuudo have own news category for student news called HH news or HH-uutisia.

9 Event consulting

From this chapter you can find contact information about event consultants in Porvoo and Pasila campuses. In subchapter 9.2 there is also links to event task list in English and in Finnish.

9.1 Porvoo

In need of event consulting, you can contact monika.birkle@haaga-helia.fi and the event assistant trainee.

9.2 Pasila

Contact event production specialist Eeva-Liisa Rahkonen if you need consulting with events. It is recommendable to contact her to make sure that there are no other big event happening at the same time in Pasila campus. You can also ask gifts and giveaway product from her. Contact by email eeva-liisa.rahkonen@haaga-helia.fi or by phone 050 4356455.

Before asking for consultant help, make sure you have taken into consideration all the points in the event task list. **Do not edit the task list online.** Download a copy to your computer and edit that.

Event task list in English: https://haagahelia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/bgm305_myy_haaga-helia_fi/EXr5ZtwQlp5IkXtG-Gg75q8BbCGNI5dTk2Ls5GAv-vaupzA?e=WVjgcE

Event task list in Finnish: https://haagahelia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/bgm305_myy_haaga-helia_fi/ESIYSvMyHdJCr6DSVCIQt9YBFDU6ZAddc2tfBnNV4ZFamg?e=HbWjrT

10 Music

If over 200 people are participating the event and there is music played in any form, you need to report it to Teosto: <https://extranet.teosto.fi/web/faces/login.jsp?language=fi>. Report basic information such as event name, date, place, and organizers already before the event.

Latest by 14 days after the event, send music playlist and Haaga-Helia invoicing details to Teosto. If the event was free of charge, inform the number of participants but if there were tickets sold inform the amount of income. You can register to Teosto website with your online bank details.

Haaga-Helia has a Teosto licence for playing recorded music at events, so called background music, please check with Mona Forsblom for latest updates. A new software Feelment for playing music will be taken into use during Spring 2023.



11 Event safety

Preparing for unexpected situations is important for the event safety. Event cannot be successful if the participants don't feel safe.

For securing event safety, it is important to fill out safety plan before the event: https://haagahelia.sharepoint.com/:w:/r/teams/EventWorkspace/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B49B3BF16-4D85-4D35-9114-CE97609D2398%7D&file=SafetyPlan_template.docx&action=default&mobileredirect=true&wdLOR=c976CDBD0-9743-4873-96FF-0DBE750B9F41&cid=43263374-28e2-498c-b9dc-ab444255032b

From Intranet you can find Pasila and Porvoo rescue plans, important telephone numbers and guidelines how to act in different crisis situations: <https://haagahelia.sharepoint.com/sites/Korkeakoulumme/SitePages/en/Turvallisuus-ja-kriisitoimintaohje.aspx>

Please note that if you are arranging a public event with more than 200 guests you need to notify the police and rescue department and you need to have authorized security guards working at your event.



12 Sustainability

Before the event:

1. Collaborate with partners and add sustainable actions to the event plan.
2. Choose an event venue with easy accessibility.
3. Pay attention to event venue energy efficiency.
4. Encourage participants to use public transportation.
5. Recommend people to bring their own water bottles.
6. Rent equipment and favor recycled. For example, Cosa Nostra or Printix.
7. Avoid single-use products like gifts and tableware.
8. Pay attention to no-shows when ordering food.
9. Favor local and seasonal food as well as vegetarian choices.
10. Create QR-code for the event program.
11. Create clear signs for recycling bins. Favor colors and symbols to make it easily understandable. Write in both Finnish and English.

During the event:

12. Minimize waste and save as many items as you can for future events.
13. Give leftover food to staff members or students. You can also give it to the event visitors.

After the event:

14. Have a meeting with the crew and evaluate what went well and what could be improved.
15. Benefit from the insights and apply what you learnt for the future event.

Note: D-mat (<https://d-mat.fi/>) offers carbon footprint calculation and climate puzzle.

13 Event finance

This chapter introduces event finance, reimbursement, and use of S-Business card and Mikrokulma card in Porvoo. If staff members needs to make event purchases in Pasila campus, contact your units assistant.



13.1 Reimbursement

Students: If you buy items for the event with your own money, take the receipt, and attach it to the reimbursement form. Reimbursement form you can get from your teacher

Staff: Your own reimbursement you can apply via M2. Here is link to reimbursement form for students: https://haagahelia.sharepoint.com/:w:/r/sites/Talouspalvelut/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE7707DD1-435F-4676-B491-E1E78B3CB48A%7D&file=Opiskelijan%20kulukorvaus.rtf&action=default

13.2 Travel expenses

Students: If the use of a car is necessary, for example, for the transport of goods or it is less costly than public transport, the km compensation can be applied to the travel expenses form. The km

charge to be reimbursed for students is 0,24€/km. Other expenses for that transaction and receipts may also be attached to the same invoice.

Form for travel expences: [https://haagahelia.sharepoint.com/sites/Meilla-toissa/Jaetut asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FMeilla-toissa%2FJaetut asiakirjat%2FPalkka ja palkitseminen%2FMatkalasku luennoitsijat%20Civutoimiset%20Tuntityöntekijät 2016.pdf&parent=%2Fsites%2FMeilla-toissa%2FJaetut asiakirjat%2FPalkka ja palkitseminen](https://haagahelia.sharepoint.com/sites/Meilla-toissa/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FMeilla-toissa%2FJaetut%20asiakirjat%2FPalkka%20ja%20palkitseminen%2FMatkalasku%20luennoitsijat%20Civutoimiset%20Tuntityöntekijät%202016.pdf&parent=%2Fsites%2FMeilla-toissa%2FJaetut%20asiakirjat%2FPalkka%20ja%20palkitseminen)

Staff: Apply travel expenses via M2.

13.3 S-Business card Porvoo

Students: S-Business card can be used in any S-Group stores same way as regular bank cards. If you have permission from the teacher to use the card, you can get it from 3rd floor staff room from Mona Forsblom. The card and receipt needs to be returned immediately after use.

Write the name of the event and teacher in charge to the receipt. If the purchase is for a project, project number needs to be added as well. Project number you will get from the teacher in charge.

If there is a need to make large purchases (over 500€) ensure that the card has enough balance.

13.4 Mikrokulma card Porvoo

Students: Mikrokulma card can be used in Mikrokulma store at Porvoo. If you have approval of responsible teacher you can get the card from Mona Forsblom at 3rd floor staff room. When you make the purchase, show the card to the cashier, and give the name of the teacher responsible. Project number needs to be added to the receipt if the purchase is for a project. Project number you will get from your teacher.

13.5 Lyreco online store

Staff: Lyreco online store is for purchasing basic supplies: <https://www.lyreco.com/webshop/FIFI/welcome?lc=FIFI>

The selection can be viewed directly on the website. Inquiries about prices from Ulla Backman (Porvoo campus info desk).

13.6 Invoicing details

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu Oy

Y-tunnus 2029188–8

VAT-numero FI20291888

OVT-tunnus 003720291888

Operaattori Basware Oy

Välittäjän tunnus BAWCFI22

Sources

Pajunen, N. 2018. Tips on how to organize sustainable events – from skiing competitions to meetings. Sitra. URL: <https://www.sitra.fi/en/blogs/tips-organise-sustainable-events-skiing-competitions-meetings/>. Accessed: 15th September 2022.

Teosto. Tapahtumalupa. URL: <https://www.teosto.fi/musiikin-kayttoluvat/hanki-lupa/tapahtumalupa/>. Accessed: 1st October 2022